



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008

TOMO CCXXXIV

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

DURANGO, DGO.,

MARTES 1 DE

OCTUBRE DE 2019

No. 27 EXT

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

- ACUERDO No. 1153/2019.- POR EL QUE SE OTORGA A LA SOCIEDAD CIVIL INSTITUTO EDUCATIVO LEBUCLER, S.C. RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA LICENCIATURA EN DERECHO, CICLO CUATRIMESTRAL, DURACIÓN NUEVE CUATRIMESTRES, EN TURNO Y ALUMNADO MIXTO, MODALIDAD MIXTA CON SISTEMA MODULAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ICEP INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES. PAG. 2
- ACUERDO No. 1154/2019.- POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA EL PLAN DE LA LICENCIATURA EN FOTOGRAFÍA Y ARTE DIGITAL, SOLICITADO POR LA PERSONA MORAL SOCRED, S.C. PARA IMPARTIRSE EN CICLO CUATRIMESTRAL, DURACIÓN DIEZ CUATRIMESTRES, TURNO MATUTINO Y VESPERTINO, ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA. PAG. 7
- ACUERDO No. 1155/2019.- POR EL QUE SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA EL PLAN DE LA ESPECIALIDAD EN PRÁCTICA DIRECTIVA, SOLICITADO POR LA PERSONA MORAL INSTITUTO GUBA, S.C. PARA IMPARTIRSE EN CICLO SEMESTRAL, DURACIÓN DOS SEMESTRES, TURNO MIXTO Y MODALIDAD NO ESCOLARIZADA. PAG. 12
- CONVOCATORIA.- DE LA LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL NO. EA-910002998-N32-2019, RELATIVA A "ADQUISICIÓN DE PÓLIZA DE SOPORTE Y MIGRACIÓN A LA NUBE DEL SIGES PARA LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO. (SEGUNDA CONVOCATORIA) PAG. 17
- MANUAL.- DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. PAG. 18
- REGLAMENTO.- INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. PAG. 176



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

ACUERDO No. 1153/2019

Con fundamento en los Artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 10, 11, 14, fracción IV, 29 54, 55, 56, 57, 58, y 59 de la Ley General de Educación; 35 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 9, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161 y 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango; Artículos 51, 52 y 53 del Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango con el No. 46 de fecha 07 de diciembre de 1995; en los Acuerdos 243 y 279 por los cuales se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 1998 y 10 de julio de 2000, respectivamente; y

CONSIDERANDO

I.- Que vista y estudiada la solicitud de fecha 07 de julio de 2017, presentada ante esta Secretaría de Educación por la Lic. Rosario Aguirre Olvera, Representante Legal de la Sociedad Civil denominada Instituto Educativo Lebucler, S.C., a efecto de que se otorgue Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para impartir la **Licenciatura en Derecho**, ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, en turno y alumnado mixto, modalidad mixta con sistema modular en la Institución Educativa denominada **ICEP Instituto de Estudios Superiores**, fundado, administrado y dirigido por la solicitante, ubicado en Calle Constitución No. 514 y 512 Sur, Zona Centro, Durango, Dgo., C.P. 34000.

II.- Que con fundamento en la Escritura Pública Número 18207, Volumen CCXCVIII Bicentésimo Nonagésimo Octavo se encuentra constituida la Sociedad Civil denominada Instituto Educativo Lebucler, S.C., de fecha 07 de noviembre de 2008, celebrada ante la fe del Lic. Rogelio A. Gaitán y Gaitán, Notario Público No. 14, en ejercicio en la ciudad de Villa de Álvarez, Colima, en el que especifica que tiene como objeto: "A).- La impartición de cursos, conferencias, diplomados, y todo lo relacionado con la enseñanza de carreras a nivel técnico en computación, belleza, inglés, secretariado, contabilidad y cualquier otra carrera, cursos de diplomado, y otros. B).- Todo lo relacionado con la enseñanza en el área de preparatoria escolarizada y semiescolarizada. C).- Impartir educación a todos los niveles, preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, licenciaturas, etcétera, reconocidos por la Secretaría de Educación Pública y Secretaría del Trabajo y Previsión Social. D).- La creación de centros de enseñanza y aprendizaje de las personas en cualquier especialidad o carrera universitaria a nivel licenciatura que autorice la Secretaría de Educación Pública..."; y registrada por el Lic. Miguel Ángel Venegas Huéramo, Director del Registro Público de la Propiedad del Estado de Michoacán, bajo la inscripción No. 29, tomo No. 21, libro de varios, el día 24 de noviembre de 2008. Derivado que la Institución Educativa Instituto Gastronómico Casserole, forma parte de la Sociedad Civil solicitante.

Blvd. Domingo Amiata No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com





SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

III.- Que la Lic. Rosario Aguirre Olvera, acredita su personalidad como Representante Legal de la Sociedad Civil "Instituto Educativo Lebucler, S.C.", mediante escritura pública señalada en el puño anterior.

IV.- Que del estudio técnico-pedagógico y administrativo efectuado a las instalaciones del **ICEP Instituto de Estudios Superiores**, se desprende que es procedente otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir la **Licenciatura en Derecho**, ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, en turno y alumnado mixto, modalidad mixta con sistema modular según Oficio: COEPES/035/2019 de fecha 03 de abril de 2019, emitido por la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior a través del Departamento de Educación Superior de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

V.- Que la Sociedad Civil Instituto Educativo Lebucler, S.C., ha presentado de manera satisfactoria toda la documentación requerida para el trámite que solicita de acuerdo con la normatividad aplicable.

VI.- Que la ocupación legal del inmueble que ocupa la Institución Educativa **ICEP Instituto de Estudios Superiores**, ubicado en calle Constitución No. 514 y 512 Sur, Zona Centro, C.P. 34000 en Durango, Dgo., se acredita mediante Contrato de Arrendamiento de fecha 01 de enero de 2011 celebrado por la C. Margarita Pescador Pérez como "arrendadora" y por la Lic. Rosario Aguirre Olvera como "arrendataria"; exclusivo para uso educativo y certificado ante la fe de la Lic. Margarita Valdez Serrano, Notario Público No. 5 en ejercicio en este distrito judicial; y el otro de fecha 16 de febrero de 2017 celebrado por la C. Karla Elizabeth Salazar Medina como "arrendador" y por el Instituto Educativo Lebucler, S.C. representado por la Lic. Rosario Aguirre Olvera que en lo sucesivo se le denominará el "arrendatario", inmueble que reúne las condiciones higiénicas, de seguridad, iluminación y espacios indispensables para realizar las actividades de los servicios educativos que se solicitan, conforme a lo establecido por la normatividad de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

VII.- Que el personal docente, directivo y de apoyo propuesto por la solicitante, ha comprobado su preparación profesional al cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

VIII.- Que el **ICEP Instituto de Estudios Superiores**, a través de su Representante Legal se ha comprometido a cumplir con los fines y propósitos educativos señalados en la Constitución Política del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y demás disposiciones correlativas existentes y que se emitan en materia educativa.

IX.- Que el expediente respectivo ha sido revisado y aprobado por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Por lo anterior considerado y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO No. 1153/2019 por el que se otorga a la Sociedad Civil Instituto Educativo Lebucler, S.C., **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para impartir la **Licenciatura en Derecho**, ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, en turno y alumnado mixto, modalidad mixta con sistema modular en la Institución Educativa **ICEP Instituto de Estudios Superiores**.

Blvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com





SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

Bajo los siguientes:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se otorga a la Sociedad Civil Instituto Educativo Lebucler, S.C., Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir la **Licenciatura en Derecho**, ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, en turno y alumnado mixto, modalidad mixta y sistema modular en las instalaciones que ocupa la Institución Educativa **ICEP Instituto de Estudios Superiores**, ubicadas en Calle Constitución No. 514 y 512 Sur, Zona Centro, Durango, Dgo., C.P. 34000, siendo representante legal la Lic. Rosario Aguirre Olvera.

SEGUNDO.- Con el presente Reconocimiento el **ICEP Instituto de Estudios Superiores**, queda incorporado al Sistema Estatal de Educación y obligada a cumplir con lo que en la materia disponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Durango, sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y la Normatividad Institucional que de ellas emanen, así como todas aquellas disposiciones que se expidan.

TERCERO.- La Sociedad Civil Instituto Educativo Lebucler, S.C., deberá mencionar en la documentación que expida y la publicidad que haga, derivada del presente Acuerdo, la calidad de incorporada al Sistema Educativo Estatal, la fecha y número de este Acuerdo, así como la autoridad que lo otorgó.

CUARTO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que se otorga es para fines exclusivamente educativos, por lo que la Sociedad Civil Instituto Educativo Lebucler, S.C., al realizar cualquier gestión y/o trámite objeto del presente Acuerdo a favor de la Institución Educativa denominada **ICEP Instituto de Estudios Superiores**, queda obligado a obtener, renovar y en general a mantener vigentes de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que requieran para el desempeño de sus actividades educativas y demás disposiciones reglamentarias.

QUINTO.- En caso de solicitar baja el **ICEP Instituto de Estudios Superiores**, a través de su Representante Legal, con fundamento en los artículos 31, fracción II y 32 del Acuerdo Secretarial 279, se obliga a dar aviso por escrito a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, noventa (90) días naturales antes de la terminación del ciclo escolar que se encuentre vigente en ese momento, comprometiéndose además, a entregar los archivos correspondientes y no dejar ciclos inconclusos, ni obligaciones de cualquier tipo por cumplir.

SEXTO.- El **ICEP Instituto de Estudios Superiores**, queda sujeto a la evaluación, supervisión y verificación de la organización y funcionamiento académico, según lo dispongan los órganos de la Secretaría de Educación de Estado de Durango, en el ámbito de sus respectivas competencias.

SÉPTIMO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por este Acuerdo, es a partir del ciclo escolar 2017-2018, es específico para impartir el Plan y Programas de Estudio de la **Licenciatura en Derecho**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, en turno y alumnado mixto, modalidad mixta con sistema modular en la Institución Educativa denominada **ICEP Instituto de Estudios Superiores**, en las instalaciones ubicadas en Calle Constitución No. 514 y 512 Sur, Zona Centro Durango, Dgo., C.P. 34000, sujeto a supervisión y/o verificación por la autoridad educativa cuando así lo determine.

Bld. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com





SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

OCTAVO.- Este Acuerdo podrá retirarse, cuando el prestador del servicio educativo, infrinja alguna de las disposiciones jurídicas señaladas en el Segundo de los Resolutivos del mismo, si así lo resuelve la autoridad educativa competente conforme a los procedimientos y criterios enunciados en la normatividad aplicable.

NOVENO.- La Sociedad Civil Instituto Educativo Lebucler, S.C., por conducto de la Institución Educativa denominada **ICEP Instituto de Estudios Superiores**, se obliga a realizar y obtener de la Dirección Estatal de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, dentro del término de seis meses siguientes a la fecha de emisión de este Acuerdo, el registro de dicho centro educativo, con domicilio en Calle Constitución No. 514 y 512 Sur, Zona Centro, Durango, Dgo., C.P. 34000, del Plan y Programas de Estudio que se ampara en el presente Acuerdo, para los efectos de registro de títulos, y en su caso la gestión de trámites administrativos para la obtención de las cédulas profesionales correspondientes, conforme a lo establecido en el Artículo 60 de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango en correlación al Artículo 56 fracción X del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares.

DÉCIMO.- El **ICEP Instituto de Estudios Superiores**, se obliga a presentar ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, al inicio de cada ciclo cuatrimestral, lo siguiente:

- Listado que incluya el nombre de los alumnos inscritos y reinscritos.
- Relación de asignaturas en las que se imparte el servicio educativo, indicando para cada grupo los docentes responsables.
- Listado que incluya el nombre de los alumnos a los que se otorgue beca, así como el porcentaje asignado, en términos de lo previsto por la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Durango, Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como por las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, y
- Calendario escolar del plantel, que incluya las fechas de inicio y conclusión de los cuatrimestres respectivos, así como los periodos vacacionales y los días no laborables.

Asimismo, se compromete al concluir cada cuatrimestre, a exhibir lo siguiente:

- Actas de calificaciones ordinarias de los grupos abiertos, actualizadas, con la firma autógrafa del docente responsable de la asignatura o unidad de aprendizaje.
- Listado actualizado que presente el nombre de los alumnos que cursen las asignaturas optativas, exámenes extraordinarios y exámenes a título de suficiencia.
- Listado de alumnos que han culminado o se encuentran en proceso de titulación y
- Listado de alumnos que se encuentran realizando su servicio social.

DÉCIMO PRIMERO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo, **no es transferible.**

DÉCIMO SEGUNDO.- Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo los resolverá la Secretaría de Educación del Estado de Durango, conforme a derecho y por medio de sus órganos competentes.

Bld. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com





SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

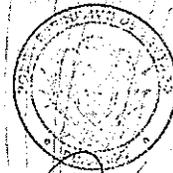
DÉCIMO TERCERO.- Notifíquese personalmente esta resolución a la Sociedad Civil Instituto Educativo Lebucler, S.C., a través de quien legalmente representa sus intereses.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DURANGO

c.c.p. Arq. Adrián Alanís Quiñones.- Secretario General de Gobierno.
c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solórzano.- Subsecretario de Educación Media Superior, Superior y Particular.
c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.
c.c.p. Lic. Santiago de Jesús Piedra Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.
c.c.p. Profra. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
c.c.p. Profr. Melesio Vargas Cabrales.- Director Estatal de Profesiones.
c.c.p. Archivo.

Bld. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

ACUERDO No. 1154/2019

Asunto: Acuerdo por el que se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

PERSONA MORAL: SOCRED, S.C.

DENOMINACIÓN AUTORIZADA: Instituto de Artes Modernas.

VISTA su solicitud de nuevo Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de la **Licenciatura en Fotografía y Arte Digital**, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada que se imparte en el domicilio ubicado en Blvd. Felipe Pescador No. 983, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., que fue presentada ante esta Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango, y

RESULTANDO

- 1.- Que mediante la solicitud presentada el día 20 de agosto de 2018, ante la Coordinación de Educación Media Superior y Superior, por el L.C. Luis Enrique Díaz Sofó, en su carácter de Representante Legal de la Sociedad Civil **SOCRED, S.C.**, solicitó el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de la **Licenciatura en Fotografía y Arte Digital**, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, que se imparte en el domicilio ubicado en Blvd. Felipe Pescador No. 983, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.
- 2.- Que integrado el expediente en términos de lo establecido en el Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017, se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto y del plan y programas de estudio que se exhibieron, así como la visita a las instalaciones respectivas, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango es competente para conocer del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículos 35 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3°, 8°, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 7°, 10, 11 fracción I, 14 fracciones IV y XI, 30, 47, 50 primer párrafo, 54, 55, 56 primer y cuarto párrafo, 57 y 60 de la Ley General de Educación; artículos 1°, 9°, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161 y 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango, artículo 51, 52 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango; y los artículos 2°, 5°, 26, 27 y 28 del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior.

SEGUNDO.- Que el plan de estudios de la **Licenciatura en Fotografía y Arte Digital**, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, fue considerado





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SEGUNDO.- Que el plan de estudios de la **Licenciatura en Fotografía y Arte Digital**, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, fue considerado procedente, ya que satisface los requisitos señalados por la Secretaría de Educación del Estado de Durango y dictaminado por las comisiones de trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior, COEPES, de acuerdo a lo establecido en los artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 55 de la Ley General de Educación; 8, 9, 10 fracción III, inciso b), 13 fracción I, inciso b) y 14 del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior.

TERCERO.- Que el personal académico para el plan de estudios de la **Licenciatura en Fotografía y Arte Digital**, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, satisface los requisitos señalados por los artículos 27 y 155, fracción I de la Ley de Educación del Estado de Durango, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 fracciones I y II y 7 del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior y artículo 15 del Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

CUARTO.- Que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 fracción II de la Ley General de Educación; 16 y 17 del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior.
Por lo anteriormente expuesto, esta unidad administrativa:

RESUELVE

PRIMERO.- Se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de la **Licenciatura en Fotografía y Arte Digital**, solicitado por la persona moral **SOCRED, S.C.**, para impartirse en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, que se imparte en el domicilio ubicado en Blvd. Felipe Pescador No. 983, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Duración del ciclo	Turno	Vigencia a partir de	Nº de Acuerdo
42 / 2018	Licenciatura en Fotografía y Arte Digital	Escolarizada	Diez cuatrimestres	Matutino y vespertino	Ciclo Escolar 2018- 2019	1/54/2019

SEGUNDO.- Por el Reconocimiento anterior, la persona moral **SOCRED, S.C.**, queda obligada a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley Local Educativa y en el referido Acuerdo número 17/11/17 y cualquier otra norma aplicable a la materia;

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Handwritten signature/initials



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

- II.- Cumplir con el plan de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;
- III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas, en términos de lo previsto en el Acuerdo número 17/11/17;
- IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 17/11/17 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito;
- V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia del reconocimiento;
- VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 17/11/17, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;
- VII.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;
- VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este acuerdo;
- IX.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos, lo anterior, con fundamento en el artículo 75 fracción II de la Ley General de Educación;
- X.- Vencidos cualquiera de los plazos previstos en las fracciones anteriores, solicitar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos del artículo 36 fracción II del Acuerdo 17/11/17;
- XI.- Proporcionar en cualquier momento la información que le requiera la autoridad educativa, de conformidad con el artículo 61 del Acuerdo número 17/11/17;
- XII.- Cumplir con lo previsto en los artículos 6° y 60 de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir los certificados y títulos a quien haya cumplido con los requisitos;
- XIII.- Registrar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el plan y programas de estudio de la Licenciatura en Fotografía y Arte Digital, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada;
- XIV.- Entregar la documentación requerida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para efectos de registrar los títulos profesionales y grados académicos, que emita la persona moral SOCRED, S.C., a favor de sus alumnos, respecto del plan y programas de estudio que se reconocen en este acto, lo





SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

anterior de conformidad con lo señalado por el artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública;

XV.- La persona moral **SOCRED, S.C.**, en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XVI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral **SOCRED, S.C.**, procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XVII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral **SOCRED, S.C.**, a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TERCERO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral **SOCRED, S.C.**, respecto de la impartición del plan de estudios de la **Licenciatura en Fotografía y Arte Digital**, se utilizará la denominación de **Instituto de Artes Modernas**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del reconocimiento y al amparo del número de Acuerdo correspondiente, de conformidad con el artículo 56 de la Ley General de Educación.

CUARTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral **SOCRED, S.C.**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Asimismo deberá renovar y mantener vigentes la documentación antes referida.

QUINTO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de la **Licenciatura en Fotografía y Arte Digital**, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, que se imparte en el domicilio ubicado en Blvd. Felipe Pescador No. 983, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio, en un domicilio distinto al autorizado.

SEXTO.- Se hace de su conocimiento que el plan y los programas de estudio objeto del presente Acuerdo, deberá sujetarse, según corresponda, a lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior.

SÉPTIMO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral **SOCRED, S.C.**, se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este acuerdo.

Blvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com





OCTAVO.- El presente acuerdo se hará retroactivo al 20 de agosto de 2018, fecha en que se presentó ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de la **Licenciatura en Fotografía y Arte Digital**, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno matutino y vespertino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, de conformidad con el artículo 28 del acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

NOVENO.- Notifíquese esta resolución a la persona moral **SOCRED, S.C.**, titular de la denominación autorizada **Instituto de Artes Modernas**, con domicilio autorizado en Blvd. Felipe Pescador No. 983, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., por conducto de quien legalmente represente sus intereses.

DÉCIMO.- Contra la presente resolución procede; el recurso de revisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del acto, en términos de lo previsto en los artículos 222, 223 y 224 de la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango, a su vez es procedente, el juicio contencioso administrativo federal en la vía ordinaria ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa dentro de los 30 días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efecto su notificación en términos de lo previsto por el artículo 37 de Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango. El expediente podrá ser consultado en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Blvd. Domingo Arrieta No. 301 Sur, Fraccionamiento SAHOP, C.P. 34180 en esta ciudad de Durango, Dgo.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango. Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN DURANGO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

- c.c.p. Arq. Adrián Alanís Quiñones.- Secretario General de Gobierno.
- c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solórzano.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
- c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.
- c.c.p. Lic. Santiago de Jesús Piedra Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.
- c.c.p. Profr. Melasio Vargas Cabrales.- Director Estatal de Profesiones.
- c.c.p. Profra. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
- c.c.p. Archivo.





ACUERDO NO. 1155/2019

Asunto: Acuerdo por el que se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

PERSONA MORAL: Instituto GUBA, S.C.
DENOMINACIÓN AUTORIZADA: Instituto Educativo GUBA.

VISTA su solicitud de nuevo Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de **Especialidad en Práctica Directiva**, en ciclo semestral, duración dos semestres, turno mixto y modalidad no escolarizada, que se imparte en el domicilio ubicado en Avenida Mar de Plata No. 306, Fraccionamiento Guadalupe, C.P. 34220, Durango, Dgo., que fue presentada ante esta Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango, y

RESULTANDO

1.- Que mediante la solicitud presentada el día 05 de octubre de 2018, ante la Coordinación de Educación Media Superior y Superior, por la Dra. Rosa Margarita Gurrola Arellano, en su carácter de Representante Legal de la Sociedad Civil Instituto GUBA, S.C., solicitó el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de **Especialidad en Práctica Directiva**, en ciclo semestral, duración dos semestres, turno mixto y modalidad no escolarizada, que se imparte en el domicilio ubicado en Avenida Mar de Plata No. 306, Fraccionamiento Guadalupe, C.P. 34220, Durango, Dgo.

2.- Que integrado el expediente en términos de lo establecido en el Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017, se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto y del plan y programas de estudio que se exhibieron, así como la visita a las instalaciones respectivas, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango es competente para conocer del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículos 35 fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3°, 8°, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 7°, 10, 11 fracción I, 14 fracciones IV y XI, 30, 47, 50 primer párrafo, 54, 55, 56 primer y cuarto párrafo, 57 y 60 de la Ley General de Educación; artículos 1°, 9°, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161 y 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango, artículo 51, 52 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, y los artículos 2°, 5°, 26, 27 y 28 del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior.

Bld. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
 C.P. 34180 Durango, Dgo.
 Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
 coordinacion2020@hotmail.com

Handwritten signature or initials.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SEGUNDO.- Que el plan de estudios de **Especialidad en Práctica Directiva**, en ciclo semestral, duración dos semestres, turno mixto y modalidad no escolarizada, fue considerado procedente, ya que satisface los requisitos señalados por la Secretaría de Educación del Estado de Durango y dictaminado por las comisiones de trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior, COEPES, de acuerdo a lo establecido en los artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 55 de la Ley General de Educación; 8, 9, 10 fracción III, inciso b), 13 fracción I, inciso b) y 14 del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior.

TERCERO.- Que el personal académico para el plan de estudios de la **Especialidad en Práctica Directiva**, en ciclo semestral, duración dos semestres, turno mixto y modalidad no escolarizada, satisface los requisitos señalados por los artículos 27 y 155, fracción I de la Ley de Educación del Estado de Durango, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 fracciones I y II y 7 del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior y artículo 15 del Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

CUARTO.- Que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 fracción II de la Ley General de Educación; 16 y 17 del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior. Por lo anteriormente expuesto, esta unidad administrativa:

RESUELVE

PRIMERO.- Se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de la **Especialidad en Práctica Directiva**, solicitado por la persona moral **Instituto GUBA, S.C.**, para impartirse en ciclo semestral, duración dos semestres, turno mixto y modalidad no escolarizada, en el domicilio ubicado en Avenida Mar de Plata No. 306, Fraccionamiento Guadalupe, C.P. 34220, Durango, Dgo.

Número de Expediente	Plan de estudios	Modalidad solicitada	Duración del ciclo	Turno	Vigencia a partir de	Nº de Acuerdo
50 / 2018	Especialidad en Práctica Directiva	No Escolarizada	Dos Semestres	Mixto	Ciclo Escolar 2018-2019	1155/2019

SEGUNDO.- Por el Reconocimiento anterior, la persona moral **Instituto GUBA, S.C.**, queda obligada a:

Bld. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Handwritten signature/initials



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

- I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley Local Educativa y en el referido Acuerdo número 17/11/17 y cualquier otra norma aplicable a la materia;
- II.- Cumplir con el plan de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;
- III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas, en términos de lo previsto en el Acuerdo número 17/11/17;
- IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 17/11/17 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito;
- V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia del reconocimiento;
- VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 17/11/17, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;
- VII.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;
- VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este acuerdo;
- IX.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos, lo anterior, con fundamento en el artículo 75 fracción II de la Ley General de Educación;
- X.- Vencidos cualquiera de los plazos previstos en las fracciones anteriores, solicitar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos del artículo 36 fracción II del Acuerdo 17/11/17;
- XI.- Proporcionar en cualquier momento la información que le requiera la autoridad educativa, de conformidad con el artículo 61 del Acuerdo número 17/11/17;
- XII.- Cumplir con lo previsto en los artículos 6° y 60 de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir los certificados y títulos a quien haya cumplido con los requisitos;
- XIII.- Registrar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el plan y programas de estudio de la Especialidad en Práctica Directiva, en ciclo semestral, duración dos semestres, turno mixto y modalidad no escolarizada.
- XIV.- Entregar la documentación requerida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para efectos de registrar los títulos profesionales y grados académicos, que emita la persona moral





Instituto GUBA, S.C., a favor de sus alumnos, respecto del plan y programas de estudio que se reconocen en este acto, lo anterior de conformidad con lo señalado por el artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública;

XV.- La persona moral Instituto GUBA, S.C., en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XVI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral Instituto GUBA, S.C., procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XVII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral Instituto GUBA, S.C., a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TERCERO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral Instituto GUBA, S.C., respecto de la impartición del plan de estudios de Especialidad en Práctica Directiva, se utilizará la denominación de Instituto Educativo GUBA, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del reconocimiento y al amparo del número de Acuerdo correspondiente, de conformidad con el artículo 56 de la Ley General de Educación.

CUARTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral Instituto GUBA, S.C., queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Asimismo deberá renovar y mantener vigentes la documentación antes referida.

QUINTO.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de la Especialidad en Práctica Directiva, en ciclo semestral, duración dos semestres, turno mixto y modalidad no escolarizada, que se imparte en el domicilio ubicado en Avenida Mar de Plata No. 306, Fraccionamiento Guadalupe, C.P. 34220, Durango, Dgo. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio, en un domicilio distinto al autorizado.

SEXTO.- Se hace de su conocimiento que el plan y los programas de estudio objeto del presente Acuerdo, deberá sujetarse, según corresponda, a lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior.

SÉPTIMO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral Instituto GUBA, S.C., se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este acuerdo.

Bld. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

OCTAVO.- El presente acuerdo se hará retroactivo al 05 de octubre de 2018, fecha en que se presentó ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el plan de **Especialidad en Práctica Directiva**, en ciclo semestral, duración dos semestres, turno mixto y modalidad no escolarizada, de conformidad con el artículo 28 del acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

NOVENO.- Notifíquese esta resolución a la persona moral **Instituto GUBA, S.C.**, titular de la denominación autorizada **Instituto Educativo GUBA**, con domicilio autorizado en Avenida Mar de Plata No. 306, Fraccionamiento Guadalupe, C.P. 34220, Durango, Dgo., por conducto de quien legalmente represente sus intereses.

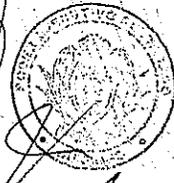
DÉCIMO.- Contra la presente resolución procede; el recurso de revisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del acto, en términos de lo previsto en los artículos 222, 223 y 224 de la Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango, a su vez es procedente, el juicio contencioso administrativo federal en la vía ordinaria ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa dentro de los 30 días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efecto su notificación en términos de lo previsto por el artículo 37 de Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango. El expediente podrá ser consultado en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Blvd. Domingo Arrieta No. 301 Sur, Fraccionamiento SAHOP, C.P. 34180 en esta ciudad de Durango, Dgo.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango. Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DURANGO



- c.c.p. Arq. Adrián Alanís Quiñones.- Secretario General de Gobierno.
- c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solórzano.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
- c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.
- c.c.p. Lic. Santiago de Jesús Piedra Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.
- c.c.p. Profr. Melesio Vargas Cabrales.- Director Estatal de Profesiones.
- c.c.p. Profra. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
- c.c.p. Archivo.

Bld. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
EA-910002998-N32-2019

De conformidad con lo establecido en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y 36 de su Reglamento; la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional EA-910002998-N32-2019, relativa a la "ADQUISICIÓN DE PÓLIZA DE SOPORTE Y MIGRACIÓN A LA NUBE DEL SIGES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO EN SEGUNDA CONVOCATORIA" de conformidad con lo siguiente: El lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación podrá ser a través del sistema electrónico de compras gubernamentales, así como informarse sobre la forma de pago de las mismas. Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para su venta con un importe de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración con domicilio en Avenida 20 de Noviembre esquina con Miguel de Cervantes Saavedra No. 301 Ote., Colonia Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03 los días 01 y 02 de octubre de 2019, con el siguiente horario: de 09:00 hrs a 16:00 hrs.; La forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta no. 65502629737, clave 014190655026297371 a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en las mismas fechas y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago al correo electrónico: comiteadquisiciones@durango.gob.mx; y las bases serán enviadas por el mismo medio; debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que desee participar y proporcionar el número de la licitación al que esté interesado. Así mismo, las presentes bases podrán ser consultadas 01 y 02 de octubre de 2019 en un horario de las 09:00 a las 15:00 horas; en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicadas en Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, de la Ciudad de Durango, Durango, C.P. 34279; y de manera electrónica en el portal de internet <https://comprasestatal.durango.gob.mx/> a partir de su fecha de publicación.

i. La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como acto de presentación y apertura de proposiciones.

Nº de Licitación	Costo de las Bases	Fecha Límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones
EA-910002998-N32-2019	\$5,000.00	02/octubre/2019	04/octubre/2019 12:00 hrs	10/octubre/2019 11:00 hrs

La Junta de Aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, en Durango, Dgo.

ii. La indicación, si la licitación es nacional o internacional. La Licitación de la presente Convocatoria es de carácter nacional.

iii. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación.

Partida	Unidad de medida	Descripción	Cantidad
1	Licenciamiento	Soporte de Licenciamiento para herramienta SIGES	1
2	Servicio	Reingeniería de configuración de la herramienta SIGES y migración a Cloud Hosting.	1
3	Servicio	Certificación en CMMI-SVC v2.0	1

*El presente cuadro es un resumen de las partidas a licitar, las cuales se desglosan de manera detallada en el ANEXO 1 de las bases de licitación pública nacional número EA-910002998-N32-2019.

Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato. La adjudicación de la presente licitación se adjudicará por partida al licitante que cumpla con los requisitos establecidos por la convocante y presente la mejor propuesta por partida. El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7 de las Bases "CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS"; y de conformidad al artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

El contrato será firmado el día 23 de octubre de 2019 a las 15:00 horas, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, Durango, Dgo., por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la Licitación.

iv. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español. La(s) monedas(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano. El origen de los recursos es: Estatal.

DURANGO, D.F.O., A 01 DE OCTUBRE DE 2019

L.C.P.F. Luis Ignacio Orrante Ramirez
Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y
De Administración del Estado de Durango





PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

(SEDECO)

2016-2022



INDICE

HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	5
1. INTRODUCCIÓN	6
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
3. MARCO JURÍDICO	10
4. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN	11
5. ASPECTOS DEL MANUAL ORGANIZACIÓN	11
6. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	13
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	13
6.1 DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	14
ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	14
<i>Inventario del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico</i>	15
<i>Descripción de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Económico</i>	16
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	16
Secretario Técnico.....	18
Jefe de Departamento de Mercadotecnia.....	20
Secretario Particular.....	22
Asistente de Mando Superior.....	24
Auxiliar Administrativo.....	25
Director Jurídico.....	26
Jefe de Departamento Jurídico.....	28
Secretaria.....	30
Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.....	31
Jefe de Área de Comunicación Social.....	33
Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.....	35
Jefe de Departamento de Registro Estatal de Trámites.....	37
Jefe de Departamento de Estudios de Impacto Regulatorio.....	39
Jefe de Departamento de Relaciones Interinstitucionales.....	41
Secretaria.....	43
6.2 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL INDUSTRIAL	45
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL INDUSTRIAL.....	45
<i>Inventario del personal de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial</i>	45
<i>Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial</i>	46
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL INDUSTRIAL.....	46
Secretaria.....	48
Auxiliar Técnico.....	50
Director de Estrategia de Inversión.....	51
Auxiliar Técnico.....	53
Director de Proyectos Sectoriales.....	54
Jefe de Departamento Automotriz y Metal Mecánico.....	56
Jefe de Departamento Forestal y Agroindustrial.....	58
Jefe de Departamento de TIC's y Aeroespacial.....	60
Dirección de Promoción.....	62
Jefe de Departamento de Promoción y Prospección.....	64
Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión.....	66
Director de Desarrollo Empresarial.....	68
Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales.....	70
Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores.....	72
Dirección de Exportación.....	74
Jefe de Departamento de Exportación.....	75



6.3 SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. ..	77
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.....	77
<i>Inventario de personal de la Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas</i>	
<i>Empresas.....</i>	77
<i>Descripción de puestos de la Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas</i>	
<i>Empresas.....</i>	78
<i>Subsecretario de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.....</i>	78
Asistente.....	80
Director de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.....	81
Jefe de Departamento de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.....	83
Jefe de Área de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.....	85
Jefe de Departamento de Proyectos.....	86
Auxiliar Técnico.....	88
Director de Emprendedores, Vinculación y Crédito.....	89
Auxiliar Administrativo.....	91
Jefe de Departamento de Emprendedores.....	92
Auxiliar Técnico.....	94
Jefe de Departamento de Crédito.....	95
Secretaría.....	97
Jefe de Departamento de Vinculación.....	98
Auxiliar Técnico.....	100
6.4 SUBSECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA.....	101
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA.....	101
<i>Inventario de personal de la Subsecretaría de Minas y Energía.....</i>	101
<i>Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Minas y Energía.....</i>	102
<i>Subsecretario de Minas y Energía.....</i>	102
Auxiliar Administrativo.....	104
Secretaría.....	106
Director de Energía.....	108
Jefe de Departamento de Pequeña Minería.....	112
6.5 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO REGIÓN LAGUNA.....	115
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO REGIÓN LAGUNA.....	115
<i>Inventario de personal de la Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.....</i>	115
<i>Descripción de puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.....</i>	116
<i>Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna.....</i>	116
Secretaría.....	118
Intendente.....	120
Director de Desarrollo Económico Región Laguna.....	121
Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES Región Laguna.....	123
Auxiliar Administrativo.....	125
Jefe de Departamento de Comercio Exterior.....	126
Jefe de Departamento de Inversión Extranjera Región Laguna.....	128
6.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	130
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	130
<i>Inventario de personal de la Dirección Administrativa.....</i>	130
<i>Descripción de Puestos de la Dirección Administrativa.....</i>	131
Director Administrativo.....	131
Auxiliar.....	133
Secretaría.....	134
Jefe de Departamento de Planeación.....	135
Jefe de Departamento Administrativo.....	137
Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación.....	139
Vigilante.....	141



Intendente.....	142
Auxiliar de Mantenimiento.....	143
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.....	144
Intendente.....	146
Jefe de Departamento de Sistemas.....	147
Jefe de Departamento Administrativo CODEDUR.....	149
6.7 COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.....	150
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.....	150
<i>Inventario del personal de la Coordinación Proyectos Especiales.....</i>	<i>150</i>
<i>Descripción de puestos de la Coordinación de Proyectos Especiales.....</i>	<i>151</i>
Coordinador de Proyectos Especiales.....	151
Recepcionista.....	153
Jefe de Área de Seguimiento de Obra.....	158
Departamento de Parques Industriales (CLID).....	160
Jefe de Área de Infraestructura.....	162
Auxiliar Técnico.....	163
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	164
CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.....	166



HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

CÓDIGO
MO-SEDECO-00
FECHA DE EMISIÓN

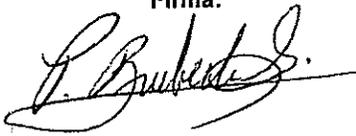


Victoria de Durango, Dgo., 30 agosto del 2019.

Control de Cambios

Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
30 Agosto 2019	2	Se modifica la estructura orgánica y por consiguiente las descripciones de puestos.

Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria - SEDECO Firma:  Fecha: 30 de agosto de 2019	Nombre: Ing. Héctor Hugo Cruz González Director de Capital Humano - GED Firma:  Fecha: 30 de agosto de 2019	Nombre: Ing. Ramón Tomás Dávila Flores Secretario de Desarrollo Económico Firma:  Fecha: 30 de agosto de 2019



1. INTRODUCCIÓN.

El término de "Organización" implica una estructura intencional y formalizada de funciones o puestos. Por ello, las personas capaces y aquellas 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.

Aquí 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.

Por las grandes ventajas que implica tener este instrumento de organización, es responsabilidad de todos los que laboran en esta Secretaría su implantación y mantenimiento.

Las primeras versiones del Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y la del Manual de Organización de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 31, el 14 de octubre de 2012.

Siguiendo las recomendaciones de la Coordinación de Organización y Métodos de la Secretaría de Finanzas y de Administración, en la nueva versión del Manual (2019), se fusionan el de la Secretaría de Desarrollo Económico y el de su organismo desconcentrado: la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.



2. 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 del Gobierno del Estado de Durango, el 28 de enero de 1968, quedando a cargo su aplicación a la entonces Dirección de Planeación y Promoción Económica. Como consecuencia de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, publicadas en el Periódico Oficial número 54 el 31 de diciembre de 1979, 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 le dio una nueva estructura. En esta ocasión se le nombró a la dependencia como 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:

- 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 2000, se crea la Secretaría Técnica, con objeto de dar atención al derecho de petición, que establece el Artículo 8° 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 del 20 de marzo del 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 la fecha 24 de diciembre del 2000, la dependencia retoma nuevamente el nombre de Secretaría de Desarrollo Económico, a partir del día 27 del mes citado.



SECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

Con base en lo señalado en el Acuerdo Administrativo publicado en el Periódico Oficial Núm. 38 del 8 de noviembre de 2001, se transfirió de la Secretaría General de Gobierno a la Secretaría de Desarrollo Económico, 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, 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 especificaban 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 creó la Subsecretaría de Fomento Nacional teniendo 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 creó la Subsecretaría de Inversión Extranjera, de la cual dependían la Dirección de Inversión y Comercio Exterior. Directamente del Secretario dependían, 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.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Administrativo que modifica el acuerdo administrativo en virtud del cual se transfirió 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 integró 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.

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 creó 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 pasó a ser nada más Dirección Jurídica,

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 creó la Comisión de Mejora Regulatoria como organismo desconcentrado 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 ésta se transfirió a la Subsecretaría de Inversión Extranjera. Todas las facultades y atribuciones sobre la mejora regulatoria fueron transferidas a la Comisión mencionada.

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.

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 cambió su nombre por Subsecretaría de Fomento de la Inversión Nacional. Así la estructura de la Secretaría quedó de la siguiente manera:

Directamente del Secretario dependían, además de las Subsecretarías, la Secretaría Particular, la Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica, el Departamento de Comunicación Social y como organismo desconcentrado la Comisión de Mejora Regulatoria.

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



De la Subsecretaría de Fomento de la Inversión Nacional dependían 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 dependían la Dirección de Microcréditos, la Dirección de Proyectos de Inversión y la Oficina de enlace en la Laguna.

A efecto 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 enero de 2017 y febrero de 2019 se autorizó su reestructuración, quedando bajo las órdenes directas del Secretario, las subsecretarías, la Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica, la Secretaría Particular, la Secretaría Técnica, el Vocero de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y como organismo desconcentrado la Comisión de Mejora Regulatoria.

En la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial se adscribieron la Dirección de Estrategia de Inversión, la Dirección de Proyectos Sectoriales, la Dirección de Promoción, la Dirección de Desarrollo Empresarial y la Dirección de Exportación.

En la Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas se adscribieron la Dirección de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y la Dirección de Emprendedores, Vinculación y Crédito.

Así mismo, se crearon la Subsecretaría de Minas y Energía, teniendo a su cargo la Dirección de Energía y el Departamento de Pequeña Minería; la Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna teniendo bajo su mando la Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna; y la Coordinación de Proyectos Especiales.

Como se puede observar, la Secretaría ha ido distribuyendo las cargas de responsabilidades a las unidades que la conforman, en virtud de 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 su organización.



3. MARCO JURÍDICO.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.
- Reglamento de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.



4. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.1 Misión.

Fortalecer la inversión con innovación y competitividad.

4.2 Visión.

Un Durango de vanguardia con mejores oportunidades.

4.3 Valores.

Honestidad. La honestidad, demostrada en un Gobierno que actúe de acuerdo a las leyes y normas que lo rigen, siendo honesto con su población. Que trabaja de manera recta e integra en el manejo de los recursos públicos, siempre teniendo en primer lugar al ciudadano.

Legalidad. Un Gobierno que actuará apegado a la Ley, a fin de propiciar la consolidación de un Estado de Derecho que brinde certeza y seguridad al ciudadano en el respeto de sus derechos humanos y garantías fundamentales, para que se traduzca en la base de un desarrollo armónico y sustentable.

Participación. La concurrencia corresponsable de las personas y organizaciones de la sociedad en el diseño, operación y evaluación de los programas y acciones de la política de desarrollo social y humano. El gobierno debe aportar mecanismos para que la población pueda contribuir a la mejora de la calidad de vida de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública.

Responsabilidad. La responsabilidad del Gobierno se refleja en las decisiones que tome de manera consciente y participativa, asumiendo las consecuencias de las mismas, con el propósito general de cumplir con las obligaciones que le confiere la Constitución y responsabilidad del desarrollo del estado.

Solidaridad. Colaboración y ayuda mutua entre personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad a través de programas y acciones para el desarrollo social y humano, la superación de la pobreza y el acceso a niveles mínimos de bienestar individual y social.

Equidad. La promoción del acceso de los sujetos del desarrollo social y humano a los programas y acciones de manera proporcional a su situación de desventaja, marginación y vulnerabilidad. Un Gobierno equitativo busca asegurar el acceso parejo a los recursos comunales y oportunidades como alimentación, vivienda, salud, educación y servicios básicos.

Integralidad. El diseño, operación y evaluación de los planes, programas y acciones para el desarrollo social y humano en forma articulada, integral y sistemática que garanticen su continuidad cuando sea verificada su eficacia, viabilidad y rentabilidad social.

Sustentabilidad. Preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

5. ASPECTOS DEL MANUAL ORGANIZACIÓN.

5.1. 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 incentivar y apoyar la instalación y consolidación de las empresas, impulsar la generación de empleos, incrementar la exportación de productos manufacturados y elevar la competitividad de las empresas duranguenses.

5.2. Objetivos Específicos.

- Contar con una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita desarrollar sus actividades con calidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
- Que los servidores públicos conozcan con claridad las líneas de mando y comunicación.
- Evitar entre los servidores públicos de la Secretaría, la duplicidad y evasión de funciones
- En congruencia con la estructura orgánica autorizada, disponer de un documento actualizado que sirva de referencia para realizar contrataciones de nuevos perfiles, en apego a las necesidades de cada una de las áreas que integran la Secretaría.



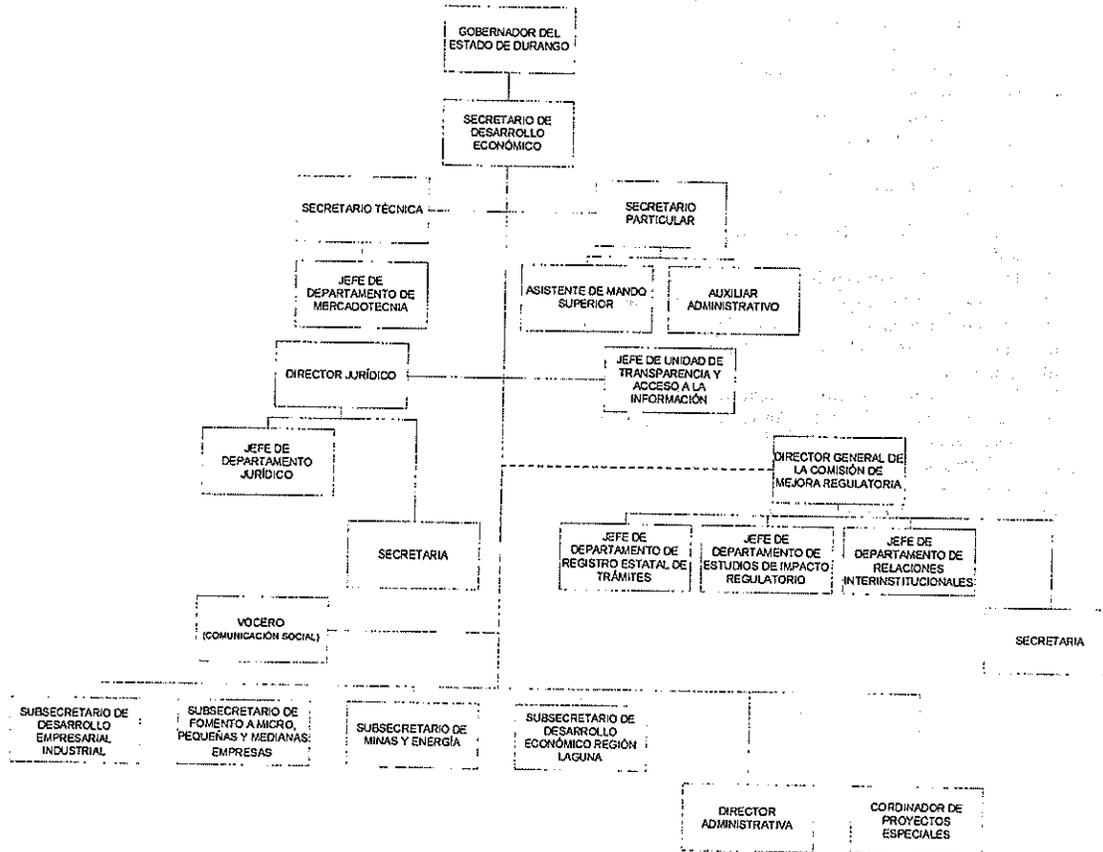
5.3. Alcance.

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Secretaría y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.



6.1 Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Organigrama del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.





Inventario del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Secretario de Desarrollo Económico.	1
2	Secretario Técnico.	1
3	Jefe de Departamento de Mercadotecnia.	1
4	Secretario Particular.	1
5	Asistente de Mando Superior.	1
6	Auxiliar Administrativo.	1
7	Director Jurídico.	1
8	Jefe de Departamento Jurídico.	1
9	Secretaría.	1
10	Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	1
11	Vocero.	1
12	Director de la Comisión de Mejora Regulatoria.	1
13	Jefe de Departamento de Registro Estatal de Trámites y Servicios.	1
14	Jefe de Departamento de Estudios de Impacto Regulatorio.	1
15	Jefe de Departamento de Enlace Interinstitucional.	1
16	Secretaría.	1
17	Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	1
18	Subsecretario de Fomento a Micro Pequeñas y Medianas Empresas.	1
19	Subsecretario de Minas y Energía.	1
20	Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna.	1
21	Director Administrativo.	1
22	Coordinador de Proyectos Especiales.	1



Descripción de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Nombre del Puesto	Secretario de Desarrollo Económico.	
Objetivo	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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Despacho del Ejecutivo
	Puesto Superior:	Gobernador del Estado
	Nombre del Puesto:	Secretario de Estado
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretario Técnico Secretario Particular Director Jurídico Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Vocero (Comunicación Social) Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial Subsecretario de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Subsecretario de Minas y Energía Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna Director Administrativo Coordinador de Proyectos Especiales

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades de la Secretaría.
2. Presentar, acordar e informar al superior jerárquico los asuntos competencia de la Secretaría.
3. Emitir los dictámenes y opiniones, así como presentar los informes solicitados por sus superiores o por cualquier autoridad en el ámbito de su competencia.
4. Cumplir con las actividades, funciones o encargos que le sean asignados o delegados y aquellos que le correspondan por suplencia.
5. Realizar las actividades que correspondan para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría.
6. Elaborar con base en los criterios y las políticas establecidas, los programas que deberá aplicar la Secretaría.
7. 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.
8. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de las unidades que integran la Secretaría.
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
10. Suscribir contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que permitan dar cumplimiento a las atribuciones conferidas.
11. Presentar los informes correspondientes a los programas de la Secretaría.
12. Proporcionar asesoría técnica a los servidores públicos de la Secretaría sobre los asuntos de su competencia.
13. Coordinar las labores y asuntos encomendados a la Secretaría.
14. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría, en favor del mejor desempeño de sus funciones.
16. Establecer los vínculos de colaboración y coordinación para el mejor desarrollo de sus funciones con otras dependencias y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
17. Imponer las sanciones que procedan y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, les corresponde.
18. 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.
19. Vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría.
20. Aprobar y presentar a la Secretaría de Finanzas y de Administración, para su resolución, los dictámenes de solicitudes de incentivos y apoyos que deben otorgarse a las empresas que lo solicitan.
21. Celebrar contratos, convenios y acuerdos de colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como los organismos o instituciones privadas y del sector social, nacionales 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.
22. 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.
23. Rendir al Gobernador los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría.
24. 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.



- 25. Dirigir la elaboración y/o actualización y publicación de los manuales administrativos de la Secretaría.
- 26. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que participen.
- 27. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario Particular.	Dirigir y evaluar las actividades del área.
Secretario Técnico.	
Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.	
Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.	
Subsecretaría de Minas y Energía.	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.
Área (interna)	
Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.
Dirección Jurídica.	Dirigir y evaluar las actividades del área.
Dirección Administrativa.	
Vocero de Comunicación Social.	
Dirección de la Comisión de Mejora Regulatoria.	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.
Área (externa)	
Gobernador del Estado.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Oficina del Ejecutivo del Estado.	Coordinar actividades, eventos y programas.
Secretarios de Estado Estatales y Federales.	Coordinar programas.
Presidentes Municipales.	
Delegados de Dependencias Federales.	Atender solicitudes y propuestas.
Líderes de cámaras y organizaciones empresariales y del sector social.	
Rectores y directivos de instituciones de investigación y de educación superior.	Coordinar programas.
Empresarios nacionales y extranjeros.	Atender solicitudes y propuestas.

Conocimientos Básicos

- Experiencia en la dirección de dependencias de gobierno federal, estatal o municipal, o alta dirección de empresas.
- Licenciado en Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o Contador Público.
- Dominio del idioma Inglés.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, sentido común y amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- 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.
- Control de gestión.



Nombre del Puesto	Secretario Técnico.	
Objetivo	Coordinar, controlar y analizar la información generada en el desempeño de las funciones y actividades de las diferentes áreas de la Secretaría, sus relaciones internas, el seguimiento de acuerdos e instrucciones que emita el Secretario.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto:	Secretario Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Mercadotecnia

Funciones y Responsabilidades

1. Identificar y proponer asuntos para la agenda de la Secretaría sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados y aprobados por el Secretario.
2. Asesorar al Secretario en la toma de decisiones estratégicas para la Secretaría.
3. Proporcionar información al Secretario, Subsecretarios y Directores de la Secretaría, que contribuya a la toma de decisiones.
4. Servir de enlace con la Coordinación de Gabinete, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanos en particular.
5. Informar al Secretario sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo de la Secretaría y evaluar el avance de los mismos.
6. Plantear estratégicamente los programas: dimensionar el alcance de los recursos y su posible agrupamiento entre áreas, establecer prioridades y temporalidad de sus actividades y agrupamiento de acciones entre programas.
7. Alinear el presupuesto de la Secretaría con las estrategias: establecer una línea entre Plan Estatal de Desarrollo, inversión, programas y proyectos, metas y resultados.
8. Dirigir el seguimiento de la divulgación de los objetivos y metas alcanzadas por la Secretaría y de la integración de comités de participación social en el entorno de las acciones y obras.
9. Recabar la información necesaria para elaborar el Informe Anual de actividades de la Secretaría.
10. Elaborar el informe anual de la situación que guarde la dependencia, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, en coordinación con el Secretario.
11. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo.
12. Proponer al titular de la dependencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el trabajo de la Secretaría.
13. Fungir como enlace con la Coordinación de Gabinete.
14. Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Secretaría Particular.	
Dirección Jurídica.	Apoyar los programas del área.
Director Administrativo.	
Área (interna)	Motivo
Vocero de Comunicación Social.	
Dirección de la Comisión de Mejora Regulatoria.	
Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.	
Secretaría de Fomento a MiPyMES.	Apoyar los programas del área.
Subsecretaría de Minas y Energía.	
Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.	
Área (externa)	Motivo
Coordinación de Gabinete.	
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Ser enlace para la coordinación de actividades.
Instituciones Educativas.	
Cámaras y Organismos Empresariales y del Sector Social.	Coordinar programas y actividades.
Empresarios.	Atender solicitudes y propuestas.



Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría, Economía o carreras afines.
- 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.
- Control de gestión.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Actividades de administrativas
- Control de gestión.
- Manejo de personal.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Mercadotecnia.	
Objetivo	Apoyar al desempeño de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico en el desempeño de sus funciones.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Técnica
	Puesto Superior:	Secretario Técnico
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Mercadotecnia.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
2. Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación visual a nivel interno y externo.
3. Informar periódicamente a su superior el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
4. Supervisar en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, la elaboración, coordinación, diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por la Secretaría.
5. Informar a su superior la aplicación de las normas específicas de la materia, respecto de toda la imagen que se puede utilizar en la promoción que realicen las áreas que conforman la Secretaría.
6. Establecer y mantener coordinación con la Coordinación de Imagen Institucional del Gobierno del Estado de Durango, manteniendo en todo momento la imagen que se quiera proyectar.
7. Recibir las solicitudes de imagen emitidas por las áreas que conforman la Secretaría para llevar a cabo actos públicos.
8. Coordinar la elaboración de material de promoción para eventos públicos.
9. Coordinar la elaboración de material de proyección, promoción y de imagen de eventos que conformen las agendas locales, nacionales e internacionales que lleven a cabo las áreas que conforman la Secretaría.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
11. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
12. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo a su superior jerárquico, para lo conducente.
13. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
14. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
15. 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.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico. Secretaría Técnica. Secretaría Particular. Dirección Jurídica. Dirección Administrativa. Vocero de Comunicación Social.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección de la Comisión de Mejora Regulatoria. Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial. Subsecretaría de Fomento a MiPyMES. Subsecretaría de Minas y Energía. Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.	Apoyar los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Coordinación de Imagen Institucional. Empresas especializadas en diseño e impresión	Elaboración de material gráfico.



Conocimientos Básicos

- Licenciado en Mercadotecnia, Comunicación Social o carreras afines.
- Manejo de imagen, trato con proveedores.
- Diseño gráfico.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad para el diseño de material promocional.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Excelente ortografía y redacción.
- Capacidad para coordinar esfuerzos en el marco de un plan general de acción.
- Control de gestión.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.



Nombre del Puesto	Secretario Particular.	
Objetivo	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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto:	Secretario Particular
	Puesto(s) Inferior(es):	Asistente de Mando Superior Auxiliar Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar la agenda del Secretario.
2. Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la Secretaría, al área que corresponda.
3. Tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Secretario.
4. Coordinar la canalización de la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la Secretaría, para su debida gestión.
5. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión.
6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Secretario.
7. Coordinar tarjetas ejecutivas, discursos y en el caso específico del ente público, supervisar a las áreas con la información que contenga el informe correspondiente del Secretario.
8. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Secretario.
9. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.
10. Informar al Secretario el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia.
11. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de la Secretaría Particular.
12. Administrar y optimizar los insumos asignados a la Secretaría Particular, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo.
13. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Secretaría, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos.
14. Coordinar las giras del Secretario.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico. Subsecretarios. Directores. Subdirectores. Jefes de Departamento.	Recibir instrucciones e informar resultados. Apoyar los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Dependencias federales, estatales y municipales. Cámaras y organismos empresariales y del sector social. Empresarios. Instituciones educativas.	Coordinar programas y actividades. Atender solicitudes y propuestas. Coordinar programas y actividades.

Conocimientos Básicos

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



- Amabilidad.
- Licenciatura.
- Secretaría ejecutiva bilingüe.
- Manejo de agenda.
- Control de gestión y atención al público.



Nombre del Puesto	Asistente de Mando Superior.	
Objetivo	Apoyar en las funciones administrativas de atención a la correspondencia, archivo y de relaciones públicas que requiera la Secretaría Particular, para la consecución de los objetivos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Particular
	Puesto Superior:	Secretario Particular
	Nombre del Puesto:	Asistente de Mando Superior
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir la correspondencia en general de la Secretaría, registrarla y turnarla al área correspondiente para su atención.
2. Llevar el control de los minutarios y números de oficio de salida y de comisión.
3. Operar el archivo documental físico de la Secretaría Particular.
4. Escanear los documentos para su integración en el archivo electrónico de la Secretaría Particular.
5. Atender el conmutador telefónico de la Secretaría.
6. Apoyar en la atención de las necesidades de la oficina del Secretario.
7. Convocar al personal de la Secretaría, así como a empresarios, a los eventos organizados por la Secretaría Particular del Gobernador.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna) Secretaría Particular. Todo el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Motivo Recibir instrucciones, apoyar e informar. Apoyar en los programas del área.
Área (externa) Emprendedores, empresarios, cámara y organismos empresariales. Dependencias de los gobiernos federales, estatales y municipales.	Motivo Apoyar en los programas del área.

Conocimientos Básicos

- Secretaría Ejecutiva o Secretaría Bilingüe.
- Experiencia de por lo menos un año como secretaria en alguna dependencia gubernamental.
- Manejo de los programas computacionales básicos, copiadora, escáner, conmutador telefónico y teléfono multiconferencia.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, sentido común y amabilidad.
- Buen trato con las personas y 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.
- Flexibilidad para adaptarse a situaciones imprevistas.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Asistir al Secretario para auxiliarle en labores administrativas que le sean solicitadas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Particular
	Puesto Superior:	Secretario Particular
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Agendar las citas que se soliciten con el Secretario.
2. Acompañar al Secretario a eventos y reuniones para apoyarlo.
3. Recibir las llamadas telefónicas que se hagan al Secretario.
4. Realizar las llamadas telefónicas que le encargue el Secretario.
5. Solicitar y comprobar los viáticos del Secretario y los gastos de la oficina del Secretario.
6. Digitalizar documentos para el archivo electrónico del Secretario.
7. Operar el archivo físico del Secretario.
8. Dar atención y seguimiento a las invitaciones que le hacen al Secretario.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico.	
Secretaría Particular.	Recibir instrucciones, apoyar e informar.
Todo el personal de la Secretaría.	Apoyar en los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Emprendedores, empresarios, cámara y organismos empresariales.	
Dependencias de los gobiernos federales, estatales y municipales.	Apoyar en los programas del área.

Conocimientos Básicos

- Secretaría Ejecutiva o Secretaria Bilingüe.
- Experiencia de por lo menos un año como secretaria en alguna dependencia gubernamental.
- Manejo de equipo de oficina.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, sentido común y amabilidad.
- Capacidad para resolver problemas.
- Seguridad personal.
- 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.
- Flexibilidad para adaptarse a situaciones imprevistas.
- Control de gestión.



Nombre del Puesto	Director Jurídico.	
Objetivo	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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto:	Director Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento Jurídico Secretaría

Funciones y Responsabilidades

1. Asesorar jurídicamente al Secretario, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas de la misma.
2. Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo.
3. Formular demandas, contestaciones, y en general, todas las promociones que se requieran, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan, atender las diligencias respectivas, así como absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, interponer toda clase de recursos que se consideren necesarios y allanarse cuando se estime procedente.
4. Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades en materia penal tanto administrativa como jurisdiccional.
5. Dictaminar y registrar los contratos, convenios y acuerdos, bases, así como cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario de Desarrollo Económico.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Secretaría Técnica.	
Secretario Particular.	
Subsecretarios.	Elaborar dictámenes de incentivos, contratos y convenios.
Directores.	Proporcionar asesoría jurídica.
Jefes de Departamento.	
Área (externa)	Motivo
Consejería General de Asuntos Jurídicos.	
Secretaría General de Gobierno.	Coordinar acciones.
Secretaría de Finanzas y Administración.	Elaborar dictámenes de incentivos, contratos y convenios.
Secretaría de la Controlaría.	
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.	Coordinar acciones.
Secretaría de Trabajo y Previsión Social.	
Fiscalia General del Estado.	
Juzgados Federales y Estatales, Tribunales y Juntas de Conciliación y Arbitraje locales y federales.	Interponer y contestar demandas y denuncias.
Cámaras y organismos empresariales.	
Empresas.	Elaborar dictámenes de incentivos, contratos y convenios.
Sindicatos.	Atender asuntos laborales.
Delegación de la Secretaría de Economía.	
Nacional Financiera.	Elaborar contratos y convenios.
Presidencias y dependencias Municipales.	
Notarías públicas.	Protocolizar contratos y convenios.
Registro Público de la Propiedad.	Inscribir actos jurídicos.



Conocimientos Básicos

- Licenciado en Derecho.
- Elaboración de contratos, convenios, cartas compromiso, avisos de confidencialidad, demandas y/o contestaciones de asuntos laborales, mercantiles, administrativos y denuncias penales en su caso, elaboración y revisión de dictámenes de incentivos fiscales que otorga la Secretaría de conformidad con la Ley de Fomento Económico y su Reglamento, emitir opiniones jurídicas, elaboración de dictámenes de adjudicación directa, licitaciones, invitación a tres proveedores, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, así como su Reglamento y demás funciones que le encomiende el Secretario.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, sentido común, amabilidad.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Mentalidad analítica, buen trato con las personas, capacidad para resolver problemas.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Jurídico.	
Objetivo	Elaborar los documentos jurídicos y proporcionar asesoría jurídica, relacionada con los programas que opera la Dirección, a los empresarios y funcionarios que lo soliciten, así como a las demás áreas de la Secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
	Puesto Superior:	Director Jurídico
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los contratos, convenios, y acuerdos, así como en cualquier documento jurídico que le encargue el Director.
2. 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.
3. Proporcionar asesoría jurídica, relacionada con los programas que opera la Dirección, a los empresarios y funcionarios que lo soliciten, así como a las demás áreas de la Secretaría.
4. 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.
5. 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.
6. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
7. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director, para lo conducente.
8. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
9. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
10. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
11. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
13. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
14. 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.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director Jurídico.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Subsecretarios.	
Directores.	Elaborar dictámenes de incentivos, contratos y convenios.
Jefes de Departamento.	
Secretaría.	Coordinar acciones.
Área (externa)	Motivo
Consejería General de Asuntos Jurídicos.	
Secretaría General de Gobierno.	Coordinar acciones.
Secretaría de Finanzas y Administración.	Elaborar dictámenes de incentivos, contratos y convenios.
Secretaría de la Contraloría.	
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.	Coordinar acciones.
Secretaría de Trabajo y Previsión Social.	



Fiscalía General del Estado.
 Juzgados Federales y Estatales, Tribunales y Juntas de Conciliación y Arbitraje locales y federales.
 Cámaras y organismos empresariales.
 Empresas.
 Sindicatos.
 Delegación de la Secretaría de Economía.
 Nacional Financiera.
 Presidencias y dependencias Municipales.
 Notarías públicas.
 Registro Público de la Propiedad.

Presentar y dar seguimiento a demandas y denuncias.
 Elaborar dictámenes de incentivos, contratos y convenios.
 Dar atención de asuntos laborales.
 Coordinar acciones.
 Protocolizare documentos.
 Inscribir actos jurídicos.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Derecho.
- Elaboración de contratos y convenios.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad y confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Secretaría.	
Objetivo	Apoyar en las funciones administrativas y de relaciones públicas que requiera el Director, para la consecución de los objetivos de la Dirección Jurídica.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
	Puesto Superior:	Director Jurídico
	Nombre del Puesto:	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar en la computadora el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
2. Capturar en la computadora el proyecto de Presupuesto Anual de la Dirección.
3. Capturar en la computadora todos los documentos y presentaciones que le encargue el Director.
4. Apoyar al Director en la organización y seguimiento de su agenda de trabajo.
5. Recibir las llamadas telefónicas para el personal de la Dirección, así como tomar recado de los asuntos cuando el destinatario no pueda atender dicha llamada.
6. Recibir, atender y en su caso canalizar a las personas que soliciten la atención del Director o cualquier otro funcionario de la Dirección, o requieran un servicio de la Dirección. 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.
7. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos de la Dirección.
8. Apoyar al Director en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.
9. Apoyar al personal de la Dirección en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Dirección.
10. Apoyar al Director en la captura y actualización de los formatos y registros de transparencia y acceso a la información pública.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director Jurídico.	Recibir instrucciones, apoyar e informar.
Jefe de Departamento Jurídico.	
Todas las áreas que forman parte de la Secretaría.	Apoyar en los programas del área.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Actualizar los formatos del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Área (externa)	Motivo
Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.	Apoyar en los programas del área.

Conocimientos Básicos

- Secretaría Ejecutiva o secretaria bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como secretaria.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- 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.



Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	
Objetivo	Transparentar el ejercicio de la función que realicen los sujetos obligados de la Secretaría, así como coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, equidad de género y conservación de archivos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto:	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia e integrante del Comité de Transparencia, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Coordinar la recepción y gestión de los trámites internos necesarios para la atención a las solicitudes de acceso a la información.
3. Coordinar los trabajos de orientación y asesoría que ofrece la Unidad de Transparencia a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan.
4. Coordinar a las unidades administrativas en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales (ARCO).
6. Habilitar a los servidores públicos de la Secretaría que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
7. Coordinar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
8. Facilitar y agilizar el flujo de información entre la Secretaría y los particulares.
9. Supervisar el tratamiento o uso de los datos personales recabados por la Secretaría.
10. Atender las convocatorias para capacitación, actualización que en la materia generen las autoridades federales o estatales en la materia.
11. Resguardar el archivo de concentración de la Secretaría, así como apoyar técnicamente a las distintas áreas de la Secretaría para el control y manejo de los archivos.
12. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
13. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo a su superior jerárquico, para lo conducente.
14. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
15. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
16. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
17. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
18. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del área.
19. 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.
20. Facilitar y agilizar el flujo de la información entre la Secretaría de Desarrollo Económico y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Servidores públicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Económico.	
Órgano Interno de Control de la Secretaría.	Dar apoyo para el cumplimiento de obligaciones.
Enlaces por área.	
Área (externa)	Motivo
Dependencias e Instituciones del Gobierno Federal y Estatal, que tengan relación directa o indirecta en los temas de transparencia, acceso a la información pública, protección de	Coordinar programas y actividades.



datos personales y equidad de género.

Solicitantes de información pública.

Atender las solicitudes de información pública.

Conocimientos Básicos

- Carrera terminada o trunca de Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría o carreras afines.
- Control administrativo, control de gestión, atención al público.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- 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.
- Control de gestión.



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Comunicación Social.	
Objetivo	Difundir las actividades de la Secretaría en los medios de comunicación social y redes sociales. 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 dependencia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto:	Vocero
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar y conducir la política de comunicación social de la Secretaría.
2. Dar a conocer las acciones de difusión, comunicación y prensa de la Secretaría.
3. Asesorar a las áreas de la Secretaría en materia de comunicación.
4. Elaborar el programa anual de comunicación social de la Secretaría y autorizar los programas anuales de comunicación social de las diferentes áreas, así como supervisar su ejecución.
5. Establecer y verificar el cumplimiento de los lineamientos generales para la comunicación digital, así como la producción de materiales.
6. Determinar e instrumentar los mecanismos para la difusión objetiva y permanente de los planes, programas y actividades de la Secretaría a través de los medios de comunicación disponibles.
7. Instrumentar la difusión de la información nacional e internacional de la Secretaría en los medios de comunicación.
8. Producir campañas de publicidad y mensajes extraordinarios a fin de dar a conocer las acciones, programas y servicios que ofrece la Secretaría al público en general y a los micro, pequeños y medianos empresarios.
9. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
10. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo a su superior jerárquico, para lo conducente.
11. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
12. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
13. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
14. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
15. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
16. 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.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Subsecretarios.	
Directores.	
Subdirectores.	Obtener información.
Jefes de Departamento.	
Área (externa)	Motivo
Dirección de Comunicación Social del Estado.	Coordinar acciones.
Directores y reporteros de los medios de comunicación social.	Proporcionar información.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en comunicación social, ciencias y técnicas de la comunicación o en relaciones públicas.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.



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



Nombre del Puesto	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.
Objetivo	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. Área de Adscripción: Secretaría de Desarrollo Económico
Jerarquía	Puesto Superior: Secretario de Estado Nombre del Puesto: Director General Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Departamento de Registro Estatal de Trámites Jefe de Departamento de Estudio de Impacto Regulatorio Jefe de Departamento de Relaciones Interinstitucionales

Funciones y Responsabilidades

1. 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 Estatal de Mejora Regulatoria.
2. Recibir, analizar y dictaminar los programas de mejora regulatoria de los entes públicos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Dictaminar los anteproyectos de las regulaciones y los análisis de impacto regulatorio que formulen los entes públicos.
7. Emitir las propuestas de mejora regulatoria y las opiniones que sobre regulaciones le soliciten los entes públicos y las dependencias federales.
8. 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.
9. Asistir a las sesiones del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria y a las juntas de trabajo, con las dependencias y entidades que se requieran para el cumplimiento de sus facultades.
10. Recibir del Consejo para el Desarrollo de Durango opiniones, sugerencias y recomendaciones para el cumplimiento de su objeto, en términos de lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria.
11. Organizar y mantener actualizado el Registro Estatal de Trámites y Servicios.
12. Celebrar acuerdos interinstitucionales de mejora regulatoria con dependencias federales y los entes públicos.
13. 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.
14. 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.
15. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Estado.
16. 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.
17. 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.
18. Coordinar la atención de las quejas que se presenten por obstrucción a la mejora regulatoria, de conformidad con los procedimientos especificados en las leyes sobre la materia.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Todas las áreas que forman parte de la Secretaría.	Elaborar y modificar leyes, reglamentos y manuales. Dar asesoría sobre trámites ciudadanos. Realizar registro de Trámites y Servicios de la Secretaría.
Jefe de departamento de Estudios de Impacto Regulatorio.	Coordinar la dirección de su trabajo.
Jefe de departamento de Registro Estatal de Trámites y Servicios.	



SECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

Jefe de departamento de Enlace Interinstitucional.
Secretaría.
Área (externa)
Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
Unidades de mejora regulatoria de los gobiernos de los estados de la República.
Secretaría de Economía.
Servicio de Administración Tributaria.

Coordinar la dirección de su trabajo.

Motivo

Coordinación interinstitucional.

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

Llevar la coordinación interinstitucional.
Manejar programas de mejora regulatoria.
Estudiar impacto regulatorio.
Dar propuestas de mejora regulatoria.
Registrar trámites y servicios.
Capacitar y asesorar en materia de mejora regulatoria.
Elaborar y modificar leyes.

Motivo

Elaborar y modificar leyes y reglamentos.

Congreso del Estado.
Área (externa)
Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.
Consejo para el Desarrollo de Durango.
Cámaras y organismos empresariales.
Instituciones de investigación y educación superior.

Dar seguimiento de acuerdos.
Dar propuestas de mejora regulatoria.
Capacitar y asesorar en materia de mejora regulatoria.

Conocimientos Básicos

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



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Registro Estatal de Trámites.
Objetivo	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.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango</p> <p>Puesto Superior: Director General</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Registro Estatal de Trámites.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Instalar y operar el Registro Estatal de Trámites y Servicios.
2. Apoyar la instalación de los registros municipales de trámites y servicios.
3. Supervisar la operación de los registros municipales de trámites y servicios.
4. 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.
5. Apoyar al Director General en la atención y seguimiento de los acuerdos del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.
6. Apoyar al Director General en la organización, convocatoria y seguimiento a las reuniones de la Junta Directiva.
7. Apoyar al Director General en la creación y operación del Sistema del Expediente Único.
8. Apoyar al Director General en la elaboración de los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria.
9. Apoyar al Director General en la réplica de los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria.
10. Analizar los resultados de los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria, para acordar con el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria propuestas de mejora.
11. Participar en las reuniones nacionales o regionales sobre los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria.
12. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
13. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director, para lo conducente.
14. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
15. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
16. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
17. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
18. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
19. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
20. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.	Recibir instrucciones, apoyar e informar.
Todas las áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Mantener actualizado el Registro Estatal de Trámites.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Realizar juntas directivas. Registro Único de Personas Acreditadas.
Secretaría de Contraloría.	Realizar juntas directivas. Registro Estatal de Trámites y Servicios.
Coordinadores de los Registros de Trámites y Servicios de las dependencias estatales y municipales.	Apoyar la instalación, actualización y operación de los Registros de Trámites y Servicios.
Coordinador del Registro de Personas Acreditadas.	Apoyar la instalación, actualización y operación de los Registros Únicos de Personas Acreditadas.



- Consejo Consultivo. Apoyar en la organización y seguimiento de reuniones y acuerdos.
- Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Apoyar al Director General en la ejecución de los programas de la COFEMER en su área.
- Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria. Apoyar al Director General en la elaboración, análisis y difusión de las evaluaciones.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, o Licenciado en Derecho.
- Experiencia mínima de 6 meses en conocimiento de los trámites empresariales.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, amabilidad y sentido común.
- Intuición para detectar oportunidades de mejora en los procedimientos administrativos.
- Imaginación para proponer opciones de mejora en los procedimientos administrativos.
- Mentalidad analítica y capacidad para resolver problemas.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Estudios de Impacto Regulatorio.	
Objetivo	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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango
	Puesto Superior:	Director General
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar iniciativas de creación y modificación de normas jurídicas, así como las propuestas de mejora regulatoria.
2. Emitir las opiniones de mejora regulatoria que soliciten las dependencias federales, estatales y municipales.
3. Dar seguimiento hasta su publicación de las iniciativas de nuevas normas o modificaciones.
4. Proporcionar asesoría en materia de mejora regulatoria a funcionarios estatales y municipales.
5. Dictaminar los análisis de impacto regulatorio que presenten las dependencias estatales y municipales.
6. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
7. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director, para lo conducente.
8. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
9. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
10. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
11. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
13. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
14. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.	Recibir instrucciones, apoyar e informar.
Todas las áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Apoyar al Director General de la Comisión en la elaboración y modificación de regulaciones. Proporcionar asesoría en materia de Mejora Regulatoria.
Área (externa)	Motivo
Titulares y funcionarios de las unidades de mejora regulatoria de las dependencias estatales y municipales.	Apoyar al Director General de la Comisión en la elaboración y modificación de regulaciones. Revisar estudios de impacto regulatorio y elaborar sus dictámenes. Proporcionar asesoría en materia de Mejora Regulatoria.
Congreso del Estado. Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.	Apoyar al Director General de la Comisión en la elaboración y modificación de regulaciones.
Cámaras y organismos empresariales. Empresarios.	Recibir y analizar propuestas de mejora regulatoria. Proporcionar asesoría en materia de mejora.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas, o Licenciado en Administración.
- Experiencia mínima de 6 meses como investigador en materia jurídica, social, económica o política.
- 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.
- 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.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Relaciones Interinstitucionales.	
Objetivo	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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango
	Puesto Superior:	Director General
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar apoyo y asesoría para la operación y mejora de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas en operación.
2. Impulsar la instalación de módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas.
3. Supervisar trimestralmente la operación de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas.
4. Realizar cursos de inducción y capacitación de mejora regulatoria a funcionarios estatales y municipales.
5. Apoyar al Director General en la elaboración del programa de mejora regulatoria del Estado y la Agenda Regulatoria.
6. Apoyar al Director General en la recepción, análisis y diagnóstico de los programas de mejora regulatoria y agendas regulatorias de los entes públicos.
7. Apoyar al Director General en la recepción análisis, atención y trámite de las quejas que se presenten por obstrucción a la mejora regulatoria.
8. Participar en las reuniones de los fideicomisos, fondos, comités, consejos o asociaciones que se constituyan para fomentar y promover las actividades industriales, mineras, comerciales y de servicios y apoyar al Director General en el cumplimiento de los compromisos que se contraigan.
9. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
10. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director, para lo conducente.
11. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
12. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
13. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
14. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
16. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
17. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.	Recibir instrucciones, apoyar e informar.
Área (externa)	Motivo
Presidentes y funcionarios Municipales.	Operar los programas del área. Capacitar en materia de mejora regulatoria.
Encargados de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas.	Coordinar y apoyar la operación de los módulos SDARE. Capacitar en materia de mejora regulatoria.
Funcionarios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.	Operar programas del área.
Empresarios.	Atender solicitudes de los empresarios.
Integrantes de los comités técnicos de los fideicomisos en que participe la Secretaría de Desarrollo Económico.	Apoyar la operación de los fideicomisos.



Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, o Ingeniero Industrial, o Licenciado en Informática, o Licenciado en Derecho, Licenciado en Relaciones Públicas, o Licenciado en Ciencias Políticas.
- Experiencia mínima de 6 meses en conocimiento de los trámites empresariales.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Dirigir
- Sentido común.
- 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.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Habilidad para impartir cursos de capacitación.



Nombre del Puesto	Secretaría.
Objetivo	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.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango
	Puesto Superior: Director General
	Nombre del Puesto: Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar en la computadora el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Comisión y Presupuesto Anual de la Comisión.
2. Capturar en la computadora todos los documentos y presentaciones que le encargue el Director General.
3. Apoyar al Director General en la organización y seguimiento de su agenda de trabajo.
4. 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.
5. 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.
6. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos de la Comisión.
7. Apoyar al Director General en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Comisión.
8. Apoyar al personal de la Comisión en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Comisión.
9. Apoyar al Director General en la captura y actualización de los formatos y registros de transparencia y acceso a la información pública.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna) Director General. Departamento de Estudios de Impacto Regulatorio. Departamento de Registro Estatal de Trámites y Servicios. Departamento de Enlace Interinstitucional. Todas las áreas que forman parte de la Secretaría.	Motivo Recibir instrucciones, apoyar e informar.
Área (interna) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Motivo Actualizar los formatos del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Área (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.	Motivo Apoyar en los programas del área.

Conocimientos Básicos

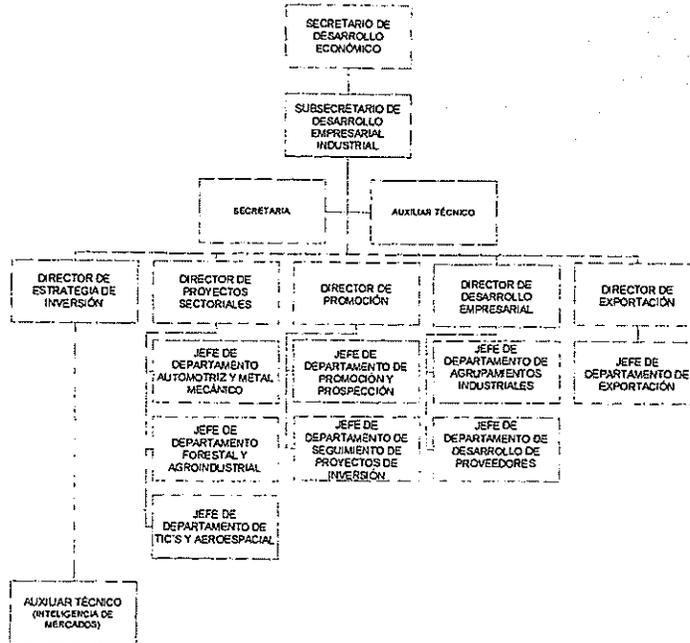
- Secretaría Ejecutiva o secretaria bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como secretaria.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.



- 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.



6.2 Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial
Organigrama de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.



Inventario del personal de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	1
2	Secretaria.	1
3	Auxiliar Técnico.	1
4	Director de Estrategia de Inversión.	1
5	Auxiliar Técnico.	1
6	Director de Proyectos Sectoriales.	1
7	Jefe de Departamento Automotriz y Metal Mecánico.	1
8	Jefe de Departamento Forestal y Agroindustrial.	1
9	Jefe de Departamento de Tics y Aeroespacial.	1
10	Director de Promoción.	1
11	Jefe de Departamento de Promoción y Prospección.	1
12	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión.	1
13	Director de Desarrollo Empresarial.	1
14	Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales.	1
15	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores.	1
16	Director de Exportación.	1
17	Jefe de Departamento de Exportación.	1



Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.

Nombre del Puesto	Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	
Objetivo	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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto:	Subsecretario
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaría Auxiliar Técnico Director de Estrategia de Inversión Director de Proyectos Sectoriales Director de Promoción Director de Desarrollo Empresarial Director de Exportación

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar acciones que contribuyan a fortalecer las capacidades competitivas, bajo una óptica transversal, sectorial y/o regional, a través del diseño, ejecución y seguimiento de políticas, acciones y proyectos que fomenten el crecimiento económico y la productividad del país.
2. Representar a México en los distintos foros internacionales en materia de inversión extranjera, así como, en su caso, coordinar e implementar los compromisos asumidos por nuestro país en tales foros.
3. Conducir la evaluación de los proyectos de inversión extranjera que se presenten a la y supervisar su instrumentación.
4. Autorizar a las personas morales extranjeras para establecerse en la República o inscribirse en el Registro Público de Comercio, de conformidad con lo previsto por la Ley de Inversión Extranjera en concordancia con la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás disposiciones aplicables.
5. Participar con las acciones que permitan atraer y retener la inversión extranjera en México.
6. Conducir las acciones para la publicación de la información, de forma oportuna en materia de inversión extranjera.
7. Formular políticas que contribuyan a elevar la competitividad, productividad, eficiencia y calidad de las industrias ligeras, pesadas y de alta tecnología.
8. Diseñar y proponer políticas públicas que promuevan la modernización y operación eficiente del comercio interior, la innovación, el desarrollo logístico y de cadenas de suministro y el sector de tecnologías de información y servicios relacionados, implementarlas, difundirlas y evaluarlas en coordinación con los entes públicos y privados.
9. Impulsar la competitividad del país en materia de comercio exterior, mediante el diseño instrumentación y evaluación de la normativa de los instrumentos de comercio exterior, y a través de la revisión y simplificación de la estructura arancelaria, de regulaciones no arancelarias y de programas de fomento.
10. Presentar para aprobación del Secretario los estudios y proyectos, que elaboren las unidades adscritas a la Subsecretaría.
11. Coordinar, dar seguimiento y supervisar el proceso de otorgamiento de los incentivos y apoyos para la instalación y operación de las empresas, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
12. Apoyar a las empresas para su instalación e inicio de operaciones, de conformidad con la normatividad vigente y los convenios que con ellas se formalicen.
13. Promover y apoyar la participación de empresas locales y nacionales en la actividad exportadora.
14. 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.
15. Asegurar la generación de información sustantiva de los países, regiones del mundo, sectores de la economía, empresas, comercio internacional, inversión extranjera y demás factores relevantes para los planes de trabajo de la Secretaría.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico. Secretaría Particular. Secretaría Técnica. Vocero	Recibir instrucciones e informar resultados. Coordinar acciones.
Dirección Administrativa. Dirección de Proyectos Sectoriales. Dirección de Desarrollo Empresarial.	Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.



Dirección de Estrategia de Inversión.	
Dirección de Promoción.	
Dirección de Exportación.	
Departamento Automotriz y metalmecánico.	
Departamento Forestal y Agroindustrial.	
Departamento de TIC'S y Aeroespacial.	
Departamento de Promoción y Prospección.	
Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión.	Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.
Departamento de Agrupamientos Industriales.	
Departamento de Desarrollo de Proveedores.	
Departamento de Exportación.	
Auxiliar Técnico.	
Secretaría.	
Área (externa)	Motivo
Secretarios de estado Estatal y Federal.	Coordinar acciones.
Cónsules nacionales y extranjeros.	Promover al Estado de Durango.
Presidentes municipales.	
Delegados de dependencias y federales.	Coordinar acciones.
Dependencias federales de promoción de inversión.	
Líderes de cámaras y organizaciones empresariales y del sector social.	Atender solicitudes y propuestas.
Empresarios.	

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía.
- Dominio del idioma Inglés.
- Experiencia en acciones de promoción económica y comercio internacional, dentro de empresas particulares o en dependencias de gobierno.
- Autonomía.
- Responsabilidad, honestidad, confiabilidad, amabilidad y valores humanos.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Secretaría.	
Objetivo	Apoyar en las funciones administrativas y de relaciones públicas que requiera el Subsecretario, para la consecución de los objetivos de la Subsecretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar en la computadora el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría.
2. Capturar en la computadora el proyecto de Presupuesto Anual de la Subsecretaría.
3. Capturar en la computadora todos los documentos y presentaciones que le encargue el Subsecretario.
4. Apoyar al Subsecretario en la organización y seguimiento de su agenda de trabajo.
5. Recibir las llamadas telefónicas para el personal de la Subsecretaría, así como tomar recado de los asuntos cuando el destinatario no pueda atender dicha llamada.
6. Recibir, atender y en su caso canalizar a las personas que soliciten la atención del Subsecretario o cualquier otro funcionario de la Subsecretaría, o requieran un servicio de la Subsecretaría. 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.
7. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos de la Subsecretaría.
8. Apoyar al Subsecretario en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
9. Apoyar al personal de la Subsecretaría en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Subsecretaría.
10. Apoyar al Subsecretario en la captura y actualización de los formatos y registros de transparencia y acceso a la información pública.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico.	Apoyar en los programas del área.
Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones, apoyar e informar resultados.
Secretaría Particular.	
Secretaría Técnica.	
Vocero.	
Dirección Administrativa.	Apoyar en los programas del área.
Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.	
Área (interna)	Motivo
Departamentos de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.	Apoyar en los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Secretarios de estado Estatal y Federal.	
Cónsules nacionales y extranjeros.	
Presidentes municipales.	
Delegados de dependencias y federales.	
Organismos y Dependencias Federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.	Apoyar en los programas del área.
Líderes de cámaras y organizaciones empresariales y del sector social.	
Empresarios.	

**Conocimientos Básicos**

- Secretaria Ejecutiva o secretaria bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como secretaria.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- 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.



Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.	
Objetivo	Apoyar en la operación y seguimiento de los programas de Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Actualizar los indicadores de desempeño de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.
2. Actualizar los indicadores de inversión en el Estado de Durango.
3. Elaborar las cartas de incentivos para dar a conocer a las empresas los incentivos fiscales y apoyos que puede otorgar la Secretaría para el establecimiento de los proyectos de inversión.
4. Dar seguimiento al otorgamiento de los incentivos a las empresas.
5. Digitalizar y ordenar los convenios de incentivos celebrados con las empresas.
6. Mantener actualizados los expedientes físicos y electrónicos de las empresas beneficiarias de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.
7. Apoyar en la logística de los eventos que realice la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial. Director de Estrategia de Inversión. Director de Proyectos Sectoriales. Director de Promoción. Director de Desarrollo Empresarial. Director de Exportación. Jefe del Departamento de Promoción y Prospección. Departamento de Exportación. Dirección Administrativa. Secretaría.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Área (externa)	Motivo
Empresarios.	Operar programas del área.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Contador Público, Ingeniero Industrial, Licenciado en Mercadotecnia, Licenciado en Economía o carreras afines.
- Redacción y elaboración de documentos, manejo de bases de datos, organización de eventos y logística.
- Dominio del idioma inglés en un 75% por lo menos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.
- Trabajo en equipo.
- Cultura de calidad.
- Capacidad de identificar y resolver problemas.



Nombre del Puesto	Director de Estrategia de Inversión.
Objetivo	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 a las empresas duranguenses en el plano internacional.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial
	Puesto Superior: Subsecretario
	Nombre del Puesto: Director
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Técnico

Funciones y Responsabilidades

1. Participar en el establecimiento y fortalecimiento de los órganos, comités, foros temáticos o mecanismos interinstitucionales en materia de competitividad, y en su caso coordinar su operación y mejora.
2. Conducir las acciones de seguimiento a los acuerdos tomados en los órganos, comités, foros temáticos o mecanismos interinstitucionales en materia de competitividad.
3. Proponer acciones que permitan posicionar al estado en los indicadores de competitividad que emiten los organismos nacionales e internacionales.
4. Ejecutar los lineamientos de política en materia de inversión extranjera.
5. Representar al estado en los distintos foros internacionales en materia de inversión extranjera, así como, en su caso, coordinar e implementar los compromisos asumidos por nuestro país en tales foros.
6. Participar con las acciones que permitan atraer y retener la inversión extranjera en Durango.
7. Conducir las acciones para la publicación de la información, de forma oportuna en materia de inversión extranjera.
8. Investigar, analizar y difundir actividades en materia de inversión extranjera.
9. Generar estrategias para promover y facilitar la atracción de inversión nacional y extranjera en distintas regiones, principalmente en los sectores estratégicos definidos en el plan estatal de desarrollo para incentivar la creación de empleos que contribuyan a mejorar la calidad de vida y favorecer el desarrollo económico del Estado.
10. Coordinar las acciones entre posibles inversionistas y los diferentes actores públicos y/o privados que inciden en los procesos de negocios en materia de inversión extranjera directa, o que son relevantes para materializar los proyectos de inversión.
11. Establecer vínculos de colaboración con el Gobierno Federal y los Gobiernos Estatales, así como con Gobiernos extranjeros, con los sectores industriales y académicos nacional e internacional, con el fin de establecer esquemas de colaboración que permitan el desarrollo de proyectos de negocios en materia de inversión extranjera directa y la generación de información estratégica.
12. Desarrollar un programa de promoción de los sectores económicos que contribuya al fortalecimiento de la cadena de valor e incremente la competitividad del sector industrial.
13. Implementar estrategias de marketing para promover el Estado de Durango como destino emergente para oportunidades de negocio en México.
14. Informar, asesorar y brindar atención a inversionistas extranjeros potenciales para el desarrollo de sus proyectos de inversión en la entidad.
15. Generar alianzas estratégicas con cámaras comerciales, embajadas, consulados, centros de formación tecnológica y universidades para dotarlas con información relevante del Estado de Durango como destino de inversión.
16. Registrar y dar seguimiento a las iniciativas de proyectos de inversión potenciales y confirmados en el Estado.
17. Brindar apoyo para la gestión de trámites ante diferentes instancias para facilitar la instalación y operación de las empresas extranjeras en el Estado.
18. Generar y proporcionar al inversionista toda la 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.
19. Planear y coordinar giras y reuniones en el ámbito nacional y extranjero para promocionar al Estado e impulsar el comercio exterior.
20. Atender las misiones empresariales y consulares que visiten al Estado, así como a inversionistas extranjeros en búsqueda de oportunidades de inversión.
21. Programar y coordinar, junto con la Secretaría de Economía y asociaciones comerciales la participación de empresarios duranguenses en ferias, misiones comerciales y encuentros de negocios en el extranjero.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario de Inversión Extranjera.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Auxiliar Técnico.	Girar instrucciones y supervisar.
Dirección Administrativa.	
Dirección Jurídica.	Coordinar acciones.



Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales. Empresarios.	Operar programas del área.
Dependencias federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía.
- Dominio del idioma Inglés.
- Experiencia en acciones de promoción económica y comercio internacional, dentro de empresas particulares o en dependencias de gobierno.
- Autonomía.
- Responsabilidad, honestidad, confiabilidad y amabilidad.
- Dirigir.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.	
Objetivo	Apoyar en la operación y seguimiento de 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 a las empresas duranguenses en el plano internacional.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Estrategia de Inversión
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en el desarrollo de programas de promoción con información técnica que se difunda a través de la página de la Secretaría y en las redes sociales.
2. Elaborar la actualización de la base de datos que contiene la información de empresas con inversión extranjera directa ubicadas en la entidad.
3. Apoyar en la investigación, análisis y difusión de actividades en materia de inversión extranjera.
4. Apoyar en la gestión de apoyos y en la agilización de trámites ante diferentes instancias para facilitar la instalación y operación de las empresas extranjeras en el Estado.
5. Elaborar el soporte técnico en seguimiento a la aplicación de los incentivos para la consolidación de las inversiones ya realizadas.
6. Apoyar en el seguimiento de proyectos de inversión extranjera.
7. Apoyar en la logística de giras y reuniones en el ámbito nacional y extranjero para promocionar al Estado e impulsar el comercio exterior.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Subsecretaría de Inversión Extranjera.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección de Estrategia de Inversión.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Operar programas del área.
Empresarios.	
Dependencias federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía.
- Dominio del idioma Inglés.
- Experiencia en acciones de promoción económica y comercio internacional, dentro de empresas particulares o en dependencias de gobierno.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Amabilidad
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Director de Proyectos Sectoriales.
Objetivo	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 a las empresas duranguenses en el plano internacional.
	Área de Adscripción: Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial
	Puesto Superior: Subsecretario
Jerarquía	Nombre del Puesto: Director
	Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Departamento Automotriz y Metal Mecánico Jefe de Departamento Forestal y Agroindustrial Jefe de Departamento de TIC'S y Aeroespacial

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar acciones para que los sectores público privado y social elaboren agendas transversales, sectoriales y regionales de competitividad, entre dependencias y entidades del gobierno.
2. Elaborar documentos con el seguimiento a las líneas de acción de los proyectos sectoriales relacionados con el tema de competitividad.
3. Desarrollar, proponer e implementar, acciones y estrategias sectoriales y de cooperación internacional, alineadas con el Plan Estatal de Desarrollo.
4. Promover la relación que permita el intercambio de información y de esfuerzos entre las diferentes dependencias municipales, estatales y federales, para identificar oportunidades de negocio, inversión y crecimiento de los sectores prioritarios del Estado de Durango.
5. Impulsar el desarrollo de estrategias, planes y programas sectoriales y de cooperación internacional alineados con los objetivos de desarrollo económico y con los esfuerzos de las demás áreas de la SEDECO.
6. Promover la estrecha coordinación de las áreas a su cargo con otras Subsecretarías y Direcciones, y dependencias afines del sector asignado, con el fin de lograr el desarrollo adecuado de los proyectos y el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
7. Establecer procesos eficientes y eficaces de recopilación de información y conocimiento proveniente de las distintas geografías e industrias para producir materiales especializados con enfoque sectorial y de comercio internacional.
8. Asegurar el suministro de información y asesoría especializada a empresas de los sectores prioritarios interesadas en realizar de inversión con el fin de dirigir las adecuadamente y ayudarlas a mejorar su posición competitiva.
9. Vigilar que los proyectos de inversión se vinculen con los sectores prioritarios de interés Estatal para el fortalecimiento de la cadena de valor.
10. Establecer los canales de atención de las solicitudes de información interna o externa, relacionados con los temas de carácter sectorial, de modelos de negocios que competan a la Dirección de Proyectos Sectoriales.
11. Dirigir la elaboración de estudios sectoriales que permitan detectar oportunidades específicas de negocios relacionados con proyectos de atracción de inversión nacional y extranjera.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar.
Departamento Automotriz y Metalmecánica.	
Departamento Forestal y Agroindustrial.	Girar instrucciones y supervisar la operación de los programas del área.
Departamento de TIC's y Aeroespacial.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Atender solicitudes y propuestas.
Empresarios.	
Dependencias y organismos oficiales para la generación de información y estadística.	Recopilar y analizar información.

**Conocimientos Básicos**

- Licenciado en Economía, Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Licenciado en Administración Financiera, Ingeniero Industrial.
- Experiencia en el manejo estadístico de datos económicos, análisis de la información, construcción de indicadores, proyecciones econométricas, prospección económica y planeación estratégica.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Automotriz y Metal Mecánico.	
Objetivo	Impulsar la generación de conocimiento útil y especializado por industrias del sector automotriz y metalmecánico, para desarrollar estrategias en el sector; así como asesorar y colaborar en proyectos de exportación, internacionalización y atracción de inversión extranjera aportando la perspectiva sectorial.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Sectoriales
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir iniciativas que permitan el entendimiento situacional y prospectivo de las industrias del sector, para aportar conocimiento sectorial profundo que sea útil para el desarrollo de estrategias y proyectos.
2. Asegurar el desarrollo de estrategias sectoriales que permitan la alineación institucional en torno a industrias específicas.
3. Dirigir el diseño de proyectos competitivos derivados de las estrategias sectoriales y su implementación en coordinación con otras unidades administrativas.
4. Coordinar la participación de los grupos sectoriales en proyectos de exportación, internacionalización e inversión, de forma que aporten valor estratégico para la definición de planes de acción específicos, para la ejecución de proyectos, al igual que para dar recomendaciones y hacer propuestas sobre el nivel de involucramiento y atención de iniciativas de exportación, internacionalización e inversión en general.
5. Planear y colaborar en proyectos regionales y nacionales a fin de que se desarrolle con la cadena de valor.
6. Coordinar la detección e integración de proyectos económicos sectoriales estratégicos que detonen o impulsen sectores de la economía para contribuir al desarrollo económico del Estado.
7. Vincular, en conjunto con las instituciones educativas y de investigación, cámaras, organismos y agrupamientos empresariales, los proyectos potenciales a desarrollar.
8. Dirigir la elaboración de material sectorial que sea apto para realizar las actividades de promoción, asesoría o atracción de inversiones, en coordinación con las demás áreas involucradas, con el fin de lograr el adecuado desarrollo de proyectos y el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
9. Participar en la definición y selección eventos nacionales e internacionales que tengan relevancia trascendental en el sector.
10. Interactuar con los gobiernos de los estados, así como con los organismos empresariales, a través de la participación activa con la finalidad de facilitar la concreción de los proyectos estratégicos de su ámbito.
11. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
12. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director, para lo conducente.
13. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
14. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
15. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
16. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar.
Dirección de Proyectos Sectoriales.	
Dirección de Estratégica de Inversión.	
Dirección de Promoción.	
Dirección de Desarrollo Empresarial.	Coordinar Acciones.
Dirección Administrativa.	
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Atender solicitudes y propuestas.
Empresarios.	
Dependencias y organismos oficiales para la generación de información y estadística.	Recopilar y analizar información.



Conocimientos Básicos

- Licenciado en Economía, Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Licenciado en Administración Financiera, Ingeniero Industrial.
- Experiencia en el manejo estadístico de datos económicos, análisis de la información, construcción de indicadores, proyecciones econométricas, prospección económica y planeación estratégica.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Forestal y Agroindustrial.	
Objetivo	Impulsar la generación de conocimiento útil y especializado por industrias del sector forestal y agroindustrial para desarrollar estrategias en el sector; así como asesorar y colaborar en proyectos de exportación, internacionalización y atracción de inversión extranjera aportando la perspectiva sectorial.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Sectoriales
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir iniciativas que permitan el entendimiento situacional y prospectivo de las industrias del sector, para aportar conocimiento sectorial profundo que sea útil para el desarrollo de estrategias y proyectos.
2. Asegurar el desarrollo de estrategias sectoriales que permitan la alineación institucional en torno a Industrias específicas.
3. Dirigir el diseño de proyectos competitivos derivados de las estrategias sectoriales y su implementación en coordinación con otras unidades administrativas.
4. Coordinar la participación de los grupos sectoriales en proyectos de exportación, internacionalización e inversión, de forma que aporten valor estratégico para la definición de planes de acción específicos, para la ejecución de proyectos, al igual que para dar recomendaciones y hacer propuestas sobre el nivel de involucramiento y atención de iniciativas de exportación, internacionalización e inversión en general.
5. Planear y colaborar en proyectos regionales y nacionales a fin de que se desarrolle con la cadena de valor.
6. Coordinar la detección e integración de proyectos económicos sectoriales estratégicos que detonen o impulsen sectores de la economía para contribuir al desarrollo económico del Estado.
7. Vincular, en conjunto con las instituciones educativas y de investigación, cámaras, organismos y agrupamientos empresariales, los proyectos potenciales a desarrollar.
8. Dirigir la elaboración de material sectorial que sea apto para realizar las actividades de promoción, asesoría o atracción de inversiones, en coordinación con las demás áreas involucradas, con el fin de lograr el adecuado desarrollo de proyectos y el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
9. Participar en la definición y selección eventos nacionales e internacionales que tengan relevancia trascendental en el sector.
10. Interactuar con los gobiernos de los estados, así como con los organismos empresariales, a través de la participación activa con la finalidad de facilitar la concreción de los proyectos estratégicos de su ámbito.
11. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
12. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director, para lo conducente.
13. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
14. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
15. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
16. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar.
Dirección de Proyectos Sectoriales.	
Dirección de Estratégica de Inversión.	
Dirección de Promoción.	
Dirección de Desarrollo Empresarial.	Coordinar Acciones.
Dirección Administrativa.	
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Atender solicitudes y propuestas.
Empresarios.	
Dependencias y organismos oficiales para la generación de información y estadística.	Recopilar y analizar información.



SECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Economía, Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Licenciado en Administración Financiera, Ingeniero Industrial.
- Experiencia en el manejo estadístico de datos económicos, análisis de la información, construcción de indicadores, proyecciones econométricas, prospección económica y planeación estratégica.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de TIC's y Aeroespacial.	
Objetivo	Impulsar la generación de conocimiento útil y especializado por industrias para desarrollar estrategias en sectores específicos; así como asesorar y colaborar en proyectos de exportación, internacionalización y atracción de inversión extranjera aportando la perspectiva sectorial.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Sectoriales
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir iniciativas que permitan el entendimiento situacional y prospectivo de las industrias del sector, para aportar conocimiento sectorial profundo que sea útil para el desarrollo de estrategias y proyectos.
2. Asegurar el desarrollo de estrategias sectoriales que permitan la alineación institucional en torno a Industrias específicas.
3. Dirigir el diseño de proyectos competitivos derivados de las estrategias sectoriales y su implementación en coordinación con otras unidades administrativas.
4. Coordinar la participación de los grupos sectoriales en proyectos de exportación, internacionalización e inversión, de forma que aporten valor estratégico para la definición de planes de acción específicos, para la ejecución de proyectos, al igual que para dar recomendaciones y hacer propuestas sobre el nivel de involucramiento y atención de iniciativas de exportación, internacionalización e inversión en general.
5. Planear y colaborar en proyectos regionales y nacionales a fin de que se desarrolle con la cadena de valor.
6. Coordinar la detección e integración de proyectos económicos sectoriales estratégicos que detonen o impulsen sectores de la economía para contribuir al desarrollo económico del Estado.
7. Vincular, en conjunto con las instituciones educativas y de investigación, cámaras, organismos y agrupamientos empresariales, los proyectos potenciales a desarrollar.
8. Dirigir la elaboración de material sectorial que sea apto para realizar las actividades de promoción, asesoría o atracción de inversiones, en coordinación con las demás áreas involucradas, con el fin de lograr el adecuado desarrollo de proyectos y el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
9. Participar en la definición y selección eventos nacionales e internacionales que tengan relevancia trascendental en el sector.
10. Interactuar con los gobiernos de los estados, así como con los organismos empresariales, a través de la participación activa con la finalidad de facilitar la concreción de los proyectos estratégicos de su ámbito.
11. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
12. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director, para lo conducente.
13. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
14. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
15. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
16. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar.
Dirección de Proyectos Sectoriales. Dirección de Estratégica de Inversión. Dirección de Promoción. Dirección de Desarrollo Empresarial. Dirección Administrativa. Dirección Jurídica.	Coordinar Acciones.
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales. Empresarios.	Atender solicitudes y propuestas.
Dependencias y organismos oficiales para la generación de información y estadística.	Recopilar y analizar información.



Conocimientos Básicos

- Licenciado en Economía, Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Licenciado en Administración Financiera, Ingeniero Industrial.
- Experiencia en el manejo estadístico de datos económicos, análisis de la información, construcción de indicadores, proyecciones econométricas, prospección económica y planeación estratégica.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Dirección de Promoción.	
Objetivo	Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de promoción industrial, comercial y de servicios en el país, con el propósito de inducir e incentivar la instalación y operación de las empresas con inversión nacional en el Estado de Durango, así como promover al Estado de Durango como el mejor lugar para invertir.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Promoción y Prospección Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la actualización de información estadística, económica, cultural y turística para la creación de material promocional del Estado de Durango y distribución masiva a nivel nacional e internacional.
2. Organizar y coordinar las misiones económicas y comerciales para la promoción del Estado en México y en el extranjero.
3. Brindar atención a empresarios con intención de invertir en Durango, organizar agendas trabajo y dar seguimiento a proyectos de inversión nacional y extranjera en el Estado.
4. Realizar la creación de una base de datos de todos los organismos internacionales de México en el Mundo, así como todo el cuerpo diplomático acreditado en México, para el envío de información pertinente del Estado de Durango como destino de inversión.
5. Generar enlaces de colaboración con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Secretaría de Economía para la participación del Estado de Durango en eventos y mesas de trabajo multidisciplinarias.
6. Dar seguimiento a los compromisos contraídos en materia de promoción y fomento.
7. Impulsar y participar en el desarrollo de proyectos para la promoción de negocios, inversiones y exportaciones.
8. Desarrollar un programa anual para la promoción económica del Estado a nivel nacional e internacional, en coordinación con Embajadas y consulados, Asociaciones empresariales, cámaras de comercio y otras Secretarías y las Direcciones competentes de la Secretaría de Desarrollo Económico relacionadas con este fin.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Departamento de Promoción y Prospección.	
Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión.	Dirigir, evaluar y coordinar en la operación de programas del área.
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Área (Interna)	Motivo
Dirección Jurídica.	
Dirección de Comercio Exterior.	Coordinar acciones.
Dirección de Estrategia de Inversión.	
Dirección de Desarrollo Empresarial.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Operar programas del área.
Empresarios.	
Dependencias federales relacionadas con la economía y promoción del Estado.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía.
- Dominio del idioma Inglés.
- Experiencia en acciones de promoción económica y comercio internacional, dentro de empresas particulares o en dependencias de gobierno.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Amabilidad



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



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Promoción y Prospección.	
Objetivo	Realizar la prospección necesaria para la realización de políticas públicas y programas de desarrollo, para el corto, mediano y largo plazo, que propicien el desarrollo económico, incrementen la competitividad y fomenten el empleo en el Estado y ejecutar, controlar y evaluar las actividades de promoción industrial, comercial y de servicios en el país.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Promoción
Jerarquía	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar las acciones de promoción y gestión de la inversión en materia de comercio e industria, destacando las ventajas competitivas de la entidad.
2. Realizar las acciones de vinculación con organizaciones, cámaras y asociaciones empresariales, para apoyar y dar seguimiento a los proyectos de inversión en el Estado.
3. Informar, asesorar y brindar atención a inversionistas potenciales extranjeros para el desarrollo de sus proyectos de inversión en la entidad, así como detectar empresas por regiones con oportunidad de invertir en el Estado.
4. Mantener actualizados los lineamientos aplicables a las condiciones de la entidad que permitan una correcta planeación, diseño, construcción, rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura comercial, a efecto de asegurar su adecuado desarrollo y eficiente funcionamiento.
5. Promover los foros, reuniones y eventos que permitan promocionar la inversión en el Estado.
6. Promover la inversión en infraestructura que facilite y optimice la adecuada instalación y operación de las empresas.
7. Realizar estudios y análisis que permitan la toma de decisiones en materia de inversión nacional.
8. Elaborar y difundir las convocatorias a encuentros empresariales nacionales y del extranjero, con el fin de que intercambien experiencias y lograr atraer inversiones en beneficio del Estado.
9. Mantener actualizados de manera permanente los directorios de los diferentes agentes económicos del Estado.
10. Apoyar en materia de información económica u otro tipo de colaboración a las distintas unidades de la Secretaría.
11. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
12. 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.
13. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
14. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
15. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
16. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
17. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
18. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
19. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Director de Promoción.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Operar programas del área.
Empresas.	
Dependencias federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos



- Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía, Licenciado en Mercadotecnia.
- Experiencia en promoción y negociación.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión.	
Objetivo	Ejecutar y controlar las actividades de seguimiento a los inversionistas instalados en el Estado y establecer vínculos con organizaciones, cámaras y asociaciones empresariales con el fin de apoyar el seguimiento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Promoción
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo de las empresas con las que se celebren convenios de inversión.
2. Proporcionar orientación, asesoría, vinculación y apoyo para la instalación y operación de nuevas empresas en temas de servicios, recursos humanos y vinculación con empresas y proveedores.
3. Dar seguimiento a los proyectos de inversión nacional y extranjera en Durango.
4. Actualizar periódicamente eventos de promoción en los que Durango pueda participar buscando los objetivos de vinculación, promoción e inversión para el Estado.
5. Gestionar apoyos y la agilización de trámites ante diferentes instancias para facilitar la instalación y operación de las empresas extranjeras y nacionales en el Estado.
6. Participar conjuntamente con las embajadas y consulados, asociaciones empresariales y cámaras de comercio de México en el mundo y viceversa, para promover a Durango en ferias, exposiciones, misiones comerciales y proyectos de inversión.
7. Convocar a encuentros empresariales nacionales y del extranjero, con el fin de que intercambien experiencias y lograr atraer inversiones en beneficio del Estado.
8. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
9. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
10. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
11. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
13. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
14. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Director de Promoción.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Operar programas del área.
Empresas.	
Dependencias federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.	Coordinar acciones.



Conocimientos Básicos

- Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía, Licenciado en Mercadotecnia.
- Experiencia en promoción y negociación.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Director de Desarrollo Empresarial.	
Objetivo	Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de promoción industrial, comercial y de servicios en el país, con el propósito de inducir e incentivar la instalación y operación de las empresas con inversión nacional en el Estado de Durango, así como promover a las empresas duranguenses nacionalmente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Director
	Puesto(s) inferior(es):	Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a productores potenciales en el estado para la ejecución de los proyectos de desarrollo económico y empresarial.
2. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de programas de asistencia técnica que permitan el desarrollo de sectores identificados para impulsar el crecimiento y dinamismo empresarial del Estado.
3. Promover y dirigir proyectos encaminados a generar estrategias que promuevan la modernización y/o innovación tecnológica en las empresas.
4. Fomentar el encadenamiento y desarrollo de proveedores.
5. Fomentar la tecnificación, automatización, certificación y gestión tecnológica de las empresas del Estado para lograr generar proveeduría local y elevar la competitividad del Estado.
6. Desarrollar estrategias de vinculación sectorial, así como generación de estrategias comerciales para la inserción dinámica de las empresas en mercados regionales, nacionales y globales.
7. Propiciar el enlace de las empresas con fuentes de financiamiento atractivas para el desarrollo empresarial.
8. Fomentar al crecimiento de los sectores y actividades económicas tradicionales de Durango mediante la investigación y la ciencia aplicada, apoyados en la vinculación con las instituciones de educación superior e investigación, para desarrollar las empresas del Estado.
9. Gestionar y coordinar oficinas de enlace o sedes de centros de investigación científica y tecnológica, enfocados en las áreas del conocimiento con potencial a desarrollar en determinadas regiones del Estado, para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales, la capacitación de los recursos humanos y el desarrollo de las empresas.
10. Planear, organizar, promover estrategias de comercialización de los productos producidos en la Entidad, incluyendo la participación de los productores duranguenses en ferias, exposiciones y congresos comerciales en el Estado y en el país.
11. Realizar ferias, exposiciones y congresos locales, nacionales e internacionales vinculado a la promoción de productos duranguenses.
12. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Subsecretario de Inversión Extranjera.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Departamento de Agrupamientos Industriales.	Dirigir y supervisar la operación del área.
Departamento de Desarrollo de Proveedores.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Promover la inversión.
Empresarios.	
Dependencias federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía.
- Experiencia en acciones de promoción económica, dentro de empresas particulares o en dependencias de gobierno.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.



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



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales.	
Objetivo	Operar los programas de apoyo a los agrupamientos empresariales del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Empresarial
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a los Planes y Acciones de la Dirección de Desarrollo Empresarial en materia de agrupamientos empresariales.
2. 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.
3. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
4. Llevar a cabo los programas para el fortalecimiento, modernización y desarrollo de los agrupamientos empresariales.
5. Fomentar la creación y crecimiento de los agrupamientos empresariales en la Entidad, mediante la vinculación de las empresas, las instituciones de educación superior y de investigación, así como las dependencias de los tres órdenes de gobierno, para impulsar el desarrollo de una industria o sector.
6. 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.
7. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
8. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
9. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
10. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
12. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
13. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección de Desarrollo Empresarial.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Promover la inversión.
Empresarios.	
Dependencias federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía.
- Experiencia en acciones de promoción económica, dentro de empresas particulares o en dependencias de gobierno.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.



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



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores.	
Objetivo	Operar los programas de apoyo a las empresas para el desarrollo de proveedores y elevar la competitividad y calidad de los productos elaborados en el Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Empresarial
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asesorar a personas y empresas interesadas en la obtención de tabla nutrimental de productos regionales.
2. Asesorar a personas y empresas interesadas en el diseño de imagen y etiquetas de su producto para que cumpla con todos los lineamientos de la normalidad vigente.
3. Dar asesoría, seguimiento y vinculación a las personas y empresas interesadas en la obtención de código de barras y registro de marca ante los organismos y dependencias autorizados para tal fin.
4. Proporcionar asesoría técnica a los productores y ervasadores de mezcál para mejorar y eficientar el proceso de producción, certificación y cumplimiento con las normas oficiales que les permita la de comercialización nacional y de exportación.
5. Apoyar para planear, organizar, promover estrategias de comercialización de los bienes producidos en la Entidad, incluyendo la participación de los productores en ferias, exposiciones y congresos comerciales en el Estado y en el País.
6. 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.
7. Auxiliar en la programación, operar, dar seguimiento y evaluar los programas especiales que coadyuvan a elevar la competitividad de las empresas del Estado, que le encomienden el titular de la Secretaría, el Subsecretario 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.
8. 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.
9. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
10. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
11. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
12. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
13. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
14. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
15. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
16. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección de Desarrollo Empresarial.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Promover la inversión.
Empresarios.	
Dependencias federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.	Coordinar acciones.



Conocimientos Básicos

- Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía.
- Experiencia en acciones de promoción económica, dentro de empresas particulares o en dependencias de gobierno.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Dirección de Exportación.	
Objetivo	Promover la internacionalización de las empresas mexicanas para contribuir al desarrollo económico y social del Estado y del país, y al fortalecimiento de la imagen de Durango como socio estratégico para hacer negocios.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Exportación

Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar y proponer políticas de comercio exterior y control de exportaciones e importaciones, reglas y criterios de carácter general, mecanismos de aplicación tanto de las medidas arancelarias y no arancelarias.
2. Diseñar e implementar medidas de simplificación comercial que otorguen certidumbre jurídica y regule los instrumentos y programas de fomento a la exportación.
3. Impulsar, establecer y administrar los sistemas e instrumentos de información y asesoría en materia de comercio exterior, basados en el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
4. Coordinar la integración, elaboración y difusión de estadísticas e información normativa de comercio exterior, así como mantener actualizado el Sistema Integral de Información de Comercio Exterior.
5. Participar en las comisiones, comités, grupos de trabajos, órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos de comercio exterior de su competencia.
6. Gestionar y organizar la participación de las empresas exportadoras o con potencial exportador dentro de ferias, exposiciones y congresos relacionados con su industria a nivel nacional e internacional.
7. Desarrollar una base de datos que facilite el proceso de toma de decisiones para programas de desarrollo o capacitación, así como apoyos en general, en materia de comercio exterior.
8. Brindar guía, asesoría e información actualizada a los empresarios en el desarrollo de sus proyectos de ingreso a mercados internacionales con la finalidad de que puedan presentarse de una manera atractiva y competitiva cumpliendo con las regulaciones exigidas de acuerdo a las leyes nacionales y del mercado destino de su producto.
9. Aplicar correctamente 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.
10. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Subsecretario o al Secretario, para lo conducente
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Jefe de Departamento de Exportaciones.	Girar instrucciones y supervisar resultados.
Director Administrativo.	Coordinar acciones.
Director Jurídico.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y Organismos Empresariales.	Operar programas del área.
Empresas.	
Secretaría de Economía.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial.
- Dominio del idioma Inglés.
- Promoción de productos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Exportación.	
Objetivo	Apoyar a la Dirección de Exportación en la promoción de las exportaciones de las empresas instaladas en el Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Exportación
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar y ejecutar el plan de trabajo basado en los diferentes tipos de industria con los que cuenta el Estado y que cuenten con el potencial para ingresar al mercado internacional o que ya se encuentren participando dentro del mismo.
2. Desarrollar alianzas de cooperación y colaboración con Instituciones Educativas, Organismos Empresariales, Entidades de Gobierno en sus distintos niveles para desarrollar el potencial exportador en el Estado de Durango, promoviendo el uso de buenas prácticas en las diferentes áreas involucradas en el proceso de producción, transporte y comercialización de los productos.
3. Establecer una red de contacto con las Cámaras de Comercio, Consulados y Embajadas de los distintos países para poder a través de ellos poder ofertar los productos fabricados dentro del Estado así como conocer las demandas de producto de sus países de origen.
4. Apoyar en la participación de las empresas exportadoras o con potencial exportador dentro de ferias, exposiciones y congresos relacionados con su industria a nivel nacional e internacional.
5. Desarrollar una base de datos que facilite el proceso de toma de decisiones para programas de desarrollo o capacitación, así como apoyos en general.
6. Orientar y asesorar a los empresarios Duranguenses con el desarrollo de sus proyectos de ingreso a mercados internacionales, así como canalizarlos hacia los diferentes organismos que contribuyen al apoyo de exportación.
7. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
8. 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.
9. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
10. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
11. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
12. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
13. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
14. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
15. 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.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Director de Exportación.	
Director Administrativo.	Coordinar acciones.
Director Jurídico.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y Organismos Empresariales.	Operar programas del área.
Empresas.	
Secretaría de Economía.	Coordinar acciones.

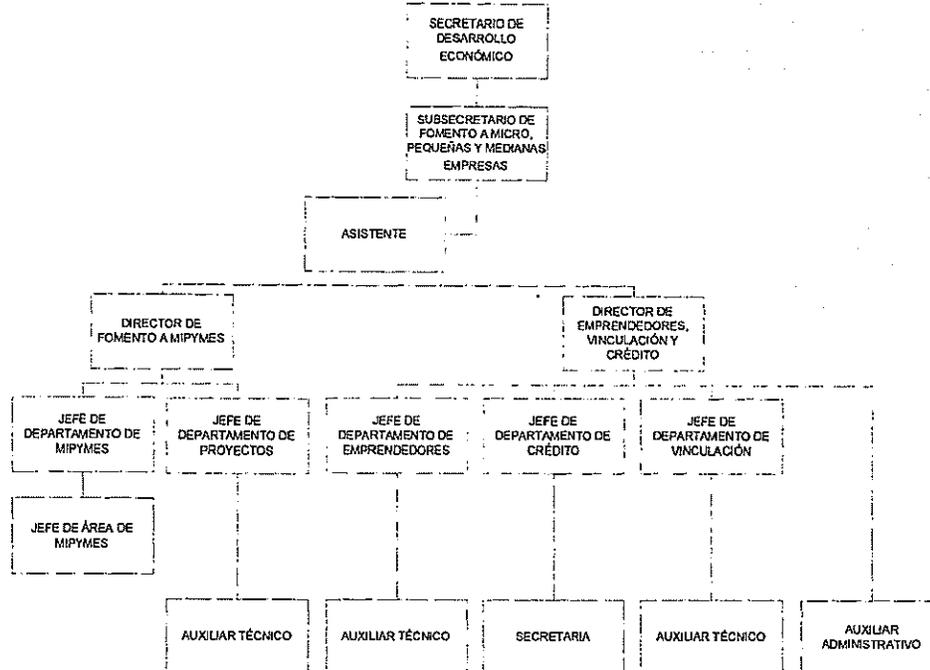
**Conocimientos Básicos**

- Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial.
- Dominio del idioma Inglés.
- Promoción de productos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



6.3 Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas Y Medianas Empresas.

Organigrama de la Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.



Inventario de personal de la Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.	1
2	Asistente.	1
3	Director de Fomento a MIPYMES.	1
4	Jefe de Departamento de MIPYMES.	1
5	Jefe de Área de MIPYMES.	1
6	Jefe de Departamento de Proyectos.	1
7	Auxiliar Técnico.	1
8	Director de Emprendedores, Vinculación y Crédito.	1
9	Auxiliar Administrativo.	1
10	Jefe de Departamento de Emprendedores.	1
11	Auxiliar Técnico.	1
12	Jefe de Departamento de Crédito.	1
13	Secretaria.	1
14	Jefe de Departamento de Vinculación.	1
15	Auxiliar Técnico.	1



Descripción de puestos de la Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

Nombre del Puesto	Subsecretario de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.	
Objetivo	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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto:	Subsecretario
	Puesto(s) Inferior(es):	Asistente Director de Fomento a MIPYMES Director de Emprendedores, Vinculación y Crédito

Funciones y Responsabilidades

- Contribuir a la creación de unidades económicas y al incremento de la productividad de las ya existentes, mediante el otorgamiento de servicios de microfinanzas con mejores condiciones para los y las microempresarias.
- Promover la realización y participación de la Secretaría en foros nacionales e internacionales, programas de capacitación, talleres, seminarios, conferencias u otros eventos o estudios que promuevan la competencia, el funcionamiento eficiente de los mercados y fomenten la actividad empresarial a fin de mejorar el ambiente de negocios y en general impulsen el desarrollo económico.
- Proponer y desarrollar iniciativas y proyectos en conjunto con las instituciones competentes, que coadyuven a fomentar la competencia y eficiencia de los mercados y en general, mejorar el ambiente de negocios en el estado.
- Impulsar a que los y las microempresarias emprendan, desarrollen y consoliden sus negocios mediante el otorgamiento de servicios de microfinanzas integrales para incrementar la productividad de sus negocios y mejorar sus condiciones de vida.
- Coordinar la instrumentación de programas de capacitación e incubación, así como los talleres informativos para la población objetivo, para que los y las microempresarias adquieran conocimientos de educación financiera y empresarial con el fin de incrementar la productividad de sus unidades económicas, así como, la instrumentación del programa de capacitación para el personal de las microfinancieras.
- Coordinar la implementación de acciones que permitan realizar las evaluaciones del desempeño financiero y del impacto social del Programa.
- Representar a la Secretaría en todos los actos cuyo objetivo sea el desarrollo de los y las microempresarias, así como del sector microfinanciero.
- Realizar alianzas estratégicas de cooperación con gobiernos municipales, organismos empresariales, instituciones crediticias que permitan o faciliten la correcta operación de los programas de la Subsecretaría.
- Difundir los programas de la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, entre los empresarios, proporcionarles asesoría sobre la presentación de proyectos, coordinar la participación en los programas de apoyo financiero, así como gestionar recursos extraordinarios a través de proyectos estratégicos para algún sector empresarial.
- Gestionar el presupuesto para apoyar la participación de micro, pequeñas y medianas empresas en ferias comerciales, eventos para el desarrollo de franquicias, desarrollo de emprendedores y otros eventos similares.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección Jurídica.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección de Fomento a MIPYMES.	
Dirección de Emprendedores, Vinculación y Crédito.	
Departamento de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.	
Departamento de Proyectos de Incubación.	
Departamento de Vinculación.	
Titular del Área de Fomento a Pequeñas y Medianas Empresas.	Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.
Auxiliares Técnicos y Administrativos.	
Secretarías.	
Departamento de Comunicación Social.	Coordinar acciones.
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	
Empresarios.	Atender solicitudes y propuestas.



Secretaría de Economía.
Nacional Financiera.
Presidentes Municipales.

Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Mercadotecnia, Licenciado en Economía.
- Administración de empresas o dependencias gubernamentales, promoción de productos.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, sentido común, amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas y capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Asistente.	
Objetivo	Apoyar en las funciones administrativas y de relaciones públicas que requiera el Subsecretario, para la consecución de los objetivos de la Subsecretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Asistente
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar en la computadora el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría.
2. Capturar en la computadora el proyecto de Presupuesto Anual de la Subsecretaría.
3. Capturar en la computadora todos los documentos y presentaciones que le encargue el Subsecretario.
4. Apoyar al Subsecretario en la organización y seguimiento de su agenda de trabajo.
5. Recibir las llamadas telefónicas para el personal de la Subsecretaría, así como tomar recado de los asuntos cuando el destinatario no pueda atender dicha llamada.
6. Recibir, atender y en su caso canalizar a las personas que soliciten la atención del Subsecretario o cualquier otro funcionario de la Subsecretaría, o requieran un servicio de la Subsecretaría. 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.
7. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos de la Subsecretaría.
8. Apoyar al Subsecretario en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Comisión.
9. Apoyar al personal de la Subsecretaría en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Subsecretaría.
10. Apoyar al Subsecretario en la captura y actualización de los formatos y registros de transparencia y acceso a la información pública.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Fomento a MIPYMES.	Recibir instrucciones.
Personal de la Subsecretaría.	
Personal de la Secretaría.	Cumplimiento de instrucciones.
Área (externa)	Motivo
Cámaras y Organismos empresariales.	Operación de los programas del área.
Empresarios.	

Conocimientos Básicos

- Secretaría Ejecutiva o secretaria bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como secretaria.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- 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.



Nombre del Puesto	Director de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.	
Objetivo	Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar los programas que coadyuven a elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Jefe de Departamento de Proyectos

Funciones y Responsabilidades

1. Contribuir al desarrollo del estado a través del otorgamiento de apoyos a proyectos que fomenten la creación, consolidación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y las iniciativas de los emprendedores.
2. Promover la inversión productiva que permitan generar más y mejores empleos, más y mejores micro, pequeñas y medianas empresas, y más y mejores emprendedores.
3. Promover una mayor participación de las mujeres en el desarrollo económico estatal.
4. Contribuir al fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas a través de la mejora de sus procesos.
5. Promover y difundir los programas, instrumentos, productos, herramientas y acciones para elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas.
6. Fomentar el acceso al financiamiento en general y al crédito en particular, de las micro, pequeñas y medianas empresas.
7. Promover y orientar al público en general sobre los apoyos, trámites y cierres de proyectos, de programas estatales y federales con mezcla de recursos.
8. Proporcionar asesoría y apoyos a los micros, pequeños y medianos empresarios, a través de los programas del Gobierno Federal.
9. Planear, coordinar y promover los apoyos de la Secretaría en materia de capacitación, asistencia técnica y desarrollo empresarial.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico. Subsecretaría de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. Dirección Jurídica. Dirección Administrativa. Dirección de Proyectos de Inversión. Departamento de Proyectos. Departamento de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. Área de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. Auxiliar técnico.	Recibir instrucciones e informar resultados. Coordinar acciones. Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Economía. Secretaría de Finanzas y de Administración. Cámaras y organismos empresariales. Empresarios. Presidentes Municipales.	Coordinar acciones. Atender solicitudes y propuestas. Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Economía, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, Licenciado en Mercadotecnia.
- Dirección de Empresas o dependencias gubernamentales.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.	
Objetivo	Llevar a cabo la correcta organización y recepción de documentación para que los programas que tenga encomendados se puedan desarrollar en los tiempos establecidos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puestos Inferiores:	Jefe de Área de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar la correcta ejecución de los proyectos en operación.
2. Promover y difundir los programas de fomento al emprendedor que se llevan a cabo en el área en base al plan de promoción elaborado por la Dirección.
3. Recibir y revisar los documentos de las empresas interesadas en los programas de apoyo.
4. Apoyar en los diferentes procedimientos de adquisiciones que se llevan a cabo en el área.
5. Solicitar documentos para contratos a proveedores según proyecto.
6. Elaborar las solicitudes de contratos y convenios a la Dirección Jurídica de la Secretaría.
7. Elaborar el reporte mensual de contratos adjudicados.
8. Difundir la información de interés general relacionada con las micro, pequeñas y medianas empresas.
9. Elaborar la solicitud del Programa de Formación Empresarial con capacitadores de NAFIN.
10. Supervisar el avance y cumplimiento del Programa de Formación Empresarial con capacitadores de NAFIN.
11. Atender a las empresas para su registro en la Plataforma Durango Competitivo.
12. Gestionar cursos de capacitación para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
13. Auxiliar al Director en las reuniones de Comité de Adquisiciones de la Secretaría.
14. Apoyar en la elaboración de los reportes trimestrales de transparencia.
15. Controlar el archivo del área.
16. 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 tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
17. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
18. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
19. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
20. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
21. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
22. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
23. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
24. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
25. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
26. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. Departamento.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Área de Fomento a Pequeñas y Medianas Empresas.	Coordinar acciones.
Área (externa)	Operar los programas del área.
Secretaría de Economía	Motivo
Cámaras y organismos empresariales. Empresas.	Atender solicitudes.
Direcciones Municipales de Fomento Económico.	Coordinar acciones.



Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Contador Público, Ingeniero Industrial, Licenciado en Mercadotecnia, Licenciado en Economía o carreras afines.
- Operación de programas de fomento y promoción, manejo de documentos; redacción y elaboración de documentos, administración de bases de datos, organización de eventos y logística; así como supervisión de personal.
- Autonomía.
- Responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, liderazgo, sentido común y amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.
- Trabajo en equipo.
- Cultura de calidad.
- Capacidad de identificar y resolver problemas.



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.	
Objetivo	Apoyar en la operación y seguimiento de los programas existentes para apoyar a los empresarios.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la recepción y revisión de documentos de las empresas interesadas en los programas de apoyo.
2. Ser el vínculo entre los proveedores y los beneficiarios para el logro de los objetivos de los programas.
3. Apoyar en la organización de eventos de arranque, clausura o entrega de apoyos de los programas.
4. Solicitar a los beneficiarios el pago de la aportación privada cuando aplique.
5. Organizar reuniones informativas para beneficiarios.
6. Apoyar en la supervisión de los proveedores en la calidad de la ejecución de los programas y entregas de apoyos.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Área (externa)	Motivo
Empresarios.	Atender solicitudes.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Contador Público, Ingeniero Industrial, Licenciado en Mercadotecnia, Licenciado en Economía o carreras afines.
- Redacción y elaboración de documentos, manejo de bases de datos, organización de eventos y logística.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, sentido común y amabilidad.
- Mentalidad analítica y buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación y trabajo en equipo.
- Cultura de calidad.
- Capacidad de identificar y resolver problemas.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Proyectos.	
Objetivo	Llevar a cabo la correcta organización y recepción de documentación para que los programas que tenga encomendados se puedan desarrollar en los tiempos establecidos, así como la supervisión en la correcta ejecución de los proyectos en operación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puestos Inferiores:	Auxiliar Técnico

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la elaboración del plan de promoción y difusión de los programas que se llevan a cabo en el área.
2. Elaborar fichas técnicas de los programas de apoyo para su difusión.
3. Gestionar con el área de mercadotecnia la publicidad de los programas de apoyo para su difusión.
4. Recibir y analizar las solicitudes de apoyos que presentan las empresas de proyectos de Fondo PyME.
5. Dar seguimiento y controlar los depósitos de los beneficiarios por programa y elaborar los reportes respectivos.
6. Administrar y entregar vía oficio la relación de vouchers por concepto de aportación privada a Tesorería.
7. Supervisar a los proveedores en la calidad de la ejecución de los programas y entregas de apoyos.
8. Medir y elaborar reportes internos sobre el avance de los programas.
9. Organizar de eventos de arranque, clausura o entrega de apoyos de los programas.
10. Elaborar y cargar los reportes trimestrales de transparencia tanto en la plataforma federal como estatal.
11. Elaborar los estudios de mercado correspondientes a los diferentes procedimientos de adquisiciones que se llevan a cabo en el área.
12. 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 tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
13. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
14. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
15. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
16. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
17. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
18. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
19. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
20. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
21. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Jefes de Departamento.	Coordinar acciones.
Auxiliares técnicos.	Operar los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Economía.	Atender solicitudes.
Cámaras y organismos empresariales.	
Empresas.	
Direcciones Municipales de Fomento Económico.	Coordinar acciones.



Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Contador Público, Ingeniero Industrial, Licenciado en Mercadotecnia, Licenciado en Economía o carreras afines.
- Operación de programas de fomento y promoción, manejo de documentos; redacción y elaboración de documentos, administración de bases de datos, organización de eventos y logística; así como supervisión de personal.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir y liderazgo.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.
- Trabajo en equipo.
- Cultura de calidad.
- Capacidad de identificar y resolver problemas.



Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.	
Objetivo:	Apoyar en la operación y seguimiento de los programas para apoyar a los empresarios.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Departamento de Proyectos
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la recepción y revisión de documentos de las empresas interesadas en los programas de apoyo.
2. Ser el vínculo entre los proveedores y los beneficiarios para el logro de los objetivos de los programas.
3. Apoyar en la organización de eventos de arranque, clausura o entrega de apoyos de los programas.
4. Solicitar a los beneficiarios el pago de la aportación privada cuando aplique.
5. Organizar reuniones informativas para beneficiarios.
6. Apoyar en la supervisión de los proveedores en la calidad de la ejecución de los programas y entregas de apoyos.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna) Departamento de Proyectos.	Motivo Recibir instrucciones e informar resultados.
Área (externa) Empresarios.	Motivo Atender solicitudes.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Contador Público, Ingeniero Industrial, Licenciado en Mercadotecnia, Licenciado en Economía o carreras afines.
- Redacción y elaboración de documentos, manejo de bases de datos, organización de eventos y logística.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, sentido común, amabilidad, mentalidad analítica, trabajo en equipo y buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.
- Cultura de calidad.
- Capacidad de identificar y resolver problemas.



Nombre del Puesto	Director de Emprendedores, Vinculación y Crédito.	
Objetivo:	Dar seguimiento al proceso de recuperación de los créditos mediante la verificación de los pagos y la cobranza extrajudicial o judicial.	
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo Jefe de Departamento de Emprendedores Jefe de Departamento de Crédito Jefe de Departamento de Vinculación

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer convocatorias para facilitar el acceso de los emprendedores, las micro, pequeñas y medianas empresas al financiamiento a través de esquemas de crédito para apoyar el desarrollo de proyectos de emprendimiento de alto impacto.
2. Elaborar un esquema integral para facilitar el acceso al financiamiento de las MiPyMES y los emprendimientos de impacto, a partir de la identificación de iniciativas productivas competitivas con el propósito de lograr su permanencia en el mercado, impulsar su crecimiento y consolidación.
3. Planear, organizar y desarrollar eventos que generen e incentiven el interés de la población para iniciar emprendimientos sustentables generadores de valor, mediante pláticas interactivas y motivacionales, conferencias, foros, exposiciones, casos de éxito, concursos y mesas de trabajo.
4. Planear, organizar, diseñar e impartir cursos y talleres, con recursos propios o con el apoyo de despachos especializados, para el desarrollo personal del emprendedor, en cuanto a sus competencias, actitudes y aptitudes.
5. Promover la formación de grupos de emprendedores.
6. Promover y coordinar la animación sociocultural y el emprendimiento con impacto social, económico y sustentable, en colaboración con organismos no gubernamentales, empresas, dependencias de gobierno de los tres niveles, instituciones de educación media, superior y de investigación, a efecto de elaborar un inventario de problemáticas y necesidades locales, regionales y estatales que puedan ser utilizadas para la creación de emprendimientos que busquen resolverlas.
7. Planear, organizar y desarrollar eventos de creatividad para la generación de ideas de negocios, con estudiantes y emprendedores.
8. Orientar y asesorar a los emprendedores sobre los diversos programas de financiamiento, gubernamentales y privados, para los proyectos que presenten.
9. Promover la colaboración de inversionistas mentores que aporten su experiencia y capital económico en apoyo a los proyectos productivos de los emprendedores.
10. Gestionar apoyos para la participación de los emprendedores en exposiciones, eventos nacionales e internacionales.
11. Orientar y asesorar a los emprendedores sobre los trámites que deben realizar para la instalación y operación de las empresas, para incentivar la formalidad entre ellos.
12. Recibir y analizar las solicitudes de apoyos que presenten los emprendedores, así como proponer y resolver lo conducente de acuerdo con las leyes y programas vigentes.
13. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyos a los emprendedores para el inicio de operaciones, consolidación y escalamiento de sus proyectos.
14. Apoyar y dar seguimiento a las incubadoras de empresas que operan en el Estado, en coordinación con instituciones competentes, que coadyuven a fomentar la competencia y eficiencia de los mercados para la autorización de los proyectos y la gestión de los recursos.
15. Promover y difundir entre los emprendedores, empresarios, cámaras y organismos empresariales, instituciones de educación superior y organizaciones no gubernamentales, los programas de financiamiento que ofrece la Secretaría.
16. Coordinar la operación del Consejo del Sistema Emprendedor del Estado de Durango, como un organismo de coordinación institucional entre las dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones de educación superior, cámaras y organismos empresariales y particulares, para optimizar los programas y recursos destinados al fomento y apoyos al emprendimiento.
17. Coordinar la operación del Fideicomiso Fondo Durango.
18. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
19. Fungir como Secretario de Actas en el Comité Técnico del Fondo Durango, así como operar las acciones de coordinación de la Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas 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.
20. 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.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Subsecretaría de Fomento a MiPyMES.
Departamento de Vinculación.
Departamento de Fondo Durango.
Dirección Jurídica.
Dirección Administrativa.

Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.

Coordinar acciones.

Área (externa)

Secretaría de Economía.
Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.
Cámaras y organismos empresariales.
Empresarios.
Presidentes Municipales.

Motivo

Coordinar acciones.

Atender solicitudes y propuestas.

Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Contador Público, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, Licenciado en Mercadotecnia.
- Operación de programas de fomento y promoción.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Apoyar en las funciones administrativas de atención a la correspondencia, archivo y de relaciones públicas que requiera la Subsecretaría de Fomento a MIPYMES.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Emprendedores, Vinculación y Crédito
Jerarquía	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir la correspondencia en general de la Dirección, registrarla y turnarla al área correspondiente para su atención.
2. Llevar el control de los registros y números de oficio de salida y de comisión.
3. Operar el archivo documental físico de la Dirección.
4. Escanear los documentos para su integración en el archivo electrónico de la Dirección.
5. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección.
6. Apoyar en la elaboración y seguimiento de viáticos solicitados por el Director.
7. Apoyar en la atención de las necesidades de la oficina del Director.
8. Convocar a empresarios, a los eventos organizados por la Dirección.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Fomento a MiPyMES. Secretaría Técnica y Particular. Dirección de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. Dirección de emprendedores, vinculación y crédito. Dirección Jurídica. Dirección Administrativa. Departamento de Pequeña Minería.	Recibir instrucciones e informar resultados. Apoyo en la operación de los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Economía. Cámaras y organismos empresariales. Empresarios. Presidentes Municipales. Secretaría de Finanzas y de Administración. Nacional Financiera.	Apoyo en la operación de los programas del área.

Conocimientos Básicos

- Secretaría Ejecutiva o Secretaría Bilingüe.
- Experiencia de por lo menos un año como secretaria en alguna dependencia gubernamental.
- Manejo de los programas computacionales básicos, copiadora, escáner, conmutador telefónico y teléfono multiconferencia.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- 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.
- Flexibilidad para adaptarse a situaciones imprevistas.
- Control de gestión.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Emprendedores.	
Objetivo	Promover y difundir entre los emprendedores, cámaras y organismos empresariales, instituciones de educación superior y organizaciones no gubernamentales, los programas de fomento al emprendimiento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Técnico

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar y desarrollar eventos que generen e incentiven el interés de la población para iniciar emprendimientos sustentables generadores de valor, mediante pláticas interactivas y motivacionales, conferencias, foros, exposiciones, casos de éxito, concursos y mesas de trabajo.
2. Planear, organizar, diseñar e impartir de cursos y talleres, con recursos propios o con el apoyo de despachos especializados, para el desarrollo personal del emprendedor, en cuanto a sus competencias, actitudes y aptitudes.
3. Promover la formación de grupos de emprendedores.
4. Planear, organizar y desarrollar eventos de creatividad para la generación de ideas de negocios, con estudiantes y emprendedores.
5. Promover y coordinar la animación sociocultural y el emprendimiento con impacto social, económico y sustentable, en colaboración con organismos no gubernamentales, empresas, dependencias de gobierno de los tres niveles, instituciones de educación media, superior y de investigación, a efecto de elaborar un inventario de problemáticas y necesidades locales, regionales y estatales que puedan ser utilizadas para la creación de emprendimientos que busquen resolverlas.
6. Orientar y asesorar a los emprendedores sobre los diversos programas de financiamiento, gubernamentales y privados, para los proyectos que presenten.
7. Promover la colaboración de inversionistas mentores que aporten su experiencia y capital económico en apoyo a los proyectos productivos de los emprendedores.
8. Gestionar apoyos para la participación de los emprendedores en exposiciones, eventos nacionales e internacionales.
9. Orientar y asesorar a los emprendedores sobre los trámites que deben realizar para la instalación y operación de las empresas, para incentivar la formalidad entre ellos.
10. Recibir y analizar las solicitudes de apoyos que presenten los emprendedores, así como proponer y resolver lo conducente de acuerdo con las leyes y programas vigentes.
11. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyos a los emprendedores para el inicio de operaciones, consolidación y escalamiento de sus proyectos.
12. Apoyar y dar seguimiento a las incubadoras de empresas que operan en el Estado, en coordinación con instituciones competentes, que coadyuven a fomentar la competencia y eficiencia de los mercados para la autorización de los proyectos y la gestión de los recursos.
13. 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.
14. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director, para lo conducente.
15. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
16. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
17. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
18. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
19. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)
 Director de Fomento al Emprendedor.
 Director Jurídico.
 Director Administrativo.
 Auxiliar técnico.
Área (externa)
 Secretaría de Economía.
 Cámaras y organismos empresariales.
 Empresarios.
 Direcciones Municipales de Desarrollo Económico.

Motivo
 Recibir instrucciones e informar.
 Coordinar acciones.
 Operación de los programas del área.
Motivo
 Coordinar acciones.
 Atender solicitudes y propuestas.
 Coordinar acciones.

**Conocimientos Básicos**

- Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, Licenciado en Mercadotecnia, Contador Público.
- Operación de programas de fomento y promoción.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, sentido común y amabilidad.
- Mentalidad analítica, buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.	
Objetivo	Operar los programas de fomento al emprendimiento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Emprendedores
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos que generen e incentiven el interés de la población para iniciar emprendimientos sustentables generadores de valor, mediante pláticas interactivas y motivacionales, conferencias, foros, exposiciones, casos de éxito, concursos y mesas de trabajo.
2. Apoyar en la organización e impartición de cursos y talleres, con recursos propios o con el apoyo de despachos especializados, para el desarrollo personal del emprendedor, en cuanto a sus competencias, actitudes y aptitudes.
3. Promover la formación de grupos de emprendedores.
4. Participar en la organización y desarrollo de eventos de creatividad para la generación de ideas de negocios, con estudiantes y emprendedores.
5. Apoyar al Jefe de Departamento en la promoción y coordinación de la animación sociocultural y el emprendimiento con impacto social, económico y sustentable, en colaboración con organismos no gubernamentales, empresas, dependencias de gobierno de los tres niveles, instituciones de educación media, superior y de investigación, a efecto de elaborar un inventario de problemáticas y necesidades locales, regionales y estatales que puedan ser utilizadas para la creación de emprendimientos que busquen resolverlas.
6. Orientar y asesorar a los emprendedores sobre los diversos programas de financiamiento, gubernamentales y privados, para los proyectos que presenten.
7. Promover la colaboración de inversionistas mentores que aporten su experiencia y capital económico en apoyo a los proyectos productivos de los emprendedores.
8. Gestionar apoyos para la participación de los emprendedores en exposiciones, eventos nacionales e internacionales.
9. Apoyar al Jefe de Departamento en la coordinación de la operación del Consejo del Sistema Emprendedor del Estado de Durango, como un organismo de coordinación institucional entre las dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones de educación superior, cámaras y organismos empresariales y particulares, para optimizar los programas y recursos destinados al fomento y apoyos al emprendimiento.
10. Orientar y asesorar a los emprendedores sobre los trámites que deben realizar para la instalación y operación de las empresas, para incentivar la formalidad entre ellos.
11. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyos a los emprendedores para el inicio de operaciones, consolidación y escalamiento de sus proyectos.
12. Proporcionar orientación y asesoría, así como realizar el registro en el Sistema Estatal de Incubadoras de Empresas.
13. Auxiliar al Jefe de Departamento en el apoyo y seguimiento a las incubadoras de empresas que operan en el Estado, en coordinación con el instituciones competentes, que coadyuvan a fomentar la competencia y eficiencia de los mercados para la autorización de los proyectos y la gestión de los recursos.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Proyectos.	Recibir instrucciones e informar.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Economía.	
Cámaras y organismos empresariales.	Operación de los programas del área.
Empresarios.	
Direcciones Municipales de Desarrollo Económico.	

Conocimientos Básicos

- Pasante o Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Mercadotecnia, Contador Público.
- Operación de programas de fomento y promoción.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Crédito.	
Objetivo	Apoyar en la capacitación, otorgamiento y recuperación de los financiamientos que otorga esta entidad a los microempresarios del Estado de Durango, promoviendo la creación de nuevas fuentes de empleo y preservando las existentes en los negocios dentro de los giros industrial, comercial, servicios y agroindustrial, en todo el territorio estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Emprendedores Vinculación y Crédito
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaría

Funciones y Responsabilidades

- Promover y difundir entre los emprendedores, empresarios, cámaras y organismos empresariales, instituciones de educación superior y organizaciones no gubernamentales, los programas de financiamiento que ofrece el Fondo Durango.
- Recibir las solicitudes de crédito refaccionario, habilitación o avío que presenten los emprendedores y empresarios al Fondo Durango, determinar su procedencia, entregar los recursos, realizar las labores de cobranza y administrar en general la cartera de apoyos financieros otorgados.
- Dirigir la operación del Fideicomiso Fondo Durango.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité Técnico del Fondo Durango, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por dicho Comité.
- 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.
- 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.
- Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
- Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
- 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.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Proyectos de Inversión.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección Jurídica.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Auxiliar Técnico del Fondo Durango.	
Área (externa)	Motivo
Consejería General de Asuntos Jurídicos.	
Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.	
Secretaría de la Contraloría.	Coordinar acciones.
Coordinación General de Entidades Paraestatales.	
Nacional Financiera, S.N.C.	
Cámaras y organismos empresariales.	
Empresas.	Atender solicitudes y propuestas.
Secretaría de Economía.	
Presidencias Municipales.	Coordinar acciones.



Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de datos personales. Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Contador Público, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, Licenciado en Mercadotecnia.
- Operación y control del programa de crédito del Fideicomiso Fondo Durango, administración de personal, elaboración de contratos y convenios de crédito, operación y control de programas emergentes como organismo dispersor de recursos federales, experiencia en cobranza a deudores del Fondo Durango, administración y control del patrimonio del Fideicomiso, gestionar y promover talleres de capacitación a los microempresarios del Estado de Durango, visitas de verificación a los negocios financiados y demás funciones que involucren a la salvaguarda del patrimonio del Fideicomiso Fondo Durango y que encomiende el Comité Técnico como órgano máximo de autoridad de este organismo.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, sentido común y amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Secretaría.	
Objetivo	Apoyar en el seguimiento y recuperación de los financiamientos otorgados por el Fondo Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Crédito
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Registrar los pagos que realicen los acreditados y llevar el historial crediticio.
2. Verificar los depósitos en las cuentas bancarias del Fondo, los pagos realizados por los acreditados.
3. Apoyar en las labores de cobranza extrajudicial de los pagos vencidos, via telefónica o en visita domiciliaria.
4. Apoyar al Jefe de Departamento del Fondo Durango en la organización y convocatoria de las sesiones del Comité Técnico del fideicomiso del Fondo Durango.
5. Preparar el material y las presentaciones para ser analizado en las sesiones del Comité Técnico del fideicomiso del Fondo Durango.
6. Llevar el control del archivo físico del Fondo Durango.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Vinculación y Crédito. Departamento de Fondo Durango.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Área (externa)	Motivo
Empresarios. Bancos.	Operación de los programas del Fondo.

Conocimientos Básicos

- Contador Público, Licenciado en Administración, o áreas afines
- Operación de programas computacionales, especialmente los relacionados con la contabilidad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Vinculación.	
Objetivo	Apoyar al Director de Vinculación y Crédito en la supervisión de la operación de los puntos de la Red de Apoyo al Emprendedor en el Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Emprendedores, Vinculación y Crédito
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Técnico

Funciones y Responsabilidades

1. Operar el punto de la Red de Apoyo al Emprendedor instalado en la Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Supervisar la operación del punto de la Red de Apoyo al Emprendedor instalado en la Secretaría de Desarrollo Económico.
3. 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 tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
4. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
5. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
6. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
7. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
8. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
9. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
11. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
12. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Vinculación y Crédito.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Auxiliar Técnico.	Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.
Área (interna)	Motivo
Secretaría Particular.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría de Egresos.	
Cámaras y organismos empresariales.	Coordinar acciones.
Presidencias Municipales.	



Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, Licenciado en Mercadotecnia, Contador Público.
- Operación de programas de fomento y promoción.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, sentido común y amabilidad.
- Mentalidad analítica, buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Conocimiento en Paquetería Office.
- Conocimiento y uso de herramientas de oficina.
- Relaciones laborales.



Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.	
Objetivo	Operar los programas de la Dirección de Vinculación y Crédito.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Vinculación
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en el seguimiento de los programas vigentes en la Dirección de Vinculación y Crédito.
2. Llevar un control de los programas vigentes en la Dirección de Vinculación y Crédito.
3. Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador.
4. Realizar las tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.
5. Mantener actualizados los documentos legales del departamento y entregar al personal que lo requiera
6. Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
7. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Vinculación. Dirección de Vinculación y Crédito	Recibir instrucciones e informar resultados.
Área (externa)	Motivo
Empresarios. Bancos.	Operación de los programas del Fondo.

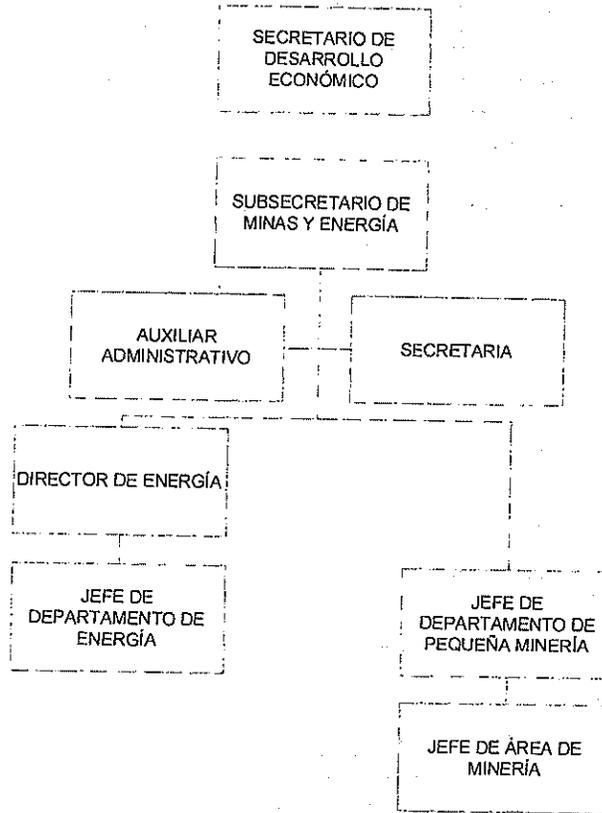
Conocimientos Básicos

- Contador Público, Licenciado en Administración, o áreas afines
- Operación de programas computacionales, especialmente los relacionados con la contabilidad.
- Responsabilidad, honestidad, confiabilidad, sentido común y amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Manejo de paquetería office.
- Manejo y conocimiento de herramientas de oficina.
- Relaciones laborales.



6.4 Subsecretaría de Minas y Energía.

Organigrama de la Subsecretaría de Minas y Energía.



Inventario de personal de la Subsecretaría de Minas y Energía.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Minas y Energía.	1
2	Auxiliar Administrativo.	1
3	Secretaria.	1
4	Director de Energía.	1
5	Jefe de Departamento de Energía	1
6	Jefe de Departamento de Pequeña Minería.	1
7	Jefe de Área de Minería	1



Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Minas y Energía.

Nombre del Puesto	Subsecretario de Minas y Energía.	
Objetivo	Planear, dirigir, controlar y evaluar el programa de fomento, promoción y apoyo a 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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto:	Subsecretario
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo Secretaría Director de Energía Jefe de Departamento de Pequeña Minería

Funciones y Responsabilidades

- Contribuir en la formación de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales en materia minera.
- Coordinar la ejecución del programa sectorial en materia minera, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Establecer vínculos de colaboración y coordinación con organizaciones del sector privado para la realización de acciones conjuntas que fomenten la actividad minera.
- Participar en eventos nacionales relacionados con la minería.
- Fungir como enlace con los sectores privado y académico en el ámbito minero.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas en materia minera y la obtención de resultados de la aplicación de dichas políticas.
- Evaluar y supervisar la obtención de resultados programáticos presupuestales de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Diseñar esquemas de participación de la Secretaría en las actividades relacionadas con el sector minero.
- Elaborar el Diagnóstico anual del programa presupuestal a cargo de la Subsecretaría de Minería y de las unidades adscritas a ésta.
- Elaborar el reporte anual de cumplimiento de metas de los programas a cargo de la Subsecretaría de Minería y de las unidades administrativas adscritas a ésta.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar el programa de fomento de atracción de inversiones y apoyo a proyectos energéticos, 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.
- Formular y actualizar la política y estrategia energética estatal, en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo y la legislación vigente.
- Apoyar y asesorar a los concesionarios mineros en los trámites relacionados con sus concesiones y gestiones ante la autoridad minera y el Registro Público de Minería.
- Revisar los trabajos periciales necesarios para la tramitación de las concesiones mineras nuevas, su reducción o división a petición de los interesados.
- Participar en el Comité Técnico del Fondo Estatal de Fomento Minero.
- 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.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Secretaría Técnica.	
Secretario Particular.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Dirección Administrativa.	
Vocero de Comunicación Social.	
Dirección de Energía.	
Departamento de Pequeña Minería.	Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.
Secretaría.	



SECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

Área (externa)	Motivo
Subsecretaría de Minería de la Secretaría de Economía.	
Dirección General de Minas.	
Dirección General de Promoción Minera.	
Fideicomiso de Fomento Minero.	
Servicio Geológico Mexicano.	Coordinar acciones.
Secretaría de Energía.	
Comisión Reguladora de Energía	
Comisión Federal de Electricidad	
PEMEX	
Cámaras y organismos empresariales y mineros.	
Empresarios	Recibir solicitudes y atender propuestas.
Mineros	
Presidentes Municipales	
Secretaría de Finanzas y de Administración	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Ingeniero de Minas, Ingeniero Geólogo, Ingeniero Metalurgista.
- Administración de empresas mineras o dependencias de gobierno
- Autonomía, honestidad, responsabilidad y confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Apoyar en las funciones administrativas de atención a la correspondencia, archivo y de relaciones públicas que requiera la Subsecretaría de Minas y Energía.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subsecretaría de Minas y Energía
	Puesto Superior: Subsecretario
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir la correspondencia en general de la Subsecretaría, registrarla y turnarla al área correspondiente para su atención.
2. Llevar el control de los minutarios y números de oficio de salida y de comisión.
3. Operar el archivo documental físico de la Subsecretaría.
4. Escanear los documentos para su integración en el archivo electrónico de la Subsecretaría.
5. Atender las llamadas telefónicas de la Subsecretaría.
6. Apoyar en la elaboración y seguimiento de viáticos solicitados por el subsecretario y los que indique el mismo.
7. Apoyar en la atención de las necesidades de la oficina del Subsecretario.
8. Convocar a empresarios, a los eventos organizados por la Subsecretaría.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Minas y Energía.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Secretaría Técnica y Particular.	
Dirección de Energía.	
Dirección Jurídica.	Apoyar en la operación de los programas del área.
Dirección Administrativa.	
Departamento de Pequeña Minería.	
Área (externa)	Motivo
Subdirección de Minas de la Delegación de la Secretaría de Economía.	
Dirección General de Minas.	
Dirección General de Promoción Minera.	
Fideicomiso de Fomento Minero.	
Servicio Geológico Mexicano.	Apoyar en la operación de los programas del área.
Secretaría de Energía.	
Comisión Reguladora de Energía.	
Comisión Federal de Electricidad.	
PEMEX.	
Cámaras y organismos empresariales y mineros.	
Empresarios.	
Área (externa)	Motivo
Mineros.	
Presidentes Municipales.	Apoyar en la operación de los programas del área.
Secretaría de Finanzas y de Administración.	

Conocimientos Básicos

- Secretaría Ejecutiva o Secretaría Bilingüe.
- Experiencia de por lo menos un año como secretaria en alguna dependencia gubernamental.
- Manejo de los programas computacionales básicos, copiadora, escáner, conmutador telefónico y teléfono multiconferencia.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- 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.
- Flexibilidad para adaptarse a situaciones imprevistas.
- Control de gestión.



Nombre del Puesto	Secretaría.	
Objetivo	Apoyar en las funciones administrativas y de relaciones públicas que requiera el Subsecretario, para la consecución de los objetivos de la Subsecretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Minas y Energía
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades.

1. Capturar en la computadora el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría.
2. Capturar en la computadora el proyecto de Presupuesto Anual de la Subsecretaría.
3. Capturar en la computadora todos los documentos y presentaciones que le encargue el Subsecretario.
4. Apoyar al Subsecretario en la organización y seguimiento de su agenda de trabajo.
5. Recibir las llamadas telefónicas para el personal de la Subsecretaría, así como tomar recado de los asuntos cuando el destinatario no pueda atender dicha llamada.
6. Recibir, atender y en su caso canalizar a las personas que soliciten la atención del Subsecretario o cualquier otro funcionario de la Subsecretaría, o requieran un servicio de la Subsecretaría. 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.
7. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos de la Subsecretaría.
8. Apoyar al Subsecretario en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
9. Apoyar al personal de la Subsecretaría en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Subsecretaría.
10. Apoyar al Subsecretario en la captura y actualización de los formatos y registros de transparencia y acceso a la información pública.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Minas y Energía.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Secretaría Técnica.	
Secretaría Particular.	
Dirección de Energía.	Operar los programas del área.
Dirección Jurídica.	
Dirección Administrativa.	
Departamento de Pequeña Minería.	
Área (externa)	Motivo
Subdirección de Minas de la Delegación de la Secretaría de Economía.	
Dirección General de Minas.	
Dirección General de Promoción Minera.	
Fideicomiso de Fomento Minero.	
Servicio Geológico Mexicano.	
Secretaría de Energía.	Operar los programas del área.
Comisión Reguladora de Energía.	
Comisión Federal de Electricidad.	
PEMEX.	
Cámaras y organismos empresariales y mineros.	
Empresarios.	
Mineros.	
Presidentes Municipales.	
Secretaría de Finanzas y de Administración.	



Conocimientos Básicos

- Secretaría Ejecutiva o secretaria bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como secretaria.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- 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.



Nombre del Puesto	Director de Energía.	
Objetivo	Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de fomento y atracción de empresas del sector energético, así como promover el uso de energías alternativas, de conformidad con las estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Minas y Energía
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Energía

Funciones y Responsabilidades.

1. Operar el programa para el fomento de atracción de inversiones, captar inversión pública y privada, nacional e internacional en proyectos energéticos, privilegiando los relacionados con las energías limpias;
2. Estudiar y analizar el comportamiento de los mercados energéticos, elaborando el planeamiento estratégico en materia de energía eléctrica, hidrocarburos y otros combustibles, promoviendo políticas de competencia y de eficiencia en la asignación de recursos.
3. Asesorar y apoyar a los inversionistas en energías en los procesos, trámites y procedimientos relacionados con los permisos derivados de las regulaciones ambientales y territoriales.
4. Proporcionar asesoría y orientación a las empresas, ayuntamientos, dependencias estatales y personas físicas o morales sobre procesos, trámites y temas de regulación energética.
5. Coordinar la elaboración de estudios de potencial energético renovable y no renovable; de eficiencia energética, generación y distribución de energía y de las necesidades del Estado de Durango en materia de energía, con apoyo de instituciones de educación superior e investigación, públicas y privadas, empresas, dependencias estatales y municipales afines.
6. Formular y actualizar la política y estrategia energética estatal, en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo y la legislación vigente.
7. Contribuir al desarrollo y divulgación de información técnica en la materia, llevando a cabo o, en su caso, apoyando la realización de cursos, foros, conferencias y exposiciones en materia de energía.
8. Gestionar el desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación, el estudio y divulgación de las energías renovables y la eficiencia energética.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna) Subsecretaría de Minas y Energía. Secretaría Técnica. Secretaría Particular. Dirección Administrativa. Dirección Jurídica. Secretaría.	Motivo Recibir instrucciones e informar resultados. Coordinar acciones. Operar los programas del área.
Área (externa) Secretaría de Energía. Comisión Reguladora de Energía. Cámaras y organismos empresariales. Empresarios. Comisión Federal de Electricidad. PEMEX.	Motivo Coordinar acciones. Recibir solicitudes y atender propuestas. Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Ingeniero Electricista, Ingeniero Industrial o carreras afines.
- Conocimiento e interpretación de las regulaciones energéticas, así como de los programas y fideicomisos para la operación de programas de fomento para el desarrollo del sector energético.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Energía.	
Objetivo	Apoyar al Director de Energía en la operación de los planes, programas y proyectos en materia energética en el Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Energía
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los proyectos y/o estudios relacionados con eficiencia energética y energías alternas sustentables.
2. Elaborar las guías de producción más limpias en el tema de eficiencia energética.
3. Realizar y supervisar el diseño, material y ejecución de los cursos y guías en materia de energía y temas relacionados con el desarrollo industrial sustentable de energéticos y energía sustentable.
4. Elaborar el inventario de disponibilidad energética instalada, capacidad y disponibilidad de transporte y distribución de energía, así como, el catálogo empresarial de generación, distribución, mantenimiento y desarrollo de proyectos de energía en el Estado.
5. Promover proyectos de investigación que se puedan ubicar dentro de los programas ya establecidos, en donde se tiene como objetivo contribuir a las soluciones de los problemas principales del Estado en materia de energía.
6. Promover las actividades que permitan difundir los conocimientos del Departamento.
7. 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.
8. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
9. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
10. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
11. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
13. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
14. 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.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Minas y Energía. Dirección de Energía. Secretaría Técnica. Secretaría Particular.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección Administrativa. Dirección Jurídica. Secretaría.	Coordinar acciones.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Energía. Comisión Reguladora de Energía. Cámaras y organismos empresariales. Empresarios.	Coordinar acciones.
Comisión Federal de Electricidad. PEMEX.	Recibir solicitudes y atender propuestas.
	Coordinar acciones.

**Conocimientos Básicos**

- Ingeniero Electricista, Ingeniero Industrial o carreras afines.
- Conocimiento e interpretación de las regulaciones energéticas, así como de los programas y fideicomisos para la operación de programas de fomento para el desarrollo del sector energético.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Pequeña Minería.	
Objetivo	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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Minas y Energía
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Minería

Funciones y Responsabilidades.

1. Participar en los grupos de trabajo del Consejo Estatal de Minería.
2. Programar y convocar a reuniones de los grupos de trabajo del Consejo Estatal de Minería.
3. Recopilar información referente a la problemática del sector, realizando resúmenes ejecutivos, para discutir en las reuniones del Consejo Estatal de Minería.
4. Identificar la problemática y proponer áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos productivos.
5. 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.
6. Proponer estrategias y acciones orientadas a disminuir los elementos de pobreza con resultados a corto y mediano plazo, en el sector minero.
7. Proponer programas orientados a desarrollar o fortalecer una nueva cultura laboral y empresarial en el sector minero.
8. Proponer programas o acciones para fortalecer la competitividad tecnológica de la industria minera local.
9. Aplicar las estrategias establecidas para el aprovechamiento de los recursos naturales de cada región, para su explotación sustentable.
10. Operar los programas de fomento minero.
11. Articular y organizar a los grupos de trabajo de minería social para elevar su productividad.
12. Proponer mecanismos claros de coordinación Municipio - Estado.
13. Presentar propuestas para la operación de los diferentes grupos de trabajo, para la creación de fondos sociales independientes.
14. Dinamizar la participación ciudadana en la minería, motivando la responsabilidad social.
15. Operar los programas de capacitación permanente, para operar con seguridad y mejorar la productividad.
16. Proponer programas orientados al fortalecimiento de eslabones débiles de la cadena productiva local relacionada con la minería.
17. Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
18. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Subsecretario, para lo conducente.
19. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
20. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
21. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
22. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
23. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
24. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
25. 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.
26. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario de Minas y Energía.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección Jurídica.	Coordinar acciones.



Dirección Administrativa.	Operar los programas del área.
Secretaría.	Motivo
Área (externa)	
Agencia de Minería de la Delegación de la Secretaría de Economía.	Coordinar acciones.
Cámaras, asociaciones y organismos de mineros.	
Mineros.	Operar los programas del área.

Conocimientos Básicos

- Ingeniero Minero, Ingeniero Geólogo.
- Apoyo, promoción y fomento de proyectos mineros.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Minería.	
Objetivo	Apoyar al Jefe de Departamento de Pequeña Minería en la operación de los programas del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Pequeña Minería
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar operativamente al Jefe de Departamento de Pequeña Minería en el seguimiento a los planes, programas y acciones de la pequeña minería.
2. Apoyar operativamente al Jefe de Departamento de Pequeña Minería, en la articulación y coadyuvancia de los organismos y programas, de los sectores público y privado, para el desarrollo de la infraestructura minera del Estado.
3. Mantener actualizado el inventario de infraestructura productiva disponible en Durango.
4. Proporcionar asesoría de los programas que opera el Departamento de Pequeña Minería, a los empresarios y funcionarios públicos que lo soliciten, así como a las demás áreas de la Secretaría.
5. Auxiliar en la programación, organizar, promover y participar en proyectos empresariales, ferias, exposiciones y congresos mineros en el estado, el país y el extranjero.
6. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario de Minas y Energía.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Departamento de Pequeña Minería.	
Dirección Jurídica.	Coordinar acciones.
Dirección Administrativa.	
Secretaría.	Operar los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Agencia de Minería de la Delegación de la Secretaría de Economía.	Coordinar acciones.
Cámaras, asociaciones y organismos de mineros.	Operar los programas del área.

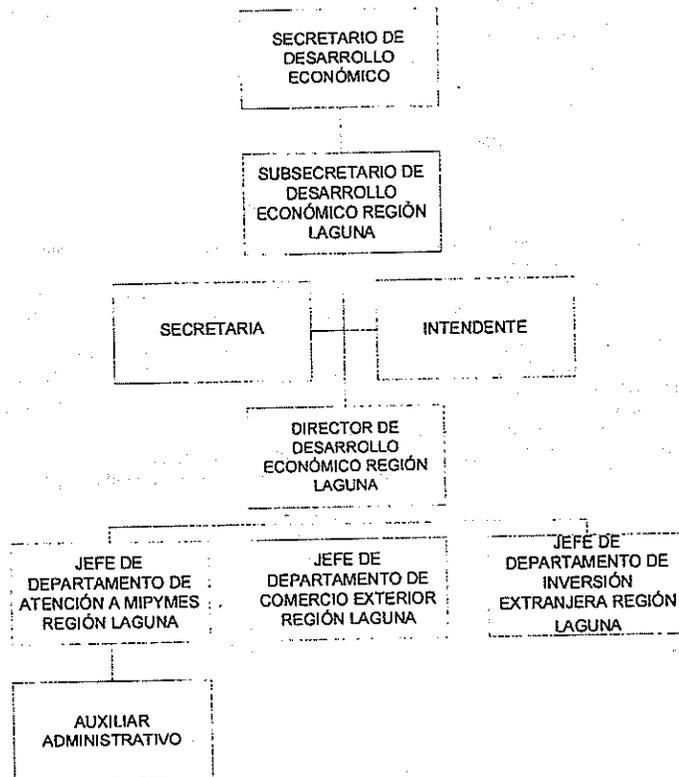
Conocimientos Básicos

- Ingeniero Minero, Ingeniero Geólogo.
- Apoyo, promoción y fomento de proyectos mineros.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



6.5 Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.

Organigrama de la Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.



Inventario de personal de la Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna.	1
2	Secretaria.	1
3	Intendente.	1
4	Director de Desarrollo Económico Región Laguna.	1
5	Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES Región Laguna.	1
6	Auxiliar Administrativo.	2
7	Jefe de Departamento de Comercio Exterior Región Laguna.	1
8	Jefe de Departamento de Inversión Extranjera Región Laguna.	1



Descripción de puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.

Nombre del Puesto	Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna.	
Objetivo	Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de la Secretaría de Desarrollo Económico en los municipios comprendidos en la Región Laguna del Estado de Durango, de conformidad con las estrategias y líneas de acción definidas en el Plan Estatal de Desarrollo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto:	Subsecretario
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaría Intendente Director de Desarrollo Económico Región Laguna

Funciones y Responsabilidades.

1. Apoyar en la realización de los programas de la Secretaría en los municipios comprendidos en la Región Laguna del Estado de Durango.
2. Realizar acciones de promoción y difusión de las ventajas competitivas y comparativas de la Región Laguna del Estado de Durango para la atracción de inversiones que generen nuevas empresas en la entidad.
3. 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 la región.
4. Planear, coordinar y evaluar los la ejecución de programas de la Secretaría para el apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas en la región.
5. Coordinar la difusión y operación del Sistema de Incentivos para las empresas de nueva creación o sus ampliaciones, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría.
6. Planear, coordinar y evaluar los la ejecución de programas de la Secretaría para el fomento de las actividades de comercio exterior y fomento a las exportaciones de las empresas instaladas en la Región Laguna del Estado de Durango.
7. Planear, coordinar y evaluar las acciones para la activación de la sección aduanera en Gómez Palacio y la instalación y operación de un recinto fiscalizado estratégico para atender las necesidades de las operaciones de comercio exterior que realicen las empresas de la región.
8. Apoyar a los empresarios duranguenses en su participación en ferias, exposiciones, conferencias, mesas de negociación y reuniones de negocios, que realicen en la Región Laguna.
9. Promover los productos elaborados en el Estado de Durango, para su comercialización entre los empresarios radicados en la Región Laguna.
10. 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 Titular de la Secretaría.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico. Subsecretarios.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Secretaría Técnica. Secretaría Particular.	Coordinar acciones.
Dirección Administrativa. Dirección Jurídica. Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna. Departamento de Atención a MIPYMES Región Laguna. Departamento de Comercio Exterior. Departamento de Inversión Extranjera. Departamento de Promoción Región Laguna.	Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.
Vocero de Comunicación Social. Auxiliares administrativos. Auxiliares técnicos. Secretaría.	
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Economía.	Coordinar acciones.



Presidentes Municipales.

Directores de Desarrollo Económico.

Cámaras y Organismos empresariales.

Empresarios.

Nacional Financiera.

Coordinar acciones.

Recibir y atender solicitudes y propuestas.

Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Mercadotecnia, Licenciado en Economía, Licenciado en Derecho
- Administración de empresas o dependencias gubernamentales, promoción de productos
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad:
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita



Nombre del Puesto	Secretaria.	
Objetivo	Apoyar en las funciones administrativas y de relaciones públicas que requiera el Subsecretario, para la consecución de los objetivos de la Subsecretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Secretario
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar en la computadora el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría.
2. Capturar en la computadora el proyecto de Presupuesto Anual de la Subsecretaría.
3. Capturar en la computadora todos los documentos y presentaciones que le encargue el Subsecretario.
4. Apoyar al Subsecretario en la organización y seguimiento de su agenda de trabajo.
5. Recibir las llamadas telefónicas para el personal de la Subsecretaría, así como tomar recado de los asuntos cuando el destinatario no pueda atender dicha llamada.
6. Recibir, atender y en su caso canalizar a las personas que soliciten la atención del Subsecretario o cualquier otro funcionario de la Subsecretaría, o requieran un servicio de la Subsecretaría. 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.
7. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos de la Subsecretaría.
8. Apoyar al Subsecretario en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
9. Apoyar al personal de la Subsecretaría en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Subsecretaría.
10. Apoyar al Subsecretario en la captura y actualización de los formatos y registros de transparencia y acceso a la información pública.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Económico. Subsecretarios de la SEDECO. Secretario Técnico. Secretario Particular. Director Administrativo. Director Jurídico.	Recibir instrucciones e informar resultados. Coordinar acciones.



<p>Área (interna) Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna. Departamento de Atención a MIPYMES. Departamento de Comercio Exterior. Departamento de Inversión Extranjera. Departamento de Promoción Región Laguna. Vocero Auxiliares administrativos. Auxiliares técnicos.</p> <p>Área (externa) Secretaría de Economía. Presidentes Municipales. Directores de Desarrollo Económico. Cámaras y Organismos empresariales. Empresarios. Nacional Financiera.</p>	<p>Motivo</p> <p>Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.</p> <p>Coordinar acciones.</p> <p>Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.</p> <p>Motivo</p> <p>Coordinar acciones.</p> <p>Recibir y atender solicitudes y propuestas.</p> <p>Coordinar acciones.</p>
---	---

Conocimientos Básicos

- Secretaria Ejecutiva o secretaria bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como secretaria.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- 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.



Nombre del Puesto	Intendente.	
Objetivo	Mantener limpias cada una de las áreas de trabajo y espacios de la Secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Intendente
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Limpiar el mobiliario y equipo de todas las áreas de trabajo de la Subsecretaría.
2. Barrer los espacios internos y externos de las instalaciones.
3. Mantener limpios los sanitarios en todo momento.
4. Vigilar que los baños cuenten con accesorios tales como: papel higiénico, lavamanos, toallas, jabón y recipiente para la basura.
5. Informar a la Dirección o a su jefe inmediato de los desperfectos y las irregularidades que observe en cada área de trabajo o espacio.
6. Reportar antes de que se terminen los productos de limpieza a su jefe inmediato para disponer de ellos cuando se necesite.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas que forman parte de la Secretaría.	Mantener limpio y desinfectado las áreas.
Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Área (externa)	Solicitar material limpieza, permisos laborales, reportes de incidencias en las áreas de trabajo y espacios
No aplica	Motivo No aplica

Conocimientos Básicos

- Bien organizado.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Saber Seguir instrucciones.
- Conocimiento sobre productos de limpieza.
- Manejo de equipo de limpieza.
- Métodos de seguridad.
- Buena forma física.
- Limpieza general.



Nombre del Puesto	Director de Desarrollo Económico Región Laguna.	
Objetivo	Dirigir, controlar y evaluar la operación de los programas de la Secretaría de Desarrollo Económico en los municipios comprendidos en la Región Laguna del Estado de Durango, de conformidad con las estrategias y líneas de acción definidas en el Plan Estatal de Desarrollo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES Región Laguna Jefe de Departamento de Comercio Exterior Jefe de Departamento de Inversión Extranjera

Funciones y Responsabilidades

1. Recopilar, organizar y mantener actualizada la información con los distintos indicadores, servicios, logística, terrenos, naves industriales y comerciales disponibles, de los municipios comprendidos en la Región Laguna del Estado de Durango, para su promoción y apoyar a los empresarios en la toma de decisiones para la instalación y operación de las empresas en la región.
2. Proporcionar orientación, asesoría y gestión de trámites a las empresas nacionales y extranjeras, para su instalación y ampliación, así como dar seguimiento a sus proyectos de inversión, para su consolidación.
3. Asesorar a los empresarios sobre el Sistema de Incentivos para empresas de nueva creación y sus ampliaciones que ofrece la Secretaría.
4. Recibir las solicitudes de incentivos, revisar que tengan toda la información y requisitos, y enviarlas a la Dirección Jurídica de la Secretaría para su dictaminación.
5. Fungir como enlace con la Dirección Jurídica para la elaboración de convenios y contratos en apoyo a las empresas nacionales y extranjeras, así como el seguimiento a los acuerdos y compromisos que en ellos se establezcan, para verificar su cumplimiento.
6. Fungir como enlace con otras dependencias federales, estatales y municipales para optimizar la aplicación de los recursos y programas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, así como emprendedores de la región.
7. Proporcionar orientación, asesoría y apoyos de gestión para fomentar y facilitar las actividades de comercio exterior de las empresas ubicadas en la región.
8. Proporcionar apoyo y seguimiento a las acciones para la activación de la sección aduanera en Gómez Palacio y la instalación y operación de un recinto fiscalizado estratégico para atender las necesidades de las operaciones de comercio exterior que realicen las empresas de la región.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección de SEDECO.	Coordinar acciones.
Departamento de Atención a MIPYMES.	
Departamento de Comercio Exterior.	
Departamento de Inversión Extranjera.	Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.
Departamento de Promoción Región Laguna.	
Auxiliares administrativos.	
Auxiliares técnicos.	
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Economía.	
Presidentes Municipales.	Coordinar acciones.
Dirección de Desarrollo Económico municipales.	
Cámaras y Organismos empresariales.	Recibir y atender solicitudes y propuestas.
Empresarios.	
Nacional Financiera.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Mercadotecnia, Licenciado en Economía, Licenciado en Derecho
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES Región Laguna.	
Objetivo	Llevar a cabo la correcta organización y recepción de documentación para que los programas que tenga encomendados se puedan desarrollar en los tiempos establecidos, así como la supervisión en la correcta ejecución de los proyectos en operación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puestos Inferiores:	Auxiliar Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Promover y difundir los programas de fomento al emprendedor que se llevan a cabo en el área en base al plan de promoción elaborado por la Dirección.
2. Recibir y revisar los documentos de las empresas interesadas en los programas de apoyo.
3. Apoyar en los diferentes procedimientos de adquisiciones que se llevan a cabo en el área.
4. Solicitar documentos para contratos a proveedores según proyecto.
5. Elaborar las solicitudes de contratos y convenios a la Dirección Jurídica de la Secretaría.
6. Elaborar el reporte mensual de contratos adjudicados.
7. Difundir la información de interés general relacionada con las micro, pequeñas y medianas empresas.
8. Elaborar la solicitud del Programa de Formación Empresarial con capacitadores de NAFIN.
9. Supervisar el avance y cumplimiento del Programa de Formación Empresarial con capacitadores de NAFIN.
10. Atender a las empresas para su registro en la Plataforma Durango Competitivo.
11. Gestionar cursos de capacitación para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
12. Apoyar en la elaboración de los reportes trimestrales de transparencia.
13. Controlar el archivo del área.
14. 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 tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
15. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
16. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
17. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
18. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
19. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
20. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
21. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
22. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
23. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Auxiliares Administrativos.	Girar instrucciones y supervisar trabajo.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Economía	
Cámaras y organismos empresariales	Atender solicitudes.
Empresas	
Direcciones Municipales de Fomento Económico	Coordinar acciones.

SECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO**Conocimientos Básicos**

- Licenciado en Administración, Contador Público, Ingeniero Industrial, Licenciado en Mercadotecnia, Licenciado en Economía o carreras afines.
- Operación de programas de fomento y promoción, manejo de documentos; redacción y elaboración de documentos, administración de bases de datos, organización de eventos y logística; así como supervisión de personal.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Liderazgo.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.
- Trabajo en equipo.
- Cultura de calidad.
- Capacidad de identificar y resolver problemas.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Apoyar en la operación y seguimiento de los programas de fomento al emprendedor para apoyar a los empresarios.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Atención a MIPYMES Región Laguna
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la recepción y revisión de documentos de las empresas interesadas en los programas de apoyo.
2. Ser el vínculo entre los proveedores y los beneficiarios para el logro de los objetivos de los programas.
3. Apoyar en la organización de eventos de arranque, clausura o entrega de apoyos de los programas.
4. Solicitar a los beneficiarios el pago de la aportación privada cuando aplique.
5. Organizar reuniones informativas para beneficiarios.
6. Apoyar en la supervisión de los proveedores en la calidad de la ejecución de los programas y entregas de apoyos.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Atención a MIPYMES Región Laguna.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Área (externa)	Motivo
Empresarios.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Contador Público, Ingeniero Industrial, Licenciado en Mercadotecnia, Licenciado en Economía o carreras afines.
- Redacción y elaboración de documentos, manejo de bases de datos, organización de eventos y logística.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, sentido común y amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de identificar y resolver problemas.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Comercio Exterior.	
Objetivo	Operar los programas de atracción de inversión extranjera y apoyo a las exportaciones de los productos duranguenses en la Región Laguna.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Promoción de Inversión Extranjera
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades.

1. Ejecutar las acciones de promoción del Estado para la atracción de la inversión extranjera.
2. Proporcionar a los empresarios la información que requieran para la toma de decisiones sobre la instalación de empresas en el Estado de Durango.
3. Controlar y distribuir el material promocional, videos y presentaciones del Estado.
4. Mostrar a los inversionistas y representantes de misiones consulares comerciales, los sitios de interés para el establecimiento y desarrollo de procesos productivos.
5. Apoyar en la participación de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales en el estado, el país y el extranjero.
6. Otorgar orientación y asesoría en materia de comercio exterior a los empresarios duranguenses, así como canalizarlos hacia los diferentes organismos que contribuyen al apoyo de exportación.
7. Operar los programas y acciones que se realicen en coordinación con Embajadas y consulados, Asociaciones empresariales, cámaras de comercio y otras Secretarías y las Direcciones competentes de la Secretaría de Desarrollo Económico relacionadas con este fin y otras oficinas de promoción económica internacional.
8. 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.
9. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
10. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
11. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
12. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
13. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
14. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
15. 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.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección de Promoción de Inversión Extranjera.	
Dirección Administrativa.	Operar los programas del área.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y Organismos Empresariales	
Empresas	Operar los programas del área.
Secretaría de Economía	

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial.
- Dominio del idioma Inglés
- Promoción de productos
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Inversión Extranjera Región Laguna.	
Objetivo	Operar las actividades de promoción industrial, comercial y de servicios, en la región, con el propósito de inducir e incentivar la instalación y operación de las empresas con inversión extranjera directa en la Región Laguna.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar orientación, asesoría y gestoría de trámites a las empresas extranjeras, para su instalación y ampliación, así como dar seguimiento a sus proyectos de inversión, para su consolidación.
2. Asesorar a los empresarios sobre el Sistema de Incentivos para empresas de nueva creación y sus ampliaciones que ofrece la Secretaría; recibir las solicitudes de incentivos, revisar que tengan toda la información y requisitos, y enviarlas a la Dirección Jurídica de la Secretaría para su dictaminación.
3. Fungir como enlace con la Dirección Jurídica para la elaboración de convenios y contratos en apoyo a las empresas nacionales y extranjeras, así como el seguimiento a los acuerdos y compromisos que en ellos se establezcan, para verificar su cumplimiento.
4. Elaborar y mantener actualizada la información promocional de la Región Laguna y el "Portafolio de Negocios del Estado y la Región Laguna", tanto física como electrónica, para su difusión a los inversionistas.
5. Fungir como enlace con las Presidencias Municipales de la Región Laguna, para el cruce de información de terrenos disponibles, servicios, estadísticas y otros apoyos para la atracción de inversiones.
6. Atención, enlace y apoyo a las distintas reuniones y eventos con las cámaras, empresas nacionales e internacionales ya instaladas en la Región.
7. Proporcionar atención personalizada a los posibles inversionistas en la Región. Agenda, portafolio de negocios e inversión, seguimiento a proyectos y su consolidación en la Región.
8. Apoyar al Director en todos los eventos, reuniones y atención empresarial: logística, reportes, contacto con empresarios.
9. 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 tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
10. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
11. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
12. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
13. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
14. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
15. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
18. 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.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Auxiliar Técnico.	Dirigir y operar los programas del área.
Dirección de Promoción de Inversión Extranjera.	Operar los programas del área.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Direcciones de Desarrollo Económico de los municipios de	Operar los programas del área.



la Región Laguna.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresas extranjeras.

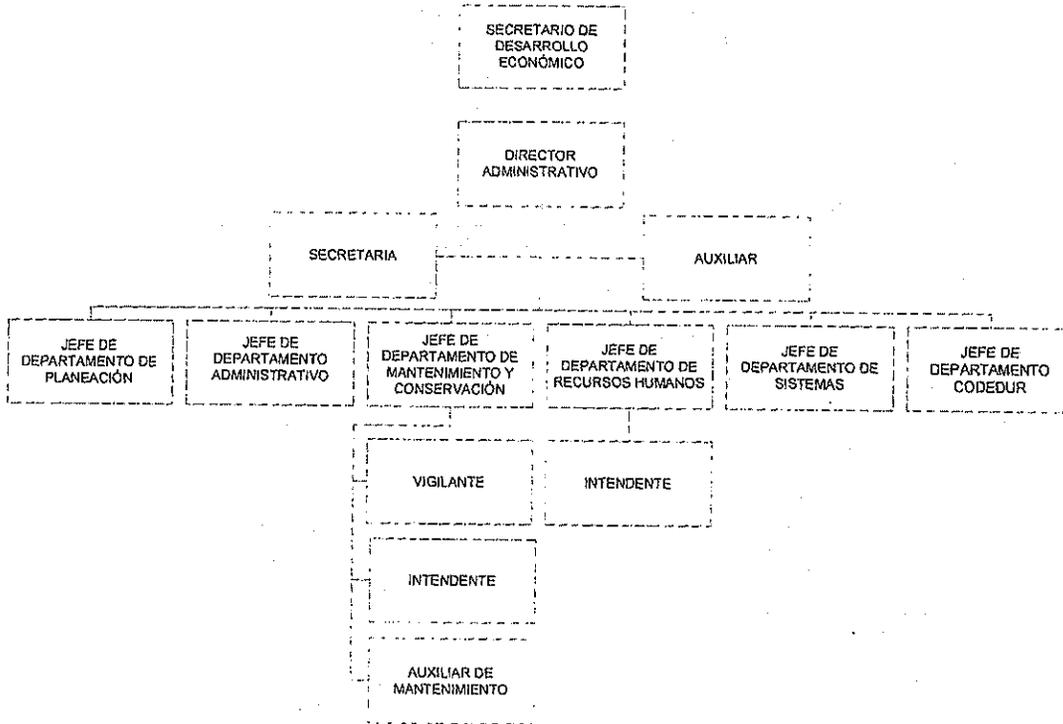
Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Comercio Internacional, Licenciatura en Derecho o afín.
- Experiencia en acciones de promoción económica y comercio internacional, dentro de empresas particulares o en dependencias de gobierno.
- Dominio del inglés en un 75% (escrito y oral)
- Conocimiento de la zona industrial de la Región Laguna y sus vías de comunicación.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



6.6 Dirección Administrativa.

Organigrama de la Dirección Administrativa.



Inventario de personal de la Dirección Administrativa.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director Administrativo.	1
2	Auxiliar.	3
3	Secretaria.	1
4	Jefe de Departamento de Planeación.	1
5	Jefe de Departamento Administrativo.	1
6	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación.	1
7	Vigilante.	4
8	Intendente.	1
9	Auxiliar de Mantenimiento.	1
10	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	1
11	Intendente.	3
12	Jefe de Departamento de Sistemas.	1
13	Jefe de Departamento Administrativo CODEDUR	1



Descripción de Puestos de la Dirección Administrativa.

Nombre del Puesto	Director Administrativo.
Objetivo	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.
	Área de Adscripción: Secretaría de Desarrollo Económico
	Puesto Superior: Secretario de Estado
	Nombre del Puesto: Director Administrativo
Jerarquía	Auxiliar Secretaría Jefe de Departamento de Planeación Jefe de Departamento Administrativo Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación Jefe de Departamento de Recursos Humanos Jefe de Departamento de Sistemas Jefe de Departamento de CODEDUR
	Puesto(s) Inferior(es):

Funciones y Responsabilidades.

1. 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.
2. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones, así como el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.
3. 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.
4. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto y de los registros contables de la Secretaría.
5. Revisar, gestionar, controlar, apoyar su cumplimiento y registrar las obligaciones económicas de la Secretaría derivadas de los contratos y convenios para el apoyo a las empresas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría encargadas de la concertación y operación de los programas de los cuales derivan dichos apoyos.
6. Controlar y registrar por separado los gastos de los trabajos realizados de diferentes contratos que mantenga la Secretaría.
7. Llevar el control de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar de la Secretaría.
8. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
9. Ordenar, revisar y autorizar la elaboración, trámite y seguimiento de las órdenes de compra por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, aportes, asignaciones, de funcionamiento, alquileres, viáticos y reposiciones de fondos, y dar seguimiento a la transferencia electrónica de los recursos en las cuentas asignadas por los acreedores.
10. Ordenar, revisar y autorizar la elaboración, trámite y seguimiento de las órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: incentivos a las empresas, programas operados por la Secretaría y otros gastos de inversión, y dar seguimiento a la transferencia electrónica de los recursos en las cuentas asignadas por los acreedores, o la emisión de los cheques respectivos.
11. Coordinar la operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
12. Elaborar informe de estados financieros.
13. Realizar el análisis de los estados financieros para facilitar la toma de decisiones de la Secretaría.
14. Apoyar a la organización en todas las gestiones legales y reglamentarias (asesorías externas fiscales, contables y/o laborales, etc.).
15. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de cómputo y mantenimiento del equipo de informática de la Secretaría.
16. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría, el programa de capacitación del personal adscrito a la Secretaría.
17. Proporcionar, de manera constante, mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles que se encuentren bajo el resguardo de la Secretaría.
18. 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.
19. Cooperar en el ámbito de su competencia, con la Unidad de la Contraloría Interna, cuando esta así lo requiera.
20. 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, para los efectos que correspondan.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Secretario de Estado.	Recibir instrucciones e informar.
Todo el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Realizar viáticos, pagos a proveedores, nómina.
Personal de la Dirección Administrativa.	Operar los programas de la Dirección.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría.
Secretaría de Contraloría.	Auditorías.
Acreedores.	Pagos.
Bancos.	Manejo de cuentas.
Proveedores de bienes y servicios.	Contratación de servicios.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Licenciado en Economía o carreras afines.
- Administración de dependencias gubernamentales o de empresas.
- Administración financiera.
- Administración de empresas.
- Contabilidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Auxiliar.	
Objetivo	Apoyar en las funciones administrativas y de relaciones públicas que requiera el Director Administrativo, para la consecución de los objetivos de la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Clasificar, preparar y registrar cuentas y facturas de acuerdo con los procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados.
2. Realizar comprobaciones de viáticos en el sistema de Oracle.
3. Realizar e ingresar el Presupuesto Operativo Anual de la SEDECO.
4. Procesar, verificar y preparar registros financieros y otras transacciones como: cuentas por pagar, cuentas por cobrar, e ingresar datos en libros auxiliares o aplicación computarizada.
5. Apoyar al personal de la Secretaría con la mensajería local.
6. Dotar al personal de la Secretaría de insumos de papelería para la realización de su trabajo
7. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración el material de limpieza y papelería que se requiere en la Secretaría.
8. Realizar bajo indicación del Director, movimientos en Instituciones Bancarias.
9. Realizar las solicitudes de mantenimiento del parque vehicular asignado a esta dependencia ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Administración.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Personal de la Secretaría.	Operación de los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Operación de los programas del área.

Conocimientos Básicos

- Auxiliar de contabilidad.
- Conocimientos en sistemas informáticos de administración contable.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones laborales.
- Organizado.



Nombre del Puesto:	Secretaría.	
Objetivo	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al Director Administrativo a fin de lograr un eficaz desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Redactar la correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos.
2. Recibir y enviar correspondencia.
3. Registrar la entrada y salida de la correspondencia
4. Elaborar órdenes de compra y de pago.
5. Elaborar requisiciones.
6. Capturar en la computadora todos los documentos y presentaciones que le encargue el Director.
7. Apoyar al Director en la organización y seguimiento de su agenda de trabajo.
8. Recibir, atender y en su caso canalizar a las personas que soliciten la atención del Director.
9. Realizar y recibir las llamadas telefónicas.
10. Tomar mensajes y transmitirlos a su jefe.
11. Atender a los proveedores para recibir facturas y entrega de pagos.
12. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos de la Dirección.
13. Apoyar al Director en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.
14. Apoyar al personal de la Dirección en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Dirección.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Con todas las áreas que forman parte de la secretaría.	Manejar información. Operar los programas de la Dirección.
Área (externa)	Motivo
Dependencias estatales.	Hacer y recibir llamadas para el Director.
Proveedores.	Recibir facturas y entregar pagos.

Conocimientos Básicos

- Secretaria Ejecutiva o secretaria bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como secretaria y contar con técnicas secretariales.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, sentido común, amabilidad, mentalidad analítica, buen trato con las personas y capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet, manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Planeación.	
Objetivo	Administrar los procesos y sistemas de control de gestión de la institución, asegurando su calidad y oportunidad, así como desarrollar proyectos y estudios, necesarios para apoyar la toma de decisiones, en conformidad al Plan Estatal de Desarrollo, las políticas internas y a las normas legales vigentes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Participar en la elaboración, actualización y evaluación del Programa Sectorial de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
2. Representar a la Secretaría en las reuniones de los enlaces de planeación de las dependencias y ejecutar los planes que ahí se desprendan.
3. Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados de la Secretaría.
4. Proporcionar la información concierne para la alimentación de los indicadores de resultados de la Secretaría, en el sistema aplicativo de la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
5. Elaborar el apartado correspondiente a la Secretaría del Plan Estatal de Desarrollo.
6. Elaborar el Programa Operativo Anual en conjunción con la Subsecretarías y demás áreas de la Secretaría.
7. En coordinación con las demás áreas de la Secretaría, elaborar el apartado correspondiente a la Secretaría de los informes de gobierno, para su inclusión en el Informe Anual de Gobierno que presenta el Gobernador del Estado al H. Congreso del Estado.
8. Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría para coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual, en concordancia con los planes operativos de la Secretaría.
9. Registro y aportación de información sobre la ejecución de recursos proporcionados a la Secretaría mediante convenios con dependencias de la Administración Pública Federal.
10. Fungir como Secretario de Actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico.
11. Dar contestación a las solicitudes de información de transparencia en determinados aspectos, que tengan relación con los planes, programas o proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico.
12. Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
13. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
14. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
15. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
16. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
17. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
18. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
19. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
20. 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.
21. Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Personal de la Secretaría.	Operación de los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Operación de los programas del área.
Secretaría de Contraloría.	



Coordinación de Gabinete.

Operación de los programas del área.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Licenciado en Relaciones Humanas, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Gestión Empresarial.
- Conocimientos y/o experiencia en el diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión, gestión de calidad y/o gestión de riesgos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Administrativo.	
Objetivo	Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de oficios, capturar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la Secretaría y verificar su adecuada contabilización.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, examinar, clasificar, codificar, capturar y efectuar el registro contable de documentos.
2. Revisar y comparar la lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
3. Archivar documentos contables para uso y control interno.
4. Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
5. Revisar y verificar plantillas de retención de impuestos.
6. Revisar y realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
7. Recibir los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
8. Totalizar las cuentas de ingreso y egresos y emitir los informes de resultados.
9. Participar en la elaboración de inventarios.
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
12. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
13. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
14. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
15. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
16. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
17. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
18. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
19. 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.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Personal de la Secretaría.	Operar programas del área.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Operar programas del área.
Secretaría de Contraloría.	

Conocimientos Básicos

- Pasante o titulado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público, Licenciado en Relaciones Humanas, Ingeniero Industrial o carrera afín.
- Experiencia como auxiliar contable, manejo de controles administrativos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación.	
Objetivo	Conservar y mantener en óptimas condiciones los edificios asignados a la Secretaría, respetando y cuidando su valor histórico y arquitectónico; así como administrar y coordinar las salas de juntas, capacitación, exposición y eventos múltiples de dichos inmuebles.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Vigilantes Intendente Auxiliar de mantenimiento

Funciones y Responsabilidades

1. Atender y resolver todas las situaciones relacionadas con los inmuebles.
2. Implementar los controles de seguridad y administrativos relacionados con los inmuebles.
3. Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles.
4. Hacer las cotizaciones para adquirir los materiales, equipo y accesorios que requieran los inmuebles.
5. Coordinar al personal de mantenimiento y vigilancia.
6. Administrar las diferentes salas de la Secretaría.
7. Contratar el equipo y servicios necesarios para la realización de eventos propios de la Secretaría.
8. Atender al público en general y personal de la Secretaría y asesorar en logística de eventos de quien lo solicite.
9. Registrar las aportaciones a mejoras hechas, por el uso de las diferentes salas de la Secretaría.
10. Estructurar y coordinar la agenda diaria y general de los eventos realizados en las diferentes salas, bodegas y otros espacios de la Secretaría requeridos para reuniones de trabajo.
11. Actualizar los inventarios de los bienes asignados a la Secretaría en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial.
12. Realizar resguardos internos individuales de los bienes asignados al personal de la Secretaría.
13. Controlar el movimiento de mobiliario y equipo de la Secretaría.
14. Coordinar los requerimientos de material utilizados en el mantenimiento de mobiliario y equipo.
15. Integrar, elaborar y actualizar el inventario de vehículos asignados a la Secretaría.
16. Controlar el uso y asignación de vehículos asignados a la Secretaría.
17. Almacenar, resguardar y controlar los bienes muebles y materiales adquiridos.
18. 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 tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
19. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
20. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
21. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
22. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
23. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
24. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
25. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
26. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección Administrativa.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Personal de la Secretaría.	Operar los programas del área.
Vigilantes.	
Auxiliar de mantenimiento.	Girar instrucciones y verificar su cumplimiento.
Intendente.	



SECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Secretaría de Contraloría.

Proveedores de bienes y servicios.

Representantes de empresas, asociaciones y organismos privados.

Representantes de dependencias municipales, estatales y federales.

Motivo

Operar los programas del área.

Conocimientos Básicos

- Pasante o titulado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público, Licenciado en Relaciones Humanas, Ingeniero Industrial o carrera afín.
- 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.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, sentido común y mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas y Capacidad para resolver problemas.



Nombre del Puesto	Vigilante.	
Objetivo	Vigilar y proteger los bienes, muebles e inmuebles, así como la protección del personal de la Secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Mantenimiento y Conservación
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Vigilante
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar y proteger el edificio en su interior, exterior, bodegas y estacionamiento.
2. Cuidar los cajones vehiculares para que personas no autorizadas no se estacionen.
3. Controlar el acceso al edificio de las personas y vehículos ajenos a la Secretaría.
4. Apoyar en el control de entrada y salida de vehículos oficiales.
5. Llevar la bitácora de registro de ingreso de visitantes.
6. Reportar cualquier anomalía o amenaza que ponga en peligro la integridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles.
7. Poner inmediatamente a disposición de los cuerpos de seguridad a presuntos culpables de algún daño o ilícito cometido en las instalaciones y espacios de la Secretaría.
8. Guardar confidencialidad de los datos personales, actividades, bienes y demás información propia de la Secretaría.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Personal de la Secretaría.	Entrega de vehículos oficiales y visitantes.
Área (externa)	Motivo
Visitantes.	Control de estacionamiento. Registro de visitantes.
Seguridad Pública	Reportar situaciones de peligro.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de seguridad y vigilancia.
- Conocimiento de reglamentos de seguridad.
- Conocimiento de las instalaciones y oficinas laborales de la Secretaría.
- Educación básica.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones laborales.
- Manejo de equipo de limpieza.



Nombre del Puesto	Intendente.	
Objetivo	Mantener limpias cada una de las áreas de trabajo y espacios de la Secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Mantenimiento y Conservación
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Intendente
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Limpiar el mobiliario y equipo de todas las áreas de trabajo de la Secretaría.
2. Barrer espacios internos y externos de las instalaciones.
3. Mantener limpios los sanitarios en todo momento.
4. Vigilar que los baños cuenten con accesorios tales como papel higiénico, lavamanos, toallas, jabón y recipiente para la basura.
5. Informar a la Dirección o a su jefe inmediato de los desperfectos y las irregularidades que observen en cada área de trabajo o espacios.
6. Reportar antes de que se terminen los productos de limpieza a su jefe inmediato para disponer de ellos cuando se necesite.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Todas las áreas que forman parte de la Secretaría.	Realizar aseo y desinfección.
Dirección Administrativa.	Solicitar material limpieza, permisos laborales, reportes de incidencias en las áreas de trabajo y espacios.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Bien organizado.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Saber Seguir instrucciones.
- Conocimiento sobre productos de limpieza.
- Manejo de equipo de limpieza.
- Métodos de seguridad.
- Buena forma física.
- Limpieza general.



Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento.	
Objetivo	Realizar el manteniendo preventivo y correctivo que permita incrementar la vida útil, apariencia y uso de la infraestructura, mobiliario y equipo de la Secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Mantenimiento y Conservación
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Reparar las instalaciones eléctricas del edificio.
2. Pintar las instalaciones del edificio cuando se necesite, a fin de mantenerlas en buen estado de conservación.
3. Dar mantenimiento preventivo a las instalaciones de la Secretaría.
4. Realizar actividades de plomería en las áreas que se necesite.
5. Efectuar reparaciones improvisadas en el mobiliario que sufra algún desperfecto o daño.
6. Informar a la Dirección o a su jefe inmediato de los desperfectos y las irregularidades que observen en cada área de trabajo o espacios, mobiliario y equipo.
7. Solicitar en tiempo y forma las herramientas y material necesario para las reparaciones que se tengan que realizar.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación.	Recibir instrucciones e informar resultados. Solicitar material y herramientas.
Todas las áreas que forman parte de la Secretaría.	Realizar acciones de mantenimiento.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de herramientas y material.
- Plomería.
- Carpintería.
- Electricidad.
- Pintura.
- Mantenimiento de mobiliario y equipo.
- Seguridad e Higiene.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	
Objetivo	Planificar, coordinar, controlar y ejecutar políticas, programas, convenios y reglamentos sobre administración de personal, en base a los lineamientos marcados por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
	Puesto(s) Inferior(es):	Intendente

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar el cumplimiento de los horarios del personal.
2. Supervisar el uso de gafete en las instalaciones de la Secretaría y fuera de ella en horarios laborales.
3. Coordinar al personal de limpieza del edificio, así como el suministro de material de limpieza.
4. Realizar el reporte de control de asistencias del personal de la Secretaría a la Dirección de Recursos Humanos.
5. Revisar diariamente el control de asistencias del personal de la Secretaría y detectar fallas.
6. Actualizar y registrar en los expedientes del personal, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución.
7. 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 tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
8. Controlar y coordinar los insumos para cada una de las áreas de la Secretaría.
9. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
10. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
11. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
12. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
13. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
14. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
16. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
17. 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.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Personal de la Secretaría.	Operar los programas del área.
Intendentes.	Girar instrucciones y verificar su cumplimiento.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	
Secretaría de Contraloría.	Operar los programas del área.
Consejería General de Asuntos Jurídicos.	

Conocimientos Básicos

- Pasante o titulado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público, Licenciado en Relaciones Humanas, Ingeniero Industrial o carrera afín.
- Manejo de personal.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.



Nombre del Puesto	Intendente.	
Objetivo	Mantener limpias cada una de las áreas de trabajo y espacios de la Secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Intendente
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Limpiar el mobiliario y equipo de todas las áreas de trabajo de la Secretaría.
2. Barrer los espacios internos y externos de las instalaciones.
3. Mantener limpios los sanitarios en todo momento.
4. Vigilar que los baños cuenten con accesorios tales como: papel higiénico, lavamanos, toallas, jabón y recipiente para la basura.
5. Informar a la Dirección o a su jefe inmediato de los desperfectos y las irregularidades que observe en cada área de trabajo o espacio.
6. Reportar antes de que se terminen los productos de limpieza a su jefe inmediato para disponer de ellos cuando se necesite.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas que forman parte de la Secretaría.	Realizar aseo y desinfección de las distintas áreas.
Departamento de Recursos Humanos.	Recibir instrucciones e informar resultados.
	Solicitar material limpieza, permisos laborales, reportes de incidencias en las áreas de trabajo y espacios
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Bien organizado.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Saber Seguir instrucciones.
- Conocimiento sobre productos de limpieza.
- Manejo de equipo de limpieza.
- Métodos de seguridad.
- Buena forma física.
- Limpieza general.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Sistemas.
Objetivo	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.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección Administrativa
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Instalar y vigilar la correcta operación de los sistemas, programas y equipo de cómputo de la Secretaría.
2. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas, programas y equipo de cómputo.
3. Proporcionar asistencia técnica al personal de la Secretaría para la correcta operación de los sistemas, programas y equipo de cómputo.
4. Realizar los trabajos especiales en materia de informática que le encomienden sus superiores.
5. Trabajar de forma coordinada con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración, para el seguimiento de acuerdos del área, conectividad y demás situaciones relacionadas con el área.
6. Controlar y verificar el correcto funcionamiento de la Red de los Sistemas de Información desarrollados por Gobierno del Estado, que es utilizado en las áreas de trabajo de la Secretaría.
7. Administrar las líneas telefónicas asignadas a la Secretaría.
8. Proporcionar soporte técnico prioritario hacia las áreas sensibles tales como la Oficina del Secretario, Secretaría Técnica y Secretaría Particular.
9. Administrar las claves de marcación para los usuarios de la Secretaría.
10. Administrar el alta, baja y modificación de las cuentas institucionales de la Secretaría.
11. Proporcionar soporte técnico a los fidecomisos que se encuentren instalados en los edificios de la Secretaría, Fondo Durango y Proyecto Estación Central.
12. Asistir a eventos donde se requiera la presencia del Departamento de Sistemas para el correcto funcionamiento de presentaciones y/o ayudas audiovisuales.
13. Administrar y dar soporte técnico a sistemas adquiridos por la Secretaría para el uso interno.
14. Coordinar proyectos de sistemas que se encuentren en desarrollo en conjunto con las Subsecretarías ya sea con proveedores externos o con la Dirección de Informática.
15. Atender necesidades emergentes durante el día o bien para eventos programados de la Secretaría.
16. Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
17. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
18. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
19. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
20. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
21. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
22. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
23. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
24. 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.
25. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección Administrativa.
Personal de la Secretaría.

Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.
Operar los programas del área.

Motivo

Operar los programas del área.



Proveedores de bienes y servicios computacionales.

Operar los programas del área

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas.
- Manejo de los lenguajes y sistemas computacionales y mantenimiento de equipo de cómputo.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad proporcionar mantenimiento al equipo de cómputo.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Administrativo CODEDUR.	
Objetivo	Apoyar en la ejecución, seguimiento y comprobación de la administración de los recursos financieros y materiales del Consejo para el Desarrollo de Durango (CODEDUR).	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el presupuesto de CODEDUR.
2. Elaborar los estados financieros de CODEDUR.
3. Realizar las solicitudes de recursos para CODEDUR en el sistema financiero.
4. Realizar los procedimientos de licitación y contratación de bienes y servicios para CODEDUR.
5. Llevar el control de pagos a proveedores de CODEDUR.
6. Comprobar los gastos y egresos del CODEDUR.
7. Realizar la solicitud y comprobación de viáticos del CODEDUR.
8. Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
9. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
10. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
11. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
12. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
13. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
14. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
15. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
16. 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.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Personal de la Secretaría.	Coordinar acciones.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Operar los programas del área.
Consejo para el Desarrollo de Durango.	

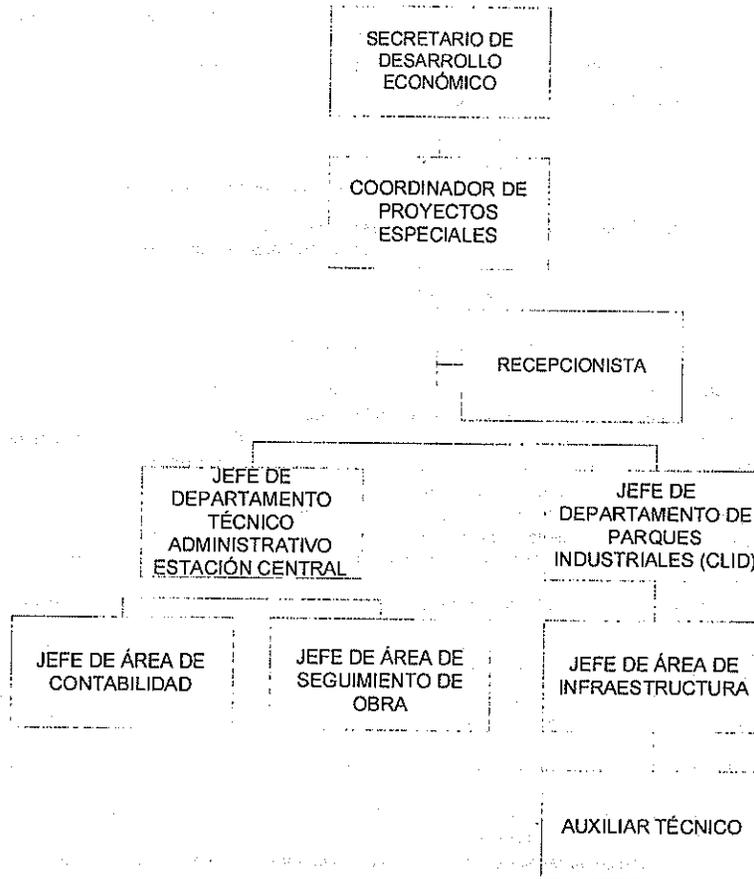
Conocimientos Básicos

- Pasante o titulado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público, o carrera afín.
- Manejo de controles administrativos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad proporcionar mantenimiento al equipo de cómputo.



6.7 Coordinación de Proyectos Especiales.

Organigrama de la Coordinación de Proyectos Especiales.



Inventario del personal de la Coordinación Proyectos Especiales.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinador de Proyectos Especiales.	1
2	Recepcionista.	1
3	Jefe de Departamento Técnico-Administrativo Estación Central	1
4	Jefe de Área de Contabilidad.	1
5	Jefe de Área de Seguimiento de Obra.	1
6	Jefe de Departamento de Parques Industriales (CLID).	1
7	Jefe de Área de Infraestructura.	1
8	Auxiliar Técnico.	1



Descripción de puestos de la Coordinación de Proyectos Especiales.

Nombre del Puesto	Coordinador de Proyectos Especiales.
Objetivo:	Crear, promover y operar parques industriales, desarrollos urbanos empresariales y demás proyectos especiales que impulsen el desarrollo económico del Estado, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y los Planes Estratégicos de Gran Visión.
	Área de Adscripción: Secretaría de Desarrollo Económico
	Puesto Superior: Secretario de Estado
Jerarquía:	Nombre del Puesto: Coordinador
	Recepcionista
	Jefe de Departamento Técnico Administrativo Estación Central
	Área de Contabilidad
	Puesto(s) inferior(es):
	Área de Seguimiento de Obra
	Jefe de Departamento de Parques Industriales (CLID)
	Área de Infraestructura
	Auxiliar Técnico

Funciones y Responsabilidades

1. Promover y supervisar el establecimiento de las MiPyMES, en parques industriales.
2. Coordinar la operación de parques industriales del Gobierno del Estado.
3. Coordinar la operación de los fideicomisos relacionados con los parques industriales del Gobierno de Estado.
4. Ordenar los asentamientos industriales y favorecer la desconcentración de las zonas urbanas.
5. Fortalecer, crear y promover los parques industriales, como un mecanismo para impulsar la consolidación de cadenas productivas que funja como elemento detonador del desarrollo económico regional.
6. Articular y coadyuvar en el desarrollo de la infraestructura industrial del Estado de Durango, en coordinación con los fideicomisos que se instituyan para este efecto, así como con las dependencias y organismos de los sectores público y privado.
7. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos y legales de los contratos que se suscriban para el proyecto Estación Central Durango.
8. Coordinar la elaboración y revisar los dictámenes en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleve a cabo la Secretaría, para la ejecución de proyectos especiales.
9. Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
10. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
11. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
12. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
13. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
14. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
16. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
17. 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.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico.	Recibir instrucciones y rendir informes.
Departamento Técnico Administrativo Estación Central.	Dirigir y supervisar la operación de los programas.
Departamento de Parques Industriales (CLID).	
Subsecretaríos.	
Secretaría Particular.	Coordinar acciones.
Secretaría Técnica.	



SECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

Vocero.

Dirección Jurídica.

Dirección Administrativa.

Área (externa)

Secretaríos de Estado estatales y federales.

Fondo Nacional de Infraestructura de Durango.

Presidentes Municipales.

Directores del Municipio de Durango

Delegados de dependencias federales.

Líderes de cámaras y organizaciones empresariales y del sector social.

Empresarios nacionales y extranjeros.

Dar difusión y promoción de los programas.

Coordinar acciones.

Motivo

Operar los programas del área.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Derecho, Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración de Empresas, Arquitecto, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía.
- Experiencia en el sector público y privado.
- Dominio del idioma Inglés.
- Autonomía, honestidad, responsabilidad, confiabilidad, sentido común y amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Recepcionista.	
Objetivo	Atender de manera personal o via telefónica a las personas que acudan a la Coordinación de Proyectos Especiales, brindando un trato amable, así como, proporcionar apoyo en las tareas administrativas que le sean encomendadas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación de Proyectos Especiales
	Puesto Superior:	Coordinador
	Nombre del Puesto:	Recepcionista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender llamadas telefónicas y tomar recados.
2. Atención a visitantes (de Gobierno, empresas y público en general).
3. Llevar la agenda del Coordinador de Proyectos Especiales;
4. Dar información a las personas que acudan a la Coordinación de Proyectos Especiales.
5. Mantener el control de oficios.
6. Archivar los documentos manejados dentro del área correspondiente.
7. Realizar el registro de personas que acudan a las oficinas de Proyectos Especiales.
8. Mantener actualizado el directorio telefónico.
9. Elaborar oficios.
10. Dar apoyo en general a las diferentes áreas que así lo requieran.
11. Solicitar viáticos y realizar comprobación.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Proyectos Especiales.	Recibir instrucciones y rendir informes.
Departamento Técnico Administrativo Estación Central.	
Departamento de Parques Industriales (CLID).	Operación de los programas del área.
Dirección Administrativa.	
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Preparatoria o Carrera Comercial.
- Experiencia en atención al público.
- Manejo de paquetería office.
- Conocimiento y manejo en equipo de oficina.
- Autonomía.
- Responsabilidad, honestidad, confiabilidad, sentido común, amabilidad y ordenada.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Técnico Administrativo Estación Central.	
Objetivo	Operar los programas del proyecto Estación Central.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación de Proyectos Especiales
	Puesto Superior:	Coordinador
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Contabilidad Jefe de Área de Seguimiento de Obra

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar los documentos que le sean turnados relacionados con el proyecto Estación Central.
2. Formular, en coordinación con las áreas administrativas del Proyecto Estación Central, los contratos, documentos y oficios que el Secretario proponga al Gobernador del Estado.
3. Analizar y emitir opinión al Secretario u órganos administrativos del Proyecto Estación Central, respecto de los convenios y contratos en los que participen.
4. Participar en coordinación con otras dependencias y/o con asesores externos en su caso, en la estructuración o reestructuración legal del Proyecto a fin de facilitar su desarrollo y ejecución.
5. Apoyar al Coordinador en la atención a los inversionistas interesados en el Proyecto Estación Central.
6. Elaborar la información oportuna a presentarse al Secretario, para la implementación de estrategias para el desarrollo del Proyecto.
7. Apoyar al Coordinador de Proyectos Especiales en la ejecución y seguimiento de los acuerdos de la Junta de Desarrollo Urbano del Fideicomiso.
8. Elaborar los dictámenes en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleve a cabo la Secretaría relacionados con el Proyecto Estación Central.
9. Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
10. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
11. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
12. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
13. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
14. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
16. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
17. 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.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador de Proyectos Especiales.	Recibir instrucciones y rendir informes.
Área de Contabilidad	Dirigir y supervisar la operación de los programas.
Área de Seguimiento de Obra	
Director Jurídico.	Coordinar acciones.
Director Administrativo.	
Vocero.	Difusión y promoción de los programas.
Área (externa)	Motivo
Secretarías de Estado estatales y federales.	Operación de los programas del área.
Fondo Nacional de Infraestructura de Durango.	
Directores del Municipio de Durango.	
Delegados de dependencias federales.	

**Conocimientos Básicos**

- Licenciado en Derecho con experiencia en materia fiduciaria, administrativa y fiscal que brinde soporte jurídico en la gestión de recursos ante instancias federales y otorgue certidumbre legal en alianzas estratégicas para el financiamiento privado del proyecto y/o Asociaciones Públicas-Privadas.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetería office



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Contabilidad.	
Objetivo	Apoyar en el seguimiento y supervisión presupuestal y contractual en las proyectos en los participa; en el registro, control, seguimiento, análisis y evaluación contable y financiera de programas y proyectos de inversión que se desarrollan en la institución.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento Técnico Administrativo Estación Central
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Contabilidad
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar con el personal a su cargo la realización de los planes de trabajo y diseño de ruta crítica de los proyectos, asegurando que estos queden registrados bajo la metodología y sistema de la administración de proyectos.
2. Realizar la revisión y verificación de los generadores de obra y estimaciones del trabajo de los proyectos en operación, asegurando que éstos correspondan en forma precisa al registro en bitácora e informes de trabajo proporcionados al cliente.
3. Supervisar que los procesos de elaboración de los generadores de obra y estimaciones del trabajo, se realicen oportunamente a fin de asegurar que el proceso de facturación se lleve a cabo sin contratiempos y de acuerdo a la programación establecida.
4. Realizar el control presupuestal del área a su cargo, evaluando en forma periódica y precisa el resultado de los costos de operación ejercidos contra los proyectados, implementando de manera efectiva y oportuna las acciones correctivas que sean procedentes.
5. Supervisar que los gastos ejercidos, utilización de los activos y manejo de los recursos se efectúe de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa y de acuerdo a lo programado en el contrato.
6. Coordinar la gestión de los recursos para el pago oportuno de la nómina y el suministro de los gastos diarios de operación en base a los procedimientos y políticas establecidas.
7. Implementar junto con la Coordinación y el Departamento Técnico Administrativo, las adquisiciones de activo fijo que por su monto requieran del cálculo de depreciación.
8. Implementar los programas de formación y desarrollo de competencias del personal a su cargo.
9. Establecer comunicación permanente con la Coordinación, aprovechando los medios electrónicos al alcance como son videoconferencias, correo electrónico e intranet
10. Promover y apoyar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad Integral de sus procesos y en la efectividad del sistema.
11. Establecer los sistemas de evaluación del desempeño profesional, definiendo conjuntamente con los subordinados de proyecto sus "Factores Críticos de Éxito" sujetos de ser evaluados en los periodos que correspondan.
12. Validar el cierre de los proyectos en operación, verificando el cumplimiento total de las cláusulas comprometidas en los contratos correspondientes.
13. Dar seguimiento y supervisión presupuestal del Proyecto contractual del proyecto.
14. Revisar reportes presupuestales y contractuales de obra (semanal / mensual).
15. Revisar y analizar contratos, órdenes de trabajo y control de estimaciones.
16. Manejar la revisión y conciliación mensual de controles contra contabilidad.
17. Elaborar reportes de Control de Contratos.
18. Analizar y dar seguimiento con la Coordinación de contratos de obra.
19. Validar costos y precios unitarios de órdenes de compra y órdenes de trabajo.
20. Elaborar de reportes semanales de pasivos.
21. Revisar y dar seguimiento de reporte de control de fianzas y seguros y obligaciones patronales.
22. Revisar en campo de estimaciones presentadas por contratistas.
23. Dar cierre Administrativo Contable.
24. Supervisar Cierre Administrativo Contractual.
25. Llevar el registro contable de la inversión.
26. Controlar primas de mantenimiento y garantías.
27. Manejar las conciliaciones bancarias.
28. Elaborar estados financieros, balances, pagos provisiones, declaración anual, cálculo de impuestos.
29. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Proyectos Especiales. Departamento Técnico Administrativo.	Recibir instrucciones e informar resultados.



Área (externa)	Motivo
Bancos.	
Empresarios.	Operar los programas del área.
Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público. • 5 años en administración y control de proyectos. • Inglés 80%. • Administración de la Construcción. • Contabilidad y Finanzas. • MS Office. • Análisis de Contratos de Obra. • Software NEODATA. • Conocimientos de NIF. • Enfoque de Resultados. • Pensamiento Estratégico. • Análisis Efectivo. • Excelencia por la Calidad. • Capacidad Negociadora. • Planeación Funcional. • Comunicación Efectiva. • Organización. • Trabajo en Equipo. • Persuasión. 	



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Seguimiento de Obra.	
Objetivo	Coordinar proyectos, apoyar en el registro, control, ejecución, seguimiento, análisis y evaluación física y financiera de las obras que se desarrollen en el Proyecto Estación Central.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento Técnico Administrativo Estación Central
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar con el personal a su cargo la realización de los planes de trabajo y diseño de ruta crítica de los proyectos, asegurando que estos queden registrados bajo la metodología y sistema de la administración de proyectos.
2. Realizar la revisión y verificación de los generadores de obra y estimaciones del trabajo de los proyectos en operación, asegurando que éstos correspondan en forma precisa al registro en bitácora e informes de trabajo proporcionados al cliente.
3. Supervisar que los procesos de elaboración de los generadores de obra y estimaciones del trabajo, se realicen oportunamente a fin de asegurar que el proceso de facturación se lleve a cabo sin contratiempos y de acuerdo a la programación establecida.
4. Realizar el control presupuestal del área a su cargo, evaluando en forma periódica y precisa el resultado de los costos de operación ejercidos contra los proyectados, implementando de manera efectiva y oportuna las acciones correctivas que sean procedentes.
5. Supervisar que los gastos ejercidos, utilización de los activos y manejo de los recursos se efectúe de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa y de acuerdo a lo programado en el contrato.
6. Coordinar la gestión de los recursos para el pago oportuno de la nómina y el suministro de los gastos diarios de operación en base a los procedimientos y políticas establecidas.
7. Implementar junto con la Coordinación y el Departamento Técnico Administrativo, las adquisiciones de activo fijo que por su monto requieran del cálculo de depreciación.
8. Implementar los programas de formación y desarrollo de competencias del personal a su cargo.
9. Establecer comunicación permanente con la Coordinación, aprovechando los medios electrónicos al alcance como son videoconferencias, correo electrónico e intranet
10. Promover y apoyar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad Integral de la empresa, verificando que el personal a su cargo se involucre en el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema
11. Validar el cierre de los proyectos en operación, verificando el cumplimiento total de las cláusulas comprometidas en los contratos correspondientes.
12. Revisar de reportes presupuestales y contractuales de obra (semanal / mensual)
13. Revisar y analizar de contratos, ordenes de trabajo y control de estimaciones
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Proyectos Especiales. Departamento Técnico Administrativo Estación Central.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Área (externa)	Motivo
Empresarios.	Operar los programas del área.

Conocimientos Básicos

- Ingeniero Civil, Arquitecto.
- 5 años de experiencia en administración y control de proyectos.
- Inglés 80%.
- Administración de la Construcción.
- Contabilidad y Finanzas.
- MS Office.
- Análisis de Contratos de Obra.
- Software NEODATA.
- Conocimientos de NIF.
- Enfoque de Resultados.
- Pensamiento Estratégico.
- Análisis Efectivo.
- Excelencia por la Calidad.
- Capacidad Negociadora.
- Planeación Funcional.
- Comunicación Efectiva.
- Organización.
- Trabajo en Equipo.
- Persuasión.



Nombre del Puesto	Departamento de Parques Industriales (CLID).	
Objetivo	Fortalecer, crear y promover los parques industriales, como un mecanismo para impulsar la consolidación de cadenas productivas que funja como elemento detonador del desarrollo económico regional. Promover la instalación de PyMES en parques industriales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación de Proyectos Especiales
	Puesto Superior:	Coordinador
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Parques Industriales (CLID)
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Infraestructura. Auxiliar Técnico.

Funciones y Responsabilidades.

1. Apoyar el establecimiento de las MiPyMES, en parques industriales.
2. Apoyar en la operación de los parques industriales del Gobierno del Estado.
3. Coordinar la operación de los fideicomisos relacionados con los parques industriales del Gobierno de Estado.
4. Ordenar los asentamientos industriales y favorecer la desconcentración de las zonas urbanas.
5. Fortalecer, crear y promover los parques industriales, como un mecanismo para impulsar la consolidación de cadenas productivas que funja como elemento detonador del desarrollo económico regional.
6. Llevar a cabo las estrategias, planes y programas para apoyar y fomentar el desarrollo regional, basado en la diversificación económica del Estado y el impulso a las distintas ramas productivas.
7. Articular y coadyuvar en el desarrollo de la infraestructura industrial del Estado de Durango, en coordinación con los fideicomisos que se instituyan para este efecto, así como con las dependencias y organismos de los sectores público y privado.
8. Fomentar y propiciar el establecimiento de parques industriales y tecnológicos en el Estado.
9. Mantener bases de información actualizada de los parques industriales localizados en el Estado.
10. Propiciar el buen funcionamiento y desarrollo de infraestructura industrial que estimule la competitividad económica regional.
11. Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
12. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
13. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
14. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
15. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
16. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
17. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
18. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
19. 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.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador de Proyectos Especiales.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Subsecretarios.	
Secretaría Particular.	
Secretaría Técnica.	Coordinar acciones.
Vocero de Comunicación Social.	
Dirección Jurídica.	
Dirección Administrativo.	
Jefe de Área de Infraestructura.	Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.
Auxiliar Técnico.	
Área (externa)	Motivo
Dependencias Municipales, Estatales y Federales.	Coordinar acciones.
Cámaras y organismos empresariales.	Atender solicitudes y propuestas.
Empresarios.	



Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía.
- Administración de empresas o dependencias gubernamentales, promoción de productos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Infraestructura.	
Objetivo	Apoyar la instalación y operación de los parques industriales del Gobierno del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Parques Industriales (CLID)
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto:	Jefe de Área
	Puesto(s) inferior(es):	Auxiliar Técnico

Funciones y Responsabilidades.

1. Apoyar al Jefe de Departamento en la operación de los parques industriales del Gobierno del Estado.
2. Operar los programas de desarrollo de infraestructura industrial.
3. Apoyar operativamente al Jefe de Departamento de Parques Industriales, en la articulación y coadyuvancia de los organismos y programas, de los sectores público y privado, para el desarrollo de la infraestructura industrial del Estado.
4. Mantener actualizado el inventario de infraestructura productiva disponible en Durango, en el cual se incluyan los terrenos y naves industriales susceptibles de venta o renta, para su promoción.
5. 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.
6. Promover la oferta de infraestructura de localización industrial, a nivel nacional e internacional, a través del Sistema Mexicano de Promoción de Parques Industriales (SIMPMI).
7. Gestionar el desarrollo de proyectos de construcción, ampliación y adecuación de la planta física e infraestructura, que demandan las distintas empresas, bajo un contexto sustentable para contribuir al desarrollo de las actividades.
8. Diseñar proyectos arquitectónicos para obras de construcción, remodelación o adecuación para contar con espacios físicos que contribuyan al desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución.
9. Implementar proyectos arquitectónicos para obras de construcción, remodelación o adecuación para contar con espacios físicos que contribuyan al desarrollo de las actividades.
10. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
11. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Parques Industriales.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Auxiliar Técnico.	Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Dependencias Municipales, Estatales y Federales.	Coordinar acciones.
Cámaras y organismos empresariales.	Atender solicitudes y propuestas.
Empresarios.	

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía.
- Administración de empresas o dependencias gubernamentales, promoción de productos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.	
Objetivo	Apoyar en la operación y seguimiento de los programas del Área de Infraestructura.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de infraestructura
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar operativamente al Jefe de Área de Infraestructura en el seguimiento a los Planes y Acciones de Parques Industriales.
2. Apoyar operativamente al Jefe de Área de Infraestructura, en la articulación y coadyuvancia de los organismos y programas, de los sectores público y privado, para el desarrollo de la infraestructura industrial del Estado.
3. Mantener actualizado el inventario de infraestructura productiva disponible en Durango, en el cual se incluyan los terrenos y naves industriales susceptibles de venta o renta, para su promoción.
4. Proporcionar asesoría de los programas que opera el Área de Infraestructura, a los empresarios y funcionarios públicos que lo soliciten, así como a las demás áreas de la Secretaría.
5. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Área de Infraestructura.	
Dirección Jurídica.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección Administrativa.	
Área (externa)	Motivo
Dependencias Municipales, Estatales y Federales.	Coordinar acciones.
Cámaras y organismos empresariales.	
Empresarios.	Atender solicitudes y propuestas.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía.
- Administración de empresas o dependencias gubernamentales, promoción de productos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad, dirigir, confiabilidad, sentido común y amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



7. Términos y Definiciones.

Archivo de concentración: Documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para su conformación precautoria.

Asentamientos industriales: Agrupación de industrias en una determinada zona.

Atribuciones: Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.

Ayuntamientos: es la organización que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad, compuesta por un alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.

Comparecencia: Presencia de funcionarios públicos ante el Pleno del Congreso de la Unión, alguna de sus cámaras o ante comisiones, para informar sobre el estado que guardan los ramos de la administración pública bajo su responsabilidad.

Contrato: Es el acto jurídico en el cual se plasman derechos y obligaciones de las partes que celebran el mismo.

Convenios: Acuerdo de voluntades.

Dictamen: Documento mediante el cual la Secretaría de Desarrollo Económico por conducto de la Dirección Jurídica define en base a la Ley de Desarrollo Económico y su Reglamento de los capítulos Tercero y Cuarto, si la empresa es susceptible de apoyar o no.

Eficiencia energética: Actividad que tiene por objeto mejorar el uso de fuentes de energía. / Uso eficiente de la energía.

Ente público: Las entidades y dependencias de la administración pública estatal y municipal, centralizada, descentralizada, desconcentrada y organismos constitucionales autónomos.

Estudio de impacto regulatorio: Es el documento a través del cual los entes públicos justifican la creación o modificación de regulaciones que impliquen trámites para los particulares.

Fideicomiso: Entidad que el gobierno federal, o alguna de la demás entidades paraestatales crea con la intención de llevar a cabo un fin lícito y determinado, obteniendo desarrollo económico y social a través del manejo de recursos propiedad del Gobierno Federal y administrados por una institución fiduciaria.

Fomento: Estímulo, impulso.

Foros: Espacio de intercambio de opiniones sobre cuestiones en las que se comparte interés

Gestión: Asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso.

Impacto regulatorio: Es el costo de cumplimiento del trámite que representa para el ciudadano, en cuanto a tiempo, requisitos y costo económico.

Incentivos: Son las exenciones de impuestos y derechos, estímulos fiscales, subsidios o servicios de apoyo y gestoría institucional, otorgados o prestados por el Estado o los Ayuntamientos para fomentar las actividades económicas en los términos que disponga la Ley de Desarrollo Económico para el Estado de Durango, las demás leyes y demás ordenamientos aplicables.

Incubadora: Organización diseñada para acelerar el crecimiento y asegurar el éxito de proyectos emprendedores a través de una amplia gama de recursos y servicios empresariales.

Minutarios: Conjunto de folios donde se acumulan las minutas, es decir la anotación de las partes esenciales de una reunión con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos tomados.

MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

NAFIN: Nacional Financiera.

Norma: Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normas administrativas de carácter general elaboradas o emitidas por los entes públicos que incidan directa o indirectamente en el establecimiento de trámites.

Organismo: Entidad que agrupa a los miembros del Consejo de Desarrollo Económico o de la Junta Directiva de la Comisión de Mejora Regulatoria.

Parques industriales: Espacio territorial en el cual se agrupan una serie de actividades industriales, que pueden o no estar relacionadas entre sí que se encuentra en terreno favorable.

Personal de la Secretaría: Todos los funcionarios que laboran en la Secretaría de Desarrollo Económico.



Poder Ejecutivo: Gobernador del Estado.

Programa operativo anual: Instrumento de planeación de corto plazo, con una vigencia anual que se vinculan a los presupuestos anuales autorizados.

Regulación: Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normas administrativas de carácter general elaboradas o emitidas por los entes públicos que incluyan directa o indirectamente en el establecimiento de trámites.

Resultados programáticos: Resultados de la elaboración, distribución y ordenación de las partes que componen un plan.

SDARE: Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Económico.

Secretario / Titular de la Secretaría: Secretario de Desarrollo Económico.

Trámite: Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

Créditos en la Elaboración del Presente Manual.

Elaboraron el presente Manual;

Lic. Phillip Harrison Brubeck Gamboa
Dirección de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango

Diana Laura García Moreno
Departamento de Registro Estatal de Trámites y Servicios

Lic. Christian Alberto Medina Martínez
Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

Ing. José Luis Aguilar Pérez
Subsecretaría de Minas y Energía

Ing. Gustavo Kientzle Bañlle
Subsecretaría de Desarrollo Económico Laguna

C.P. Iliana Orrante Delgadillo
Secretaría Técnica

Ing. Héctor Hugo Cruz González
Dirección de Capital Humano - GED

Ing. Oscar Tapia Pérez
Ing. Mario Alberto Dosal González
Coordinación de Organización y Métodos - SFyA

Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento de la Secretaría de Desarrollo Económico.



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

PD

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 98 FRACCIONES XV, XXVI Y XXXVIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, 15, 16 Y 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- El artículo 98 fracción XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece como facultad exclusiva del Gobernador del Estado, ejercer la potestad reglamentaria, dictando los decretos, acuerdos y reglamentos e instrucciones que sean convenientes para la ejecución de las leyes, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes para el buen despacho de la administración pública.

SEGUNDO.- Para servir mejor a los duranguenses, a través de un gobierno eficiente, transparente y respetuoso de la ley, es fundamental la modernización de los instrumentos normativos y reglamentarios que regulan la organización, estructura, funciones y atribuciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, lo que redundará en elevar la calidad en la atención a los ciudadanos. En este orden de ideas, uno de los objetivos prioritarios del Ejecutivo a mi cargo, es contar con los dispositivos reglamentarios que definan con precisión las responsabilidades particulares y precisas de cada área, unidad y órganos administrativos y de los servidores públicos que los integran y dirigen, como un medio para modernizar de manera integral la gestión pública, hacerla más atractiva en términos de competitividad, atracción de inversiones, economía y desarrollo social.

TERCERO.- El apego al estado de derecho y el cumplimiento de las responsabilidades públicas, son dos elementos indispensables para el correcto ejercicio del servicio público, por ello, la importancia de fundamentar el ejercicio de la función pública a través de ordenamientos precisos que regulen el funcionamiento interno de los entes públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, leyes, reglamentos y demás normas estatales.

CUARTO.- El fomento al desarrollo económico es desde el inicio de esta administración estatal, una de las prioridades del desarrollo de la entidad, cuyo objetivo es propiciar la generación de más fuentes de empleo mejor remunerado para los duranguenses, a través de la promoción de las vocaciones productivas del Estado para arraigar inversiones locales, nacionales e internacionales.

QUINTO.- El 10 de septiembre de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 73, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico. En el entendido de que las normas que rigen la organización de la administración pública deben ser dinámicas, a efecto de que se adapten a las circunstancias de la actividad cotidiana para proporcionar un mejor servicio a la población y cumplir los objetivos de sus programas de manera eficiente

SEXTO.- Dada la dinámica política, económica y social en el país, hubo necesidad de realizar cambios drásticos en los programas de la Secretaría de Economía y otras dependencias del Gobierno Federal; por lo tanto, en febrero de 2019, a nivel estatal, fue necesario hacer la reestructuración orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico, a efecto de darle una operatividad congruente con las nuevas circunstancias, razón por la cual se procedió a;

1. Eliminar la Subsecretaría de Desarrollo Regional;
2. Modificar la Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas mediante la fusión de dos de sus direcciones;
3. Reestructurar de manera integral la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial;
4. Crear la Coordinación de Proyectos Especiales, para tener un área adecuada encargada de la operación del proyecto "Estación Central", que se está ejecutando en el área que ocupara la antigua estación de ferrocarril y sus patios de maniobras, la cual tendrá un amplio impacto en el desarrollo económico y urbano de la ciudad, y del Centro Logístico Industrial de Durango, donde habrán de instalarse nuevas empresas en la capital del Estado; y
5. Crear la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, como un área específica dentro de la Secretaría para atender estas responsabilidades

SÉPTIMO.- Bajo este contexto, es necesario expedir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, para regular el eficiente funcionamiento interno y la organización de esta dependencia, especificando las atribuciones de cada una de las áreas que la integran, estableciendo las bases de su correcta operación en el cumplimiento de las obligaciones que le han sido asignadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y demás ordenamientos jurídicos locales, a fin de completar la modernización del marco normativo de este importante sector de la administración estatal.

Por lo antes expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

DESPACHO DEL EJECUTIVO



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la estructura orgánica, facultades y atribuciones de las unidades administrativas que conforman la Secretaría.

El Manual de Organización de la Secretaría definirá la estructura orgánica y las funciones de las unidades administrativas, incluyendo el personal operativo no descritos en el presente Reglamento.

Artículo 2. La Secretaría es una dependencia de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, cuyas facultades tiene encomendadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango y sus Reglamentos, otras leyes y demás disposiciones aplicables.

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

Artículo 3. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, principios, estrategias y prioridades contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, y las metas, planes y programas que determine el Gobernador.

En el desarrollo de sus actividades y programas se sujetará al principio de igualdad para todos los solicitantes de sus servicios, evitando discriminación por cuestiones de raza, sexo, capacidades físicas, credo religioso, ideología política o de cualquier otro tipo, conforme lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Gobernador:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Económico;
- III. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- IV. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico; y
- V. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. La Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las subsecretarías, direcciones, jefaturas de departamento, jefaturas de área, unidades, organismos desconcentrados y demás áreas de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las Subsecretarías contarán con las jefaturas de departamento, auxiliares técnicos administrativos y demás personal que requieran, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Organización y la autorización presupuestal correspondiente.

Artículo 6. Para el estudio, planeación, despacho de los asuntos y ejercicio de las atribuciones que le competen, la Secretaría contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. El Secretario tendrá a su cargo los siguientes órganos administrativos:
 - a.- Secretaría Técnica.
 - b.- Secretaría Particular.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- c.- Dirección Jurídica.
- d.- Dirección Administrativa.
- e.- Vocero de Comunicación Social.
- f.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- g.- Coordinación de Proyectos Especiales.
- h.- Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango. Organismo desconcentrado adscrito a la Secretaría por disposición de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

La Secretaría, contará con las siguientes Subsecretarías: de Desarrollo Empresarial Industrial; de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas; de Minas y Energía; y de Desarrollo Económico Región Laguna. En su caso, podrá tener las demás Subsecretarías que sean necesarias tomando en consideración su presupuesto.

II.El Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial tendrá a su cargo los siguientes órganos administrativos:

- a.- Dirección de Estrategia de Inversión;
- b.- Dirección de Proyectos Sectoriales;
- c.- Dirección de Promoción;
- d.- Dirección de Desarrollo Empresarial; y
- e.- Dirección de Exportación.

III.El Subsecretario de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, tendrá a su cargo los siguientes órganos administrativos:

- a.- Dirección de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas; y
- b.- Dirección de Emprendedores, Vinculación y Crédito.

IV.El Subsecretario de Minas y Energía tendrá a su cargo:

- a.- Dirección de Energía.

V.El Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna tendrá a su cargo:

- a.-Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.

Artículo 7. El Secretario podrá contar con las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores y será auxiliado por las áreas que resulten necesarias, las que se integrarán por el personal que apruebe el Secretario, conforme al Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 8. Los servidores públicos que ocupen la titularidad de órganos y unidades administrativas en la Secretaría, ejercerán sus cargos con la denominación que deriva de la propia función que les atribuye este Reglamento. Asimismo, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, sujetando sus actos a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 9. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con la Ley Orgánica, podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, los cuales tendrán las facultades que específicamente se les confieren en sus ordenamientos constitutivos, este Reglamento, sus respectivos reglamentos y las que en su caso determinen el Gobernador o el Secretario en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 10. Los Titulares de las unidades administrativas a que se refiere el presente Reglamento, no podrán aceptar ni desempeñar durante su encomienda otro empleo, cargo o comisión de la Federación, Estado o Municipio, por el que se disfrute sueldo o remuneración, salvo los casos o comisiones de índole docente.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

Artículo 11. La representación legal de la Secretaría, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden al Secretario, quien tiene las facultades que le encomiendan la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables. Para la mejor distribución y desarrollo de sus atribuciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos.

Artículo 12. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, autorizar, 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 Gobernador, en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas de la Secretaría;
- II. Presentar para acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Secretaría que lo ameriten, y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera;
- III. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con base en los lineamientos establecidos para tal fin;
- IV. Proponer al Gobernador, la organización de la Secretaría, las modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven a la eficiencia y eficacia de la misma;
- V. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente;
- VI. Proponer al Gobernador el nombramiento de los servidores públicos de confianza de la Secretaría;
- VII. Remover a los servidores públicos de confianza de la Secretaría, siguiendo los procedimientos legales y administrativos correspondientes;
- VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría, en favor del mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Proponer al Gobernador, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- X. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- XI. Vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría;
- XII. Aprobar y presentar a la Secretaría de Finanzas y de Administración, para su resolución, los dictámenes de solicitudes de incentivos y apoyos que deben otorgarse a las empresas que lo solicitan;
- XIII. Previo acuerdo verbal o por escrito con el Gobernador, celebrar contratos, convenios y acuerdos de colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, los organismos o instituciones privadas y del sector social, nacionales o extranjeras, para la ejecución de obras de infraestructura urbana industrial, minera, comercial y de servicios, para fomentar el desarrollo económico de la entidad;
- XIV. Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades judiciales y administrativas, contando con facultades amplias para pleitos y cobranzas y actos de administración, y otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranza y actos de administración;
- XV. 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 a los sectores productivos;
- XVI. Promover y proponer la creación de instituciones de apoyo financiero, impulsando la formación de uniones de créditos, fideicomisos industriales, comerciales y de servicios, fondos de promoción y fomento al desarrollo industrial, comercial, minero y de servicios;
- XVII. Dirigir, orientar, coordinar y controlar, a través de los órganos administrativos correspondientes, a los fideicomisos instituidos o que se constituyan, para promover la actividad industrial, minera, comercial y de servicios en la Entidad;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- XXVIII. Representar al Gobernador en los fideicomisos y fondos constituidos o que se constituyan para promover la actividad industrial, minera, comercial y de servicios del Estado;
- XIX. Rendir al Gobernador los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría;
- XX. 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;
- XXI. Coordinar las actividades de las unidades administrativas que integran la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos;
- XXII. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación de la Secretaría con las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, cámaras y organismos empresariales e instituciones de investigación y educación superior, en la materia de su competencia;
- XXIII. Certificar copias de los documentos y constancias que obren en los expedientes de los archivos de la Secretaría, y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables;
- XXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, y los casos no previstos en el mismo;
- XXV. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que participen;
- XXVI. Autorizar conjuntamente con la Dirección de Capital Humano y el Secretario de Finanzas y de Administración, la estructura orgánica hasta nivel operativo de acuerdo a la suficiencia presupuestal autorizada; y
- XXVII. Las demás que le confiera este reglamento, la Ley Orgánica, las demás disposiciones aplicables y las que le encomiende el Gobernador

Artículo 13. El Secretario participará en los consejos, comisiones u organismos, las funciones que le correspondan de acuerdo a la ley, decreto o acuerdo correspondiente o las instrucciones del Gobernador.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 14. Los Subsecretarios se auxiliarán según sea el caso, por los directores, jefes de departamento, coordinadores, jefes de área o de unidad, y demás servidores públicos atendiendo a la organización interna de las Subsecretarías, de acuerdo con las necesidades del servicio y conforme lo permita el presupuesto de egresos.

Artículo 15. Los Subsecretarios tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I. Representar previa instrucción superior, al Secretario en los fideicomisos, fondos, comités o consejos constituidos o que se constituyan para promover la actividad industrial, minera, energías renovables, comercial y de servicios del Estado, y en los asuntos que le encomiende;
- II. Coordinar la operación de la estructura orgánica autorizada para la Subsecretaría y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el fomento industrial, minero, energías renovables, comercial y de servicios;
- III. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV. Definir el Programa Operativo Anual que les corresponda, y revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que tengan adscritas;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto que les corresponda, revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que tengan adscritas, y presentarlo al Secretario para lo conducente;
- VI. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- VII. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango;

R1

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- VIII. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las funciones de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- IX. Coordinar las actividades de la Subsecretaría con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- X. Informar del funcionamiento de la Subsecretaría al Secretario en las formas, términos y plazos establecidos;
- XI. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subsecretaría y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren el servicio;
- XII. Proporcionar la asesoría, información o colaboración que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal;
- XIII. Emitir las resoluciones de las solicitudes que hagan los particulares u otras dependencias gubernamentales, correspondientes a los programas cuya ejecución tienen asignados, y resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XV. 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, en ausencia o por delegación directa del Secretario;
- XVI. Representar a la Secretaría en los eventos que así se determine;
- XVII. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIX. Proponer al Secretario los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público relativos al ámbito de su competencia; y
- XX. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por el Secretario.

**CAPÍTULO V
ATRIBUCIONES GENÉRICAS
DE LOS DIRECTORES Y COORDINADOR DE
PROYECTOS ESPECIALES.**

Artículo 16. Al frente de cada Dirección habrá un titular, quien se auxiliará en su caso de los jefes de departamento, coordinadores, jefes de área o de unidad y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada.

Artículo 17. Corresponde a los Directores y al Coordinador de Proyectos Especiales, el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a su cargo, 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, 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 las formas, términos y plazos establecidos;
- V. Participar con voz y voto en los distintos Comités en que por disposición legal deban realizarlo con motivo del ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normatividad vigente;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- VI. Representar, previa instrucción superior, al Secretario en los fideicomisos, fondos, comités, consejos o asociaciones que se constituyan para fomentar y promover las actividades industriales, mineras, comerciales y de servicios;
- VII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- IX. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- XII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, licencias y remociones, el otorgamiento de los estímulos y recompensas al personal de la Dirección;
- XIII. 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;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de la Dirección;
- XVI. Delegar en funcionarios subalternos el ejercicio de sus atribuciones, previa autorización de su superior jerárquico, a fin de mejorar la prestación de los trámites y servicios de su competencia;
- XVII. 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; y
- XVIII. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por el Secretario.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 18. Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Identificar y proponer asuntos para la agenda sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Secretario;
- II. Solicitar datos e información a las áreas que conforman la Secretaría, a fin de integrar el avance de sus planes y programas;
- III. Informar al Secretario de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos por cualquiera de las áreas que conforman el Despacho del Gobernador;
- IV. Proponer al Secretario la realización de reuniones con el personal, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten;
- V. Promover la celebración de reuniones con dependencias y organismos federales, estatales, municipales, iniciativa privada y organismos autónomos, para la atención y seguimiento de acuerdos;
- VI. Informar al Secretario sobre el seguimiento de los avances en el cumplimiento de las instrucciones giradas al personal de la dependencia;
- VII. Proponer al Secretario estrategias y acciones para atender los asuntos competencia de la dependencia;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- VIII. Proporcionar información al Secretario y las áreas que conforman la dependencia que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno;
- IX. Recabar la información necesaria para elaborar el Informe Anual de actividades de la Secretaría;
- X. Elaborar el informe anual de la situación que guarde la dependencia, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría para su posterior presentación al Secretario;
- XI. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XII. Proponer al titular de la dependencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el trabajo de la Secretaría;
- XIII. Fungir como enlace con las oficinas del Despacho del Ejecutivo;
- XIV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas; y
- XV. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por el Secretario.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 19. Son atribuciones del Secretario Particular:

- I. Organizar y controlar, con la autorización del Secretario, las actividades de la agenda de la Secretaría;
- II. Organizar en el aspecto administrativo y logístico, las actividades y mecanismos operativos de la Oficina del Secretario, para el mejor logro de sus objetivos;
- III. Coordinarse con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- IV. Informar del funcionamiento de la Secretaría Particular al Secretario en los términos y plazos establecidos;
- V. Prestar al Secretario el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones;
- VI. Atender y tramitar los asuntos que le sean encomendados por el Secretario, incluyendo la canalización de la correspondencia a las distintas áreas;
- VII. Organizar, operar y supervisar las actividades de control de gestión, con la finalidad de dar respuesta pronta y expedita a la correspondencia del Secretario;
- VIII. 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 o entidades del sector público, ante el gobierno estatal, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IX. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Secretaría Particular, y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren el servicio;
- X. Mantener registros y evidencias de los avances y acuerdos derivados de la naturaleza de su función; y
- XI. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o le encomiende el Secretario.

PA

DESPACHO DEL EJECUTIVO



**CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

Artículo 20. Son atribuciones del Director Jurídico:

- I. Asesorar y apoyar jurídicamente a las diferentes unidades de la Secretaría en la elaboración de contratos, convenios, acuerdos, actas administrativas, y 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, proponer y dictaminar lo conducente de acuerdo con las leyes vigentes;
- 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 Secretario en los fideicomisos, fondos, comités, consejos o asociaciones que se constituyan para fomentar y promover las 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 Secretario, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Gobernador y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Colaborar y participar en la elaboración de contratos, convenios y otros ordenamientos jurídicos o de naturaleza legal con la Consejería General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de establecer estrategias en beneficio de la administración pública y de la Secretaría; y
- X. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o le encomiende el Secretario.

**CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 21. Son atribuciones del Director Administrativo:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnológicos de la Secretaría conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, en coordinación con las subsecretarías y direcciones, con la finalidad de someterlo al Secretario para su autorización correspondiente;
- III. Dirigir, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto y de los registros contables de la Secretaría, revisando y solicitando las adecuaciones de suficiencia presupuestal que sean necesarias y autorizadas por el Secretario;
- IV. Controlar y registrar por partida presupuestal, los gastos de los trabajos realizados de diferentes contratos de la Secretaría;
- V. Llevar el control de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar de la Secretaría;
- VI. Elaborar informe de estados financieros;
- VII. Realizar el análisis de los estados financieros para facilitar la toma de decisiones de la Secretaría;
- VIII. Organizar y controlar la prestación de los servicios de cómputo y mantenimiento del equipo de informática;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- IX. Participar y colaborar con el programa de modernización administrativa del Gobierno del Estado y de la propia Secretaría, con base en los procedimientos establecidos y en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
- X. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo, promoción y pago de remuneraciones, en coordinación con la Dirección de Capital Humano, y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente;
- XI. Promover el programa de capacitación emitido por la Dirección de Capital Humano, con la finalidad de que el personal adscrito a la Secretaría logre desarrollar nuevas habilidades y competencias;
- XII. Dirigir y controlar las adquisiciones, los bienes muebles, almacenes y servicios generales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Ordenar, revisar y autorizar la elaboración, trámite y seguimiento de las órdenes de compra por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, aportes, asignaciones, de funcionamiento, alquileres, viáticos y reposiciones de fondos, y dar seguimiento a la transferencia electrónica de los recursos en las cuentas asignadas por los acreedores;
- XIV. Coordinar con la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y de Administración, la adquisición de los insumos que por sus montos deban ser autorizados por dicha Secretaría, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- XV. Ordenar, revisar y autorizar la elaboración, trámite y seguimiento de las órdenes de pago por diferentes conceptos;
- XVI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, de acuerdo con lo establecido en la Ley de la materia;
- XVII. Revisar, gestionar, controlar, apoyar su cumplimiento y registrar las obligaciones económicas de la Secretaría, derivadas de los contratos y convenios para el apoyo a las empresas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría encargadas de la concertación y operación de los programas de los cuales derivan dichos apoyos;
- XVIII. Apoyar la organización de gestiones legales y reglamentarias, relacionadas con asesorías externas fiscales, contables y/o laborales;
- XIX. Coordinar con la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración y las demás áreas de la Secretaría, la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para aprobación del Secretario, y posteriormente su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango;
- XX. Proporcionar, de manera constante, mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles que se encuentren bajo el resguardo de la Secretaría;
- XXI. 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;
- XXII. Colaborar en el ámbito de su competencia, con la Contraloría Interna cuando esta así lo requiera;
- XXIII. Participar en coordinación permanente con la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración, con sus Direcciones adscritas para trabajos relacionados con capital humano, control patrimonial, recursos materiales y servicios generales, y en cumplimiento a las disposiciones administrativas y normativas que estas últimas emitan;
- XXIV. Integrar en coordinación con las Subsecretarías y Direcciones la matriz de indicadores para resultados de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en el ejercicio vigente, realizando el seguimiento, control y registro oportuno para la toma de decisiones;
- XXV. Brindar seguimiento y apoyo administrativo a los distintos comités de desarrollo, para el eficiente desempeño de sus funciones, en cumplimiento con la suficiencia presupuestal autorizada; y
- XXVI. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o las que le encomiende el Secretario.

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



**CAPÍTULO X
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Artículo 23. Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información:

- I. Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, sus reglamentos, integrando y manteniendo las evidencias que le son requeridas por las mismas;
- II. Recibir, revisar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, atribuibles a la Secretaría, auxiliándose de las distintas unidades administrativas para dar respuesta en los términos de ley;
- III. Orientar a los usuarios solicitantes en relación a la presentación de solicitudes de acceso a la información pública y, en su caso, informarles sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Dar aviso de respuesta a los usuarios solicitantes, recabando evidencia para resguardo y control de cada una de las entregas realizadas, en forma física o electrónica;
- V. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Mantener un registro físico y electrónico de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados y envío;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, tanto en lo externo como lo interno de la Secretaría;
- VIII. Capacitar al personal de la Secretaría para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Mantener actualizada la información pública de oficio en los portales nacional y estatal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
- X. Atender las convocatorias para capacitación, actualización que en la materia generen las autoridades federales o estatales en la materia;
- XI. Resguardar el archivo de concentración, y apoyar técnicamente a las distintas áreas de la Secretaría, para el control y manejo de los archivos.
- XII. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, con la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;
- XIII. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de su área y presentarlo a su superior jerárquico, para lo conducente;
- XIV. Coordinar sus actividades las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- XV. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos;
- XVI. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XVIII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del área;
- XIX. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por las unidades administrativas de la Secretaría; y

RM

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



XX. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO XI DEL VOCERO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 24. Son atribuciones del Vocero de Comunicación Social:

- I. 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;
- II. Participar en las giras de trabajo que realicen el Secretario o los titulares de las áreas, a efecto de difundir las acciones realizadas;
- III. Atender, en función de la agenda del Secretario, a los representantes de los diferentes medios de comunicación social que acudan a la Secretaría en busca de información;
- IV. Llevar el seguimiento de las actividades de la Secretaría en los medios de comunicación social y redes sociales, y de la información que se divulguen en materia de desarrollo económico, mediante la elaboración de la síntesis informativa diaria;
- V. Realizar las acciones de coordinación de la Secretaría con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- VI. Elaborar y diseñar de manera sistemática la información que se requiera para mantener actualizada la página web de la Secretaría;
- VII. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables; procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño;
- VIII. Participar en el anteproyecto de presupuesto de su área y presentarlo a su superior jerárquico, para lo conducente;
- IX. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- X. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos;
- XI. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento; y
- XIV. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO XII DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL INDUSTRIAL

Artículo 25. Son atribuciones del Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial:

- 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 Gobernador y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Planear, organizar, promover y participar en misiones empresariales, ferias, exposiciones, congresos industriales y comerciales a nivel local, nacional e internacional;

RM

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- III.Representar al Estado en los distintos foros internacionales en materia de inversión extranjera, y en su caso, coordinar e implementar los compromisos asumidos por el Estado;
- IV.Definir la propuesta de elaboración del material de promoción y difusión del Estado, en materia de inversión y desarrollo económico;
- V.Elaborar y proponer a la autoridad competente, dentro del marco de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango y su Reglamento, los incentivos que se ofrecen a los empresarios, con el objeto de apoyar las decisiones de inversión en la Entidad;
- VI.Coordinar, dar seguimiento y supervisar el proceso de otorgamiento de los incentivos y apoyos para la instalación y operación de las empresas, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente;
- VII.Apoyar a las empresas para su instalación e inicio de operaciones, de conformidad con la normatividad vigente y los convenios que con ellas se formalicen;
- VIII.Dirigir y evaluar la ejecución y seguimiento de los acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Infraestructura para la Atracción de Inversiones, en los términos de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango y su Reglamento;
- IX.Integrar y 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; y
- X.Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DE INVERSIÓN

Artículo 26. Son atribuciones del Director de Estrategia de Inversión:

- I.Generar estrategias para promover y facilitar la atracción de inversión nacional y extranjera en distintas regiones, principalmente en los sectores estratégicos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo para incentivar la creación de empleos que contribuyan a mejorar la calidad de vida y favorecer el desarrollo económico del Estado;
- II.Coordinar las acciones entre posibles inversionistas y los diferentes actores públicos y/o privados que inciden en los procesos de negocios en materia de inversión extranjera directa, o que son relevantes para materializar los proyectos de inversión;
- III.Establecer vínculos de colaboración con los distintos sectores a nivel nacional e internacional, con el fin de establecer esquemas de colaboración que permitan el desarrollo de proyectos de negocios en materia de inversión extranjera directa y la generación de información estratégica;
- IV.Desarrollar un programa de promoción de los sectores económicos que contribuya al fortalecimiento de la cadena de valor e incremente la competitividad del sector industrial;
- V.Implementar estrategias de mercadotecnia para promover el Estado de Durango como destino potencial de oportunidades de negocio en México;
- VI.Informar, asesorar y brindar atención a inversionistas nacionales y extranjeros potenciales para el desarrollo de sus proyectos de inversión en la entidad;
- VII.Generar alianzas estratégicas con cámaras comerciales, embajadas, consulados, centros de formación tecnológica y universidades para proporcionarles información relevante del Estado de Durango como destino de inversión;
- VIII.Registrar y dar seguimiento a las iniciativas de proyectos de inversión potenciales, confirmados y establecidos en el Estado;
- IX.Brindar apoyo para la gestión de trámites ante diferentes instancias para facilitar la instalación y operación de las empresas nacionales y extranjeras en el Estado;
- X.Generar y proporcionar al inversionista toda la 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;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- XI. Planear y coordinar giras y reuniones en el ámbito nacional y extranjero para promocionar al Estado e impulsar el comercio exterior;
- XII. Atender las misiones empresariales y consulares que visiten el Estado, y a inversionistas nacionales y extranjeros en búsqueda de oportunidades de inversión;
- XIII. Programar y coordinar, junto con la Secretaría de Economía y asociaciones comerciales la participación de empresarios duranguenses en ferias, misiones comerciales y encuentros de negocios en el país y el extranjero;
- XIV. Asegurar la generación de información sustantiva de los países, regiones del mundo, sectores de la economía, empresas, comercio internacional, inversión extranjera y demás factores relevantes para los planes de trabajo de la Secretaría; y
- XV. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES

Artículo 27. Son atribuciones del Director de Proyectos Sectoriales:

- I. Desarrollar, proponer e implementar, acciones y estrategias sectoriales y de cooperación internacional, alineadas con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Promover la relación que permita el intercambio de información y de esfuerzos entre las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, para identificar oportunidades de negocios, inversión y crecimiento de los sectores prioritarios del Estado de Durango;
- III. Impulsar el desarrollo de estrategias, planes y programas sectoriales y de cooperación nacional e internacional alineados con los objetivos de desarrollo económico y con los esfuerzos de las demás áreas de la Secretaría, que permitan el logro de acuerdos de colaboración y convenios con organismos internacionales públicos y privados, con la finalidad de mejorar la competitividad de empresas del Estado para su inserción en los mercados globales;
- IV. Promover la coordinación de las áreas a su cargo con otras Subsecretarías y Direcciones, y dependencias afines del sector, con el fin de lograr el desarrollo adecuado de los proyectos y el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Establecer procesos eficientes y eficaces de recopilación de información y conocimiento proveniente de las distintas geografías e industrias para producir materiales especializados con enfoque sectorial y de comercio internacional;
- VI. Asegurar el suministro de información y asesoría especializada a empresas de los sectores prioritarios interesadas en realizar inversiones con el fin de dirigir las adecuadamente y ayudarlas a mejorar su posición competitiva;
- VII. Vigilar que los proyectos de inversión se vinculen con los sectores prioritarios de interés Estatal para el fortalecimiento de la cadena de valor;
- VIII. Establecer los canales de atención de las solicitudes de información interna o externa, relacionados con los temas de carácter sectorial y de modelos de negocios que competan a esta Dirección;
- IX. Dirigir la elaboración de estudios sectoriales que permitan detectar oportunidades específicas de negocios relacionados con proyectos de atracción de inversión nacional y extranjera;
- X. Dirigir y dar seguimiento a los programas de apoyo a los distintos sectores relacionados en el ámbito automotriz, metalmeccánico, forestal, agroindustrial, tecnologías de la información y comunicación, aeroespacial y los demás que se consideren prioritarios dentro del Plan Estatal de Desarrollo; y
- XI. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

Artículo 28.- Son atribuciones del Director de Promoción:

RO

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- I. Realizar planes y estrategias de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo económico del Estado, sustentados por estudios y análisis económicos, construcción de indicadores y la utilización de modelos econométricos, recursos humanos propios y/o en colaboración con instituciones especializadas en la materia;
- II. Proporcionar al Secretario y a todas las áreas que conforman la Secretaría, información económica oportuna para la implementación de estrategias de desarrollo económico.
- III. Proponer estrategias y programas para la atracción de inversión nacional y extranjera, en beneficio del desarrollo económico del Estado;
- IV. Generar información relevante y oportuna, sobre el contexto económico del Estado, para apoyar las acciones de promoción, prospección y atracción de inversiones;
- V. Participar en la elaboración de estudios de pronóstico y proyecciones en función de los cambios económicos, demográficos y tecnológicos, a nivel nacional e internacional, que se requieran en beneficio del desarrollo económico del Estado;
- VI. Identificar las principales ventajas competitivas y comparativas del Estado y sus regiones, con respecto a otras entidades federativas, en beneficio de la atracción de inversiones;
- VII. Promover la realización de foros, reuniones y eventos nacionales e internacionales para incentivar la inversión en el Estado;
- VIII. Promover y dar seguimiento a los proyectos, programas y estrategias, ante los sectores público y privado, en relación con la inversión en infraestructura que facilite y optimice la adecuada instalación y operación de las empresas;
- IX. Mantener actualizados los directorios y relaciones corporativas de los diferentes agentes económicos del Estado;
- X. Proponer proyectos de gran visión a otras instancias que tengan como objetivo desarrollar y consolidar a las distintas regiones del Estado como polos de desarrollo económico; y
- XI. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo 29. Son atribuciones del Director de Desarrollo Empresarial:

- I. Promover y gestionar la inversión en materia de comercio e industria, destacando las ventajas competitivas de la entidad y establecer vínculos con organizaciones, cámaras y asociaciones empresariales, para apoyar y dar seguimiento a los proyectos de inversión en el Estado;
- II. Actualizar y adecuar los lineamientos aplicables a las condiciones de la Entidad que permitan una correcta planeación, diseño, construcción, rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura empresarial, a efecto de incentivar su adecuado desarrollo y eficiente funcionamiento;
- III. Promover y coordinar foros, reuniones y eventos que permitan promocionar los productos elaborados en la Entidad;
- IV. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del sector empresarial;
- V. Fomentar y apoyar la constitución y operación de los agrupamientos empresariales de conformidad con los sectores económicos del Estado;
- VI. Diseñar, coordinar y evaluar los programas de vinculación entre las empresas instaladas en el Estado, para favorecer la comercialización de los productos locales y el desarrollo de proveedores;
- VII. Interactuar con el sector privado para conocer sus debilidades, fortalezas y elaborar estrategias que apoyen el desarrollo empresarial;
- VIII. Programar, operar, dar seguimiento y evaluar los programas especiales 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; y

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



IX. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE EXPORTACIÓN

Artículo 30. Son atribuciones del Director de Exportación:

- I. Apoyar y asesorar a las empresas industriales con potencial para ingresar al mercado internacional o que ya se encuentren participando dentro del mismo;
- II. Desarrollar alianzas de cooperación y colaboración con instituciones educativas, organismos empresariales, entidades de gobierno en sus distintos niveles para desarrollar el potencial exportador en el Estado de Durango, promoviendo el uso de buenas prácticas en las diferentes áreas involucradas en el proceso de producción, transporte y comercialización de los productos;
- III. Establecer y mantener una red de contacto con las cámaras empresariales, consulados y embajadas de los distintos países, para ofertar los productos elaborados en el Estado, y conocer su demanda en dichos países;
- IV. Identificar áreas de oportunidad dentro de los sectores industriales y proponer acciones de cooperación del sector privado y la Secretaría;
- V. Fomentar el desarrollo de competencias y habilidades en materia de exportación y comercialización de productos y servicios elaborados en el Estado, a través de capacitaciones y certificaciones nacionales o internacionales;
- VI. Gestionar y organizar la participación de las empresas exportadoras o con potencial exportador dentro de ferias, exposiciones y congresos relacionados con su industria a nivel nacional e internacional;
- VII. Gestionar, organizar y acompañar a las empresas con potencial exportador o exportadoras, en la realización de agendas comerciales y vínculos con clientes potenciales, para promover la exportación de sus productos y consolidar su presencia en el mercado internacional;
- VIII. Desarrollar una base de datos y la información estadística de importaciones y exportaciones, en coordinación con otras áreas de la Secretaría, dependencias federales, estatales, municipales y de la iniciativa privada, que facilite el proceso de toma de decisiones para programas de desarrollo o capacitación, y apoyos en general, en materia de comercio exterior;
- IX. Brindar guía, asesoría e información actualizada a los empresarios en el desarrollo de sus proyectos de ingreso a mercados internacionales, con la finalidad de que puedan presentarse de una manera atractiva y competitiva, cumpliendo con las regulaciones exigidas de acuerdo a las leyes nacionales y del mercado destino del producto;
- X. Analizar las necesidades y comportamiento de los mercados internacionales, a fin de recabar la información necesaria para impulsar la exportación de los productos elaborados en el Estado;
- XI. Proporcionar a las empresas instaladas en el Estado, apoyo de asesoría, gestoría y agilización de trámites aduaneros y logísticos relacionados con el comercio internacional.
- XII. Proporcionar asesoría a las empresas, sobre instrumentos de financiamiento para la ejecución de operaciones de comercio exterior; y
- XIII. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO XVIII DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

Artículo 31. Son atribuciones del Subsecretario de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas:

121

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de fomento a los emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Gobernador, en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de financiamiento a micro, pequeñas y medianas empresas, que ofrece la Secretaría, de conformidad con las estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Dirigir el programa de capacitación a los beneficiarios de los financiamientos, de sectores estratégicos, a micro, pequeñas y medianas empresas que ofrece la Secretaría, para una mejor administración de los recursos y equipamientos que se obtengan mediante convocatoria de las autoridades federales competentes;
- IV. Representar al Secretario en el Comité Técnico del Fondo Durango, y coordinar sus actividades de financiamiento en los programas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado de Durango, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Celebrar convenios con dependencias federales e instituciones de banca de fomento, para la ejecución de cursos de capacitación financiera que tengan vigentes a favor de los micro, pequeños y medianos empresarios, con el propósito de elevar la competitividad de las empresas locales;
- 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;
- VII. Asesorar técnicamente a los ayuntamientos y a los sectores social y privado que lo soliciten, en el establecimiento de nuevas empresas, y en la ejecución de proyectos productivos;
- VIII. Identificar fuentes de recursos crediticios para programas de inversión, vinculando dichas iniciativas a los programas federales, estatales, municipales o privados que les apliquen;
- IX. Planear, dirigir, controlar y evaluar el programa de fomento, apoyo y capacitación del emprendedor;
- X. Planear, coordinar y evaluar la operación del Sistema Emprendedor del Estado de Durango;
- XI. Realizar alianzas estratégicas de cooperación con los gobiernos federal, estatales y municipales, organismos empresariales e instituciones crediticias que permitan o faciliten la operación de los programas de la Subsecretaría;
- XII. Difundir los programas de la Secretaría de Economía del Gobierno Federal entre los empresarios, proporcionarles asesoría sobre la presentación de proyectos, coordinar la participación en los programas de apoyo financiero, y gestionar recursos extraordinarios a través de proyectos estratégicos para los diferentes sectores empresariales;
- XIII. Gestionar el presupuesto para apoyar la participación de micro, pequeñas y medianas empresas en ferias comerciales, eventos para el desarrollo de franquicias, desarrollo de emprendedores y otros similares; y
- XIV. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por el Secretario.

CAPÍTULO XIX
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A MICRO,
PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

Artículo 32. Son atribuciones del Director de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas:

- I. Apoyar los proyectos vinculando a las empresas, mediante el análisis de las solicitudes recibidas, a las diferentes instituciones, servicios o programas que faciliten y fortalezcan la sustentabilidad de las mismas;
- II. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas especiales que coadyuven a elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Gobernador y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo;

DES-PACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- III. Recibir y analizar las solicitudes de apoyos que presenten las micro, pequeñas y medianas empresas, proponer y resolver lo conducente de acuerdo con las leyes y programas vigentes;
- IV. Planear, organizar, promover y participar en misiones empresariales, ferias, exposiciones, congresos industriales y comerciales en el Estado y el país;
- V. 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. Promover y orientar al público en general sobre los apoyos, trámites y cierres de proyectos, de programas estatales y federales con mezcla de recursos, proporcionando la asesoría y apoyo a micro, pequeños y medianos empresarios;
- VII. Planear, coordinar y promover los apoyos de la Secretaría en materia de capacitación, asistencia técnica y desarrollo empresarial;
- VIII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a nuevos proyectos, revisando las distintas etapas, desde la planeación hasta la puesta en marcha de los mismos, en coordinación con otras áreas de la Secretaría, manteniendo un registro de avance de los mismos; y
- IX. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO XX DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDEDORES, VINCULACIÓN Y CRÉDITO

Artículo 33. Son atribuciones del Director de Emprendedores, Vinculación y Crédito:

- I. Planear, organizar y desarrollar eventos que generen e incentiven el interés de la población para iniciar emprendimientos sustentables generadores de valor, mediante pláticas interactivas y motivacionales, conferencias, foros, exposiciones, casos de éxito, concursos y mesas de trabajo;
- II. Planear, organizar, diseñar e impartir cursos y talleres, con recursos de la Dirección o con el apoyo de despachos especializados, para el desarrollo personal del emprendedor, en cuanto a sus competencias, actitudes y aptitudes;
- III. Promover la formación de grupos de emprendedores para generar sinergias de apoyo mutuo;
- IV. Planear, organizar y desarrollar eventos de creatividad para la generación de ideas de negocios, con estudiantes y emprendedores;
- V. Promover y coordinar la animación sociocultural y el emprendimiento de alto impacto social, económico y sustentable, en colaboración con incubadoras de negocios, organismos no gubernamentales, empresas, dependencias de gobierno de los tres niveles, instituciones de educación media, superior y de investigación;
- VI. Elaborar un inventario de problemáticas y necesidades locales, regionales y estatales que puedan ser utilizadas para la creación de emprendimientos que busquen resolverlas;
- VII. Orientar y asesorar a los emprendedores sobre los diversos programas de financiamiento, gubernamentales y privados, para sus proyectos;
- VIII. Promover la colaboración de inversionistas mentores que aporten su experiencia y capital económico en apoyo a los proyectos productivos de los emprendedores;
- IX. Gestionar apoyos para la participación de los emprendedores en exposiciones y eventos nacionales e internacionales;
- X. Coordinar la operación del Sistema Emprendedor del Estado de Durango, como un organismo de coordinación interinstitucional entre las dependencias de los tres niveles de gobierno, incubadoras de negocios, instituciones de educación media superior y

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- superior, cámaras y organismos empresariales y particulares, para optimizar los programas y recursos destinados al fomento y apoyos al emprendimiento;
- XI. Evaluar y tramitar, según corresponda, las solicitudes de apoyos que presenten los emprendedores, proponer y resolver lo conducente de acuerdo con las leyes y programas vigentes;
- XII. Orientar y asesorar a los emprendedores sobre los trámites que deben realizar para la instalación y operación de las empresas, para incentivar la formalidad entre ellos;
- XIII. Proporcionar capacitación y apoyos a los emprendedores para el inicio de operaciones, consolidación y escalamiento de sus proyectos;
- XIV. Mantener evidencias de seguimiento con las incubadoras de empresas que operan en el Estado, para fortalecer los vínculos y resultados de empresas de nueva creación;
- XV. Promover y difundir entre los emprendedores, empresarios, cámaras y organismos empresariales, instituciones de educación superior y organizaciones no gubernamentales, los programas de financiamiento que ofrece la Secretaría;
- XVI. Recibir las solicitudes de crédito refaccionario, habilitación o avío que presenten los emprendedores y empresarios a la Secretaría, determinar su viabilidad, entregar los recursos, realizar las labores de cobranza y administrar en general la cartera de apoyos financieros otorgados, con base en las reglas de operación de los programas vigentes de la Secretaría;
- XVII. Coordinar la operación del Fideicomiso Fondo Durango, o cualquier otro fondo para el otorgamiento de créditos a las empresas y participar en los Comités Técnicos correspondientes, con las atribuciones asignadas por los mismos; y
- XVIII. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO XXI DE LA SUBSECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA

Artículo 34. Son atribuciones del Subsecretario de Minas y Energía:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de fomento, promoción y apoyo a la actividad minera, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Gobernador y el Secretario, en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Colaborar con las instituciones de educación media, superior y de investigación, en los programas de investigación científica y tecnológica aplicados a la minería y energías limpias, para el mejor aprovechamiento de los recursos minerales no renovables y la energía sustentable, la capacitación de los recursos humanos y el desarrollo del sector;
- III. Recibir, analizar y resolver las solicitudes de otorgamiento de facilidades e incentivos que presenten el sector minero y las generadoras de energías limpias, de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes;
- IV. Apoyar e incentivar las propuestas de inversión para obras de infraestructura necesarias para el aprovechamiento de los recursos mineros en el Estado y la generación de energías limpias;
- V. Apoyar y asesorar a los concesionarios mineros en los trámites relacionados con sus concesiones y gestiones ante las autoridades federales que regulan la materia y el Registro Público de Minería;
- VI. Apoyar a gambusinos, pequeños y medianos mineros en la evaluación geológica de los lotes mineros y en la tramitación de financiamiento, conjuntamente con los organismos correspondientes del Gobierno Federal;
- VII. Proporcionar asesoría y capacitación a gambusinos, pequeños y medianos mineros, al sector de minería social, en materia de seguridad, muestreo, ensayo de minerales, sistemas de explotación y procesos metalúrgicos, entre otros;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- VIII. Asesorar la elaboración de los trabajos periciales necesarios para la tramitación de nuevas concesiones mineras, su reducción o división, a petición de los interesados, con la finalidad de emitir las recomendaciones necesarias, para facilitar los procesos;
- IX. Participar en la promoción y coordinación, del programa de elaboración de la cartografía minera del Estado que realiza la autoridad federal competente;
- X. Proponer la ejecución de proyectos productivos para el desarrollo integral de las comunidades ubicadas en los distritos mineros;
- XI. Participar en el Comité Estatal de Fomento Mínero, el Consejo Técnico de Minería de Durango o cualquier otro que se constituya en la materia;
- XII. Servir como órgano de consulta y asesoría para el establecimiento de industrias del sector minero-metalúrgico, que promuevan el desarrollo del potencial minero del Estado y sus comunidades;
- XIII. Apoyar y promover con las autoridades competentes, la implementación de programas tendentes a conservar el equilibrio ecológico y la remediación del impacto ambiental que llegue a causar la industria minera;
- XIV. Formular y actualizar la política y estrategia energética estatal, en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo y la legislación vigente;
- XV. Planear, dirigir, controlar y evaluar el programa de fomento, atracción y apoyo a proyectos energéticos, 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;
- XVI. Planear y coordinar la elaboración de estudios relacionados con la generación de energías limpias y renovables en el territorio del Estado, con el apoyo de instituciones de educación superior y de investigación, públicas o privadas; y
- XVII. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por el Secretario.

CAPÍTULO XXII DE LA DIRECCIÓN DE ENERGÍA

Artículo 35. Son atribuciones del Director de Energía:

- I. Operar el programa para el fomento de atracción de inversiones, captar inversión pública y privada, nacional o internacional en proyectos energéticos, privilegiando los relacionados con las energías limpias;
- II. Asesorar y apoyar a los inversionistas en energías en los procesos, trámites y procedimientos relacionados con los permisos derivados de las regulaciones ambientales y territoriales;
- III. Proporcionar asesoría y orientación a las empresas, ayuntamientos, dependencias estatales y personas físicas o morales sobre procesos, trámites y temas de regulación energética;
- IV. Coordinar la elaboración de estudios de potencial energético renovable y no renovable; de eficiencia energética, generación y distribución de energía y de las necesidades del Estado de Durango en materia de energía, con apoyo de instituciones de educación superior e investigación, públicas y privadas, empresas, dependencias estatales y municipales afines;
- V. Elaborar el inventario de disponibilidad energética instalada, capacidad y disponibilidad de transporte y distribución de energía, y el catálogo empresarial de generación, distribución, mantenimiento y desarrollo de proyectos de energía en el Estado;
- VI. Formular y actualizar la política y estrategia energética estatal, en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo y la legislación vigente;
- VII. Propiciar la vinculación, fomentar alianzas entre los agentes claves del sector energético, concertar convenios y toda clase de documentos jurídicos con instituciones u organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados del ámbito energético;

RM

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- VIII.Coordinar y fomentar el intercambio y la actualización de información con otras dependencias municipales, estatales y nacionales, instituciones de educación superior e investigación, con el sector privado nacional e internacional, sobre los recursos energéticos renovables y no renovables del Estado;
- IX.Contribuir al desarrollo y divulgación de información técnica en la materia, llevando a cabo o, en su caso, apoyando la realización de cursos, foros, conferencias y exposiciones en materia de energía;
- X.Gestionar el desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación, el estudio y divulgación de las energías renovables y la eficiencia energética;
- XI.Promover y fomentar la eficiencia energética, las buenas prácticas del uso de energéticos y la implementación de las energías renovables en los sectores productivos del Estado; y
- XII.Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por sus superiores jerárquicos.

**CAPÍTULO XXIII
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO REGIÓN LAGUNA**

Artículo 36. Son atribuciones del Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna:

- I.Apoyar en la realización de los programas de la Secretaría en los municipios comprendidos en la Región Laguna del Estado de Durango;
- II.Realizar acciones de promoción y difusión de las ventajas competitivas y comparativas de la Región Laguna del Estado de Durango para la atracción de inversiones que generen nuevas empresas en la entidad;
- 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 la región;
- IV.Planear, coordinar y evaluar los la ejecución de programas de la Secretaría para el apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas en la región;
- V.Coordinar la difusión y operación del Sistema de Incentivos para las empresas de nueva creación o sus ampliaciones, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- VI.Planear, coordinar y evaluar los la ejecución de programas de la Secretaría para el fomento de las actividades de comercio exterior y fomento a las exportaciones de las empresas instaladas en la Región Laguna del Estado de Durango;
- VII.Planear, coordinar y evaluar las acciones para la activación de la sección aduanera en Gómez Palacio y la instalación y operación de un recinto fiscalizado estratégico para atender las necesidades de las operaciones de comercio exterior que realicen las empresas de la región;
- VIII.Apoyar a los empresarios duranguenses en su participación en ferias, exposiciones, conferencias, mesas de negociación y reuniones de negocios, que realicen en la Región Laguna;
- IX.Promover los productos elaborados en el Estado de Durango, para su comercialización entre los empresarios radicados en la Región Laguna;
- X.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;
- XI.Coordinar planes, proyectos y programas en conjunto con las demás subsecretarías y direcciones de la Secretaría para potenciar los esfuerzos y resultados en materia de desarrollo económico en la Región Laguna; y
- XII.Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por el Secretario.

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



**CAPÍTULO XXIV
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO REGIÓN LAGUNA**

Artículo 37. Son atribuciones del Director de Desarrollo Económico Región Laguna:

- I. Recopilar, organizar y mantener actualizada la información con los distintos indicadores, servicios, logística, terrenos, naves industriales y comerciales disponibles, de los municipios comprendidos en la Región Laguna del Estado de Durango, para su promoción y apoyar a los empresarios en la toma de decisiones para la instalación y operación de las empresas en la región;
- II. Proporcionar orientación, asesoría y gestión de trámites a las empresas nacionales y extranjeras, para su instalación, ampliación y consolidación, y dar seguimiento a sus proyectos de inversión;
- III. Asesorar a los empresarios sobre el Sistema de Incentivos para empresas de nueva creación y sus ampliaciones que ofrece la Secretaría; recibir las solicitudes de incentivos, revisar que tengan toda la información y requisitos, y enviarlas a la Dirección Jurídica de la Secretaría para su dictaminación;
- IV. Fungir como enlace con la Dirección Jurídica para la elaboración de convenios y contratos en apoyo a las empresas nacionales y extranjeras, y el seguimiento a los acuerdos y compromisos que en ellos se establezcan, para verificar su cumplimiento;
- V. Fungir como enlace con otras dependencias federales, estatales y municipales para optimizar la aplicación de los recursos y programas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, y emprendedores de la región;
- VI. Proporcionar orientación, asesoría y apoyos de gestión para fomentar y facilitar las actividades de comercio exterior de las empresas ubicadas en la región;
- VII. Proporcionar apoyo y seguimiento a las acciones para la activación de la sección aduanera en Gómez Palacio y la instalación y operación de un recinto fiscalizado estratégico para atender las necesidades de las operaciones de comercio exterior que realicen las empresas de la región; y
- VIII. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por sus superiores jerárquicos.

**CAPÍTULO XXV
DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**

Artículo 38. Son atribuciones del Coordinador de Proyectos Especiales:

- I. Promover y supervisar el establecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, en parques industriales;
- II. Coordinar la operación de parques industriales del Gobierno del Estado;
- III. Coordinar la operación de los fideicomisos relacionados con los parques industriales del Gobierno de Estado;
- IV. Fomentar el ordenamiento de asentamientos industriales que favorezcan la desconcentración de las zonas urbanas, cuando se considere conveniente de acuerdo con los programas de desarrollo urbano, ecológico y territorial;
- V. Fortalecer, crear y promover los parques industriales y logísticos, como un mecanismo para impulsar la consolidación de cadenas productivas que funjan como elemento detonador del desarrollo económico regional;
- VI. Articular y coadyuvar en el desarrollo de la infraestructura industrial del Estado de Durango, en coordinación con los fideicomisos que se instituyan para este efecto, con las dependencias y organismos de los sectores público y privado;
- VII. Administrar y gestionar el uso correcto de los recursos asignados para el buen desempeño de parques industriales o proyectos especiales encomendados a la Coordinación, o asignados mediante fideicomisos específicos sectorizados a la Secretaría, y en cumplimiento con la normatividad aplicable;
- VIII. Gestionar y apoyar la ejecución de los trámites relacionados con la operación de parques industriales, logísticos y proyectos especiales, involucrando a las dependencias u organismos gubernamentales correspondientes;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- IX. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos y legales de los contratos que se suscriban para el proyecto Estación Central Durango;
- X. Coordinar la elaboración y revisar los dictámenes en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleve a cabo la Secretaría, para la ejecución de proyectos especiales;
- XI. Supervisar y dar seguimiento, en coordinación con otras dependencias del Gobierno del Estado, a la ejecución de obras públicas incluidas en los parques industriales, logísticos y proyectos especiales que lo requieran; y
- XII. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por el Secretario.

CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 39. Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Subsecretario de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, a falta de éste, le corresponderá al Subsecretario que designe el Secretario.

Artículo 40. Las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas y los demás servidores públicos, serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato, o quien designe el titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

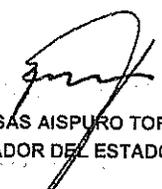
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

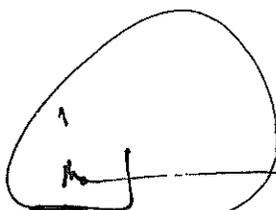
SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango número 73 del 10 de septiembre de 2017.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo, en Victoria de Durango, Durango., a los veintisiete días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.


DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR DEL ESTADO


ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


ING. RAMÓN TOMÁS DÁVILA FLORES
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

DESPACHO DEL EJECUTIVO



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electronica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado