



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

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

PERMISO  
No IM10-0008  
TOMO CCXXXVII  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 24 DE  
ABRIL DE 2022

No. 33

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

ESTADO.-

FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE  
MARZO 2022 DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO.

PAG. 2

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO.

PAG. 4

**Estado de Actividades**  
**Del 1 de enero 2022 al 31 de marzo del 2022 y del 1 de enero 2021 al 31 de diciembre del 2021**  
**(Pesos)**

**DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO**

Concepto	MARZO 2022	2021
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
Ingresos de Gestión	249,628,792.01	799,986,938.92
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	240,400,002.71	765,405,543.77
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	1,037,699.25	5,356,495.63
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	8,191,090.05	29,224,899.52
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	108,009,240.54	467,756,569.29
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	108,009,240.54	467,756,569.29
Otros Ingresos y Beneficios	0.00	0.00
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>357,638,032.55</b>	<b>1,267,743,508.21</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
Gastos de Funcionamiento	14,613,375.00	68,462,938.72
Servicios Personales	11,337,977.16	50,079,844.47
Materiales y Suministros	2,423,777.50	13,229,943.35
Servicios Generales	851,620.34	5,173,150.90
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	286,545,596.55	1,216,365,777.81
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	27,355.00	178,114.64
Pensiones y Jubilaciones	286,518,241.55	1,216,187,663.17
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	634,538.61	2,612,744.08
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	634,538.61	2,612,744.08
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>301,793,510.15</b>	<b>1,267,461,460.61</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Deshorroro)</b>	<b>55,844,522.39</b>	<b>-19,717,952.40</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

LIC. FRANCISCO ESCÁRZA HERNÁNDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE LA DPED

C.P. ANA BEATRIZ FLORES ALANILLO  
DIRECTORA DE CONTABILIDAD

Estado de Sanción Financiera  
Al 31 de diciembre del 2021 y 31 de marzo de 2022  
(Pesos)  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURAZNO

Ente Público:

CONCEPTO	MARZO 2022		DICIEMBRE 2021		CONCEPTO
	MARZO 2022	DICIEMBRE 2021	CONCEPTO	MARZO 2022	DICIEMBRE 2021
<b>ACTIVO</b>			<b>PASEIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Paſeivo Circulante</b>		
<b>Activos y equivalentes</b>			<b>Cuentas por Pagar a Corto Plazo</b>		
derechos a recibir Bienes o servicios	125,523,216,74	108,019,409,45	Documentación por Pagar a Corto Plazo	310,176,405,05	324,220,462,44
Invenarios	405,679,473,79	502,203,361,14	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0,00	0,00
Almacenes	14,482,35	0,00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0,00	0,00
Satisfacción por Pérdida o deterioro de Activos circulantes	186,579,24	179,393,38	pasivos diferidos a Corto Plazo	0,00	0,00
otras Activas Circulantes	0,00	0,00	Fondos y Bienes en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0,00	0,00
Total de Activos Circulantes	-10,040,199,73	-19,408,017,13	Provisiones a Corto Plazo	0,00	0,00
	0,00	0,00	Otros Pasivos a Corto Plazo	7,367,789,56	7,367,789,56
	722,466,972,40	639,396,389,05	Total de Pasivos Circulantes	314,400,295,61	321,460,256,94
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Paſeivo No Circulante</b>		
Inversiones financieras a Largo Plazo	0,00	0,00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0,00	0,00
derechos a recibir efectivo o equivalentes a Largo Plazo	288,323,405,02	239,382,845,11	Documentación por Pagar a Largo Plazo	0,00	0,00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	160,050,009,47	179,629,084,48	Deuda Pública a Largo Plazo	0,00	0,00
Bienes Muebles	8,874,228,38	8,882,270,21	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	26,294,221,50	36,761,317,33
Activos Intangibles	1,431,202,71	1,431,202,71	Fondos y Bienes en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	431,216,681,51	399,309,435,10
Depreciación, deterioro y amortización acumulada de Activos Disponibles	-34,206,167,79	-23,698,439,78	Provisiones a Largo Plazo	37,447,530,95	36,644,530,35
	0,00	0,00			
Satisfacción por Pérdida o deterioro de Activos no Circulantes	0,00	0,00	Total de Pasivos no Circulantes	561,775,889,96	471,724,271,98
Otros Activos no Circulantes	0,00	0,00			
Total de Activos No Circulantes	374,872,466,39	388,816,972,73		830,276,381,57	809,232,422,32
Total del Activo	1,097,276,761,39	1,006,593,320,79			
<b>Paſeivo</b>			<b>Paſeivo / Patrimonio</b>		
			<b>Paſeivo / Patrimonio Comprobado</b>		
			-80,736,013,73	-73,867,357,81	
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital	-67,375,241,28	-69,259,350,69
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-12,755,669,45	-13,247,107,12
			Hacienda Pública / Patrimonio Quedando	357,834,469,55	286,889,346,47
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Resultados de Ejercicios Anteriores	0,00	0,00
			Efectivo o Equivalente en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0,00	0,00
			Resultados del Ejercicio (Anexo / Desborro)	55,846,432,39	21,306,495,87
			Resultados de Ejercicios Anteriores	332,613,395,53	309,181,007,37
			Revaluos	0,00	0,00
			Reservas	-50,422,350,37	-23,629,328,77
			Rectificaciónes de Result		



Dgo PARA TODOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

(SEDECO)

2016-2022

**INDICE**

<b>HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.</b>	4
<b>1. INTRODUCCIÓN.</b>	5
<b>2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.</b>	5
<b>3. MARCO JURÍDICO.</b>	7
<b>4. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN.</b>	8
<b>5. ASPECTOS DEL MANUAL ORGANIZACIÓN.</b>	8
<b>6. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.</b>	9
<b>ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.</b>	9
<b>6.1 DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.</b>	10
ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.	10
<i>Inventario del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico.</i>	10
<i>Descripción de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Económico.</i>	10
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.	11
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.	11
Secretario Técnico.	12
Jefe de Departamento de Mercadotecnia.	13
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.	15
Secretario Particular.	15
Asistente de Mando Superior.	16
Analista Administrativo.	17
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.	17
Director Jurídico.	18
Jefe de Departamento Jurídico.	19
Secretaría.	20
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	21
Vocero Comunicación Social.	22
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE DURANGO.	23
Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.	23
Jefe de Departamento del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.	25
Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio.	26
Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional.	27
Auxiliar Administrativo.	28
Auxiliar Administrativo.	29
<b>6.2 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL INDUSTRIAL.</b>	30
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL INDUSTRIAL.	30
<i>Inventario del personal de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.</i>	30
<i>Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.</i>	31
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL INDUSTRIAL.	31
Auxiliar Administrativo.	32
Director de Estrategia de Inversión.	33
Jefe de Departamento de Estrategia de Inversión.	35
Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión.	36
Director de Proyectos Sectoriales.	36
Auxiliar Administrativo.	38
Jefe de Departamento Automotriz y Metal Mecánico.	38
Jefe de Departamento Forestal y Agroindustrial.	39
Jefe de Departamento de TIC's y Aeroespacial.	40
Director de Promoción.	42
Jefe de Departamento de Promoción y Prospección.	43
Director de Desarrollo Empresarial.	44
Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales.	45
Auxiliar Técnico.	46
Director de Comercio Exterior.	47
Jefe de Departamento de Comercio Exterior.	48
<b>6.3 SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A MICROS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.</b>	49
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A MICROS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.	49
<i>Inventario de personal de la Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.</i>	49
<i>Descripción de puestos de la Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.</i>	49
Subsecretario de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.	49
Secretaría.	50
Auxiliar Administrativo.	51



Director de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.....	52
Auxiliar Técnico.....	53
Jefe de Departamento de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.....	54
Jefe de Área de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.....	55
Jefe de Departamento de Proyectos.....	55
Analista Administrativo.....	56
Director de Emprendedores, Vinculación y Crédito.....	57
Auxiliar Técnico.....	58
Jefe de Departamento de Emprendedores.....	59
Auxiliar Administrativo.....	60
Jefe de Departamento de Crédito.....	61
Jefe de Departamento de Vinculación.....	62
Auxiliar Técnico.....	63
<b>6.4 SUBSECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA.....</b>	<b>64</b>
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA.....	64
<i>Inventario de personal de la Subsecretaría de Minas y Energía.....</i>	64
<i>Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Minas y Energía.....</i>	64
Subsecretario de Minas y Energía.....	64
Secretaría.....	66
Director de Energía.....	67
Auxiliar Administrativo.....	68
Jefe de Departamento de Energía.....	68
Jefe de Departamento de Pequeña Minería.....	69
Jefe de Área de Minería.....	70
<b>6.5 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO REGIÓN LAGUNA.....</b>	<b>71</b>
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO REGIÓN LAGUNA.....	71
<i>Inventario de personal de la Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.....</i>	72
<i>Descripción de puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.....</i>	72
Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna.....	72
Auxiliar Administrativo.....	73
Intendente.....	74
Director de Desarrollo Económico Región Laguna.....	74
Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES Región Laguna.....	75
Auxiliar Administrativo.....	76
Auxiliar Administrativo.....	77
Jefe de Departamento de Comercio Exterior Región Laguna.....	78
Jefe de Departamento de Inversión Extranjera Región Laguna.....	79
<b>6.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>80</b>
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	80
<i>Inventario de personal de la Dirección Administrativa.....</i>	80
<i>Descripción de Puestos de la Dirección Administrativa.....</i>	81
Director Administrativo.....	81
Auxiliar Administrativo.....	82
Auxiliar Administrativo.....	83
Auxiliar Administrativo.....	83
Secretaría.....	84
Jefe de Departamento de Planeación.....	84
Jefe de Departamento Administrativo.....	85
Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación.....	86
Vigilantes.....	87
Intendente.....	88
Auxiliar de Mantenimiento.....	89
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.....	89
Intendentes.....	90
Jefe de Departamento de Sistemas.....	91
<b>6.7 COORDINACIÓN DE ESTACIÓN CENTRAL.....</b>	<b>92</b>
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ESTACIÓN CENTRAL.....	92
<i>Inventario del personal de la Coordinación de Estación Central.....</i>	92
<i>Descripción de puestos de la Coordinación de Estación Central.....</i>	92
Coordinador de Estación Central.....	92
Auxiliar Jurídico.....	93
Auxiliar Administrativo.....	94
Jefe de Área de Contabilidad.....	95
Jefe de Área de Seguimiento de Obra.....	97
<b>7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>98</b>
CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.....	100



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

### HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

#### CÓDIGO

MO-SEDECO-00

#### FECHA DE EMISIÓN

Victoria de Durango, Dgo., 30 marzo de 2022



**Dgo**

#### 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.
30 marzo 2022	3	Se modifica la estructura orgánica y por consiguiente las descripciones de puestos.

#### Elaboró

Nombre:  
Lic. Phillip Harrison Brubbeck Gamboa  
Director General de la Comisión de  
Mejora Regulatoria - SEDECO

Firma:

Fecha:

30 de marzo de 2022

#### Revisó

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

Firma:

Fecha:

30 de marzo de 2022

#### Autorizó

Ing. Gustavo Kientzle Baile  
Secretario de Desarrollo Económico

Firma:

Fecha:

30 de marzo de 2022

Este documento es de dominio público y se encuentra en la página web de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Durango ([www.dgo.gob.mx](http://www.dgo.gob.mx))



## 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.

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

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

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

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 Laguna.

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 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y la Dirección de Administración y Sistemas, por así considerarlo conveniente, se convierte en Jefatura de Departamento.

Con objeto de fortalecer el sistema de control y evaluación gubernamental, por decreto administrativo expedido por el titular del Poder Ejecutivo, en el Periódico Oficial N° 20 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 retorna nuevamente el nombre de Secretaría de Desarrollo Económico, a partir del día 27 del mes citado.

Con base en lo señalado en el Acuerdo Administrativo publicado en el Periódico Oficial Núm. 38 del 8 de noviembre de 2001, se transfiere de la Secretaría General de Gobierno 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 transfiere la coordinación general del Servicio Estatal de Empleo de la Secretaría General de Gobierno a la Secretaría de Desarrollo Económico, a partir de noviembre de 2006, el Servicio Estatal de Empleo se 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 descentrado 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 descentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, motivo por el cual la Dirección Jurídica y de Mejora Regulatoria pasa a ser nada más Dirección Jurídica, y 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 las 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 Micros, 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 Micros, 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 Comercio Exterior.

En la Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas se adscribieron la Dirección de Fomento a Micros, 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 Estación Central.

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 conducir 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 íntegra en el manejo de los recursos públicos, siempre teniendo en primer lugar al ciudadano.

**Transparencia.** Difusión de la información que se genere, administre o se posea como resultado del ejercicio de la función pública de manera oportuna, verificable, relevante e integral.

**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.

**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.

**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 general establecido en su Programa Sectorial, el fortalecer la estructura económica y la formación estratégica de capital físico y humano a través de una diversificación de alto contenido tecnológico, y de innovación mediante acciones estratégicas concretas de corto, mediano y largo plazo, orientadas a mejorar la competitividad de Durango, así como la atractividad como destino de inversión.

El objetivo del manual de organización es servir de instrumento de trabajo para normar y precisar funciones del personal que conforma la estructura organizacional de la Secretaría, para el cumplimiento de su objetivo general.

##### **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.

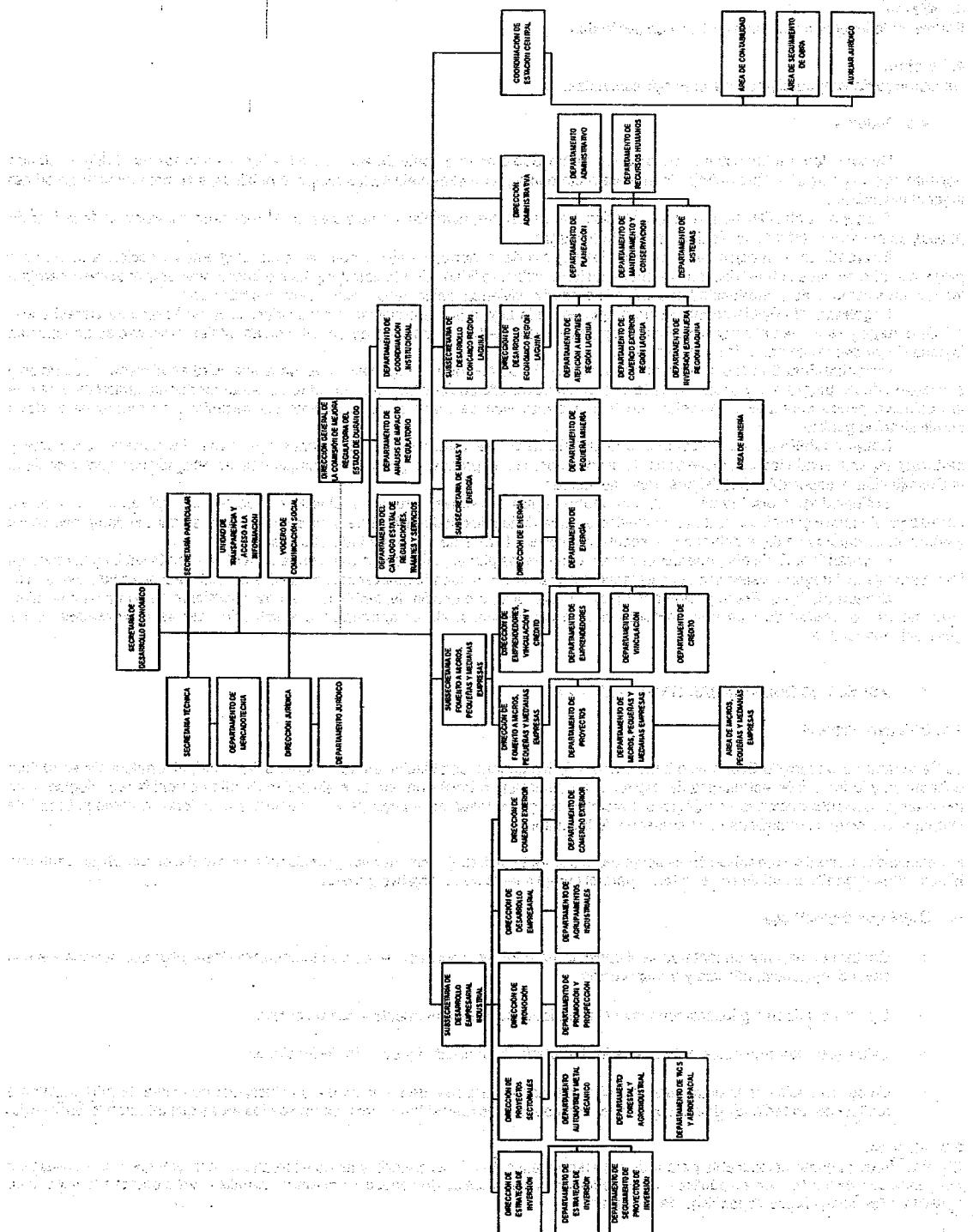
##### **5.3. Alcance.**

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. Secretaría De Desarrollo Económico.**

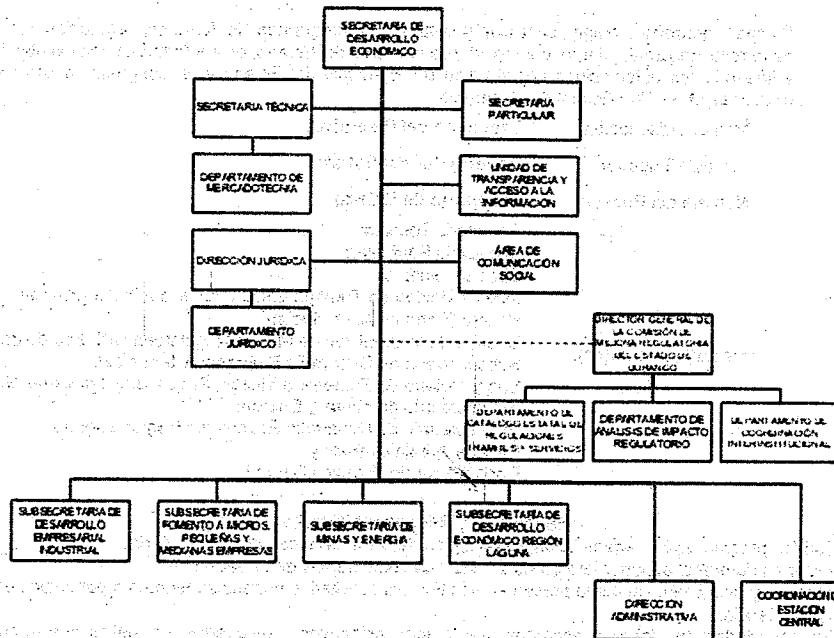
### **Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico.**





### 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	Analista Administrativo.	1
7	Director Jurídico.	1
8	Jefe de Departamento Jurídico.	1
9	Secretaria.	1
10	Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	1
11	Vocero de Comunicación Social.	1
12	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.	1
13	Jefe de Departamento del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.	1
14	Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio.	1
15	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional.	1
16	Auxiliar Administrativo.	2
17	Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	1
18	Subsecretario de Fomento a Micros 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 Estación Central.	1


**Descripción de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Económico.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario de Desarrollo Económico.</b>
<b>Objetivo</b>	Planejar, 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.
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Área de Adscripción:</b> Despacho del Ejecutivo.</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Gobernador del Estado.</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Secretario de Estado.</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Secretario Técnico; Secretario Particular; Director Jurídico; Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; Vocero (Comunicación Social); Director de la Comisión de Mejora Regulatoria DEL Estado de Durango; Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial; Subsecretario de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas; Subsecretario de Minas y Energía; Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna; Director Administrativo; y Coordinador de Estación Central.</p>

**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 de 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
28. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa.

##### Área (Internas)

Secretario Particular.

Secretario Técnico.

Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.

Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

Subsecretaría de Minas y Energía.

Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.

Dirección Jurídica.

Dirección Administrativa.

Vocero de Comunicación Social.

Dirección de la Comisión de Mejora Regulatoria.

##### Área (externa)

Gobernador del Estado.

Oficina del Ejecutivo del Estado.

Secretarios de Estado Estatales y Federales.

Presidentes Municipales.

Delegados de Dependencias Federales.

Líderes de cámaras y organizaciones empresariales y del sector social.

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

Empresarios nacionales y extranjeros.

##### Motivo

Dirigir y evaluar las actividades del área.

Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.

Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.

Dirigir y evaluar las actividades del área.

Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Coordinar actividades, eventos y programas.

Coordinar programas.

Atender solicitudes y propuestas.

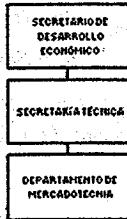
Coordinar programas.

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.

#### Organigrama de la Secretaría Técnica.



<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario Técnico.
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico.
<b>Puesto Superior:</b>	Secretario de Estado.
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario Técnico.
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	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 General 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. Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 (internal)**

Secretaría de Desarrollo Económico.

##### **Motivo**

Recibir instrucciones e informar resultados.

Secretaría Particular.

Dirección Jurídica.

Director Administrativo.

##### **Área (internal)**

Vocero de Comunicación Social.

Dirección de la Comisión de Mejora Regulatoria.

Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.

Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas

Subsecretaría de Minas y Energía.

Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.

##### **Área (externa)**

Coordinación General de Gabinete.

Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Instituciones Educativas.

Cámaras y Organismos Empresariales y del Sector Social.

Empresarios.

##### **Motivo**

Apoyar los programas del área.

##### **Motivo**

Apoyar los programas del área.

##### **Motivo**

Ser enlace para la coordinación de actividades.

##### **Motivo**

Coordinar programas y actividades.

##### **Motivo**

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.
- Actividades administrativas
- Control de gestión.
- Manejo de personal.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Mercadotecnia.</b>
<b>Objetivo</b>	<b>Apoyar al desempeño de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico en el desempeño de sus funciones.</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b> Secretaría Técnica.



Puesto Superior:	<b>Secretario Técnico</b>
Nombre del Puesto:	<b>Jefe de Departamento.</b>
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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### **Comunicación Interna y Externa**

##### Motivo

##### Área (interna)

Secretaría de Desarrollo Económico.

Recibir instrucciones e informar resultados.

Secretaría Técnica.

Secretaría Particular.

Dirección Jurídica.

Dirección Administrativa.

Vocero de Comunicación Social.

Dirección de la Comisión de Mejora Regulatoria.

Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.

SubSubsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas

Empresas

Subsecretaría de Minas y Energía.

Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.

##### Área (externa)

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.

**Organograma de la Secretaría Particular**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario Particular.</b>
<b>Objetivo</b>	Organizar, operar y controlar las actividades de la agenda del Secretario así como 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.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b>
<b>Puesto Superior:</b>	<b>Secretario de Estado</b>
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Nombre del Puesto:</b> <b>Secretario Particular</b></p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> <b>Asistente de Mando Superior.</b> <b>Analista Administrativo.</b></p>

**Funciones y Responsabilidades**

1. Organizar la agenda del Secretario.
2. Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la Secretaría, al área que corresponda.
3. Coordinar la canalización de la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la Secretaría, para su debida gestión.
4. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión.
5. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Secretario, hasta que estos sean resueltos.
6. Coordinar tarjetas ejecutivas, discursos, supervisar a las áreas con la información que contenga el informe correspondiente del Secretario.
7. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Secretario.
8. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.
9. Informar al Secretario el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia.
10. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de la Secretaría Particular.
11. Administrar y optimizar los insumos asignados a la Secretaría Particular, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo.
12. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Secretaría, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos.
13. Coordinar las giras estatales, nacionales e internacionales del Secretario.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)**

Secretaría de Desarrollo Económico.

Subsecretarios.

Directores.

Subdirectores.

Jefes de Departamento.

**Área (externa)**

Dependencias federales, estatales y municipales.

Cámaras y organismos empresariales y del sector social.

Empresarios.

Instituciones educativas.

**Motivo**

Recibir instrucciones e informar resultados.

Apoyar los programas del área.

**Motivo**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente de Mando Superior.</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Área de Adscripción:</b> Secretaría Particular.</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Secretario Particular.</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Asistente de Mando Superior.</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Atención a visitas recibidas en la Secretaría.
2. Tomar llamadas recibidas para atención del Secretario y pasar información, para solicitud de audiencias.
3. Solicitar entrega y comprobar gastos de viáticos semanales del Secretario, gasto de operación de oficina del Secretario.
4. Realizar la digitalización de los archivos en físico y digital, así como las evidencias de comprobaciones y documentos encomendados a la misma.
5. Digitalizar tarjetas de presentación entregadas al Secretario o Particular.
6. Persona encargada de brindar servicio de coffee break y coordinar el servicio del mismo, mantener el stock vigente del mismo.
7. Realizar tarjetas informativas con los nombres de asistentes virtuales, como de presenciales a reuniones realizadas por el Secretario, tanto en la Sala VIP, como en la oficina del Secretario (Indispensable pasar las tarjetas antes de cada audiencia).
8. Brindar atención telefónica, responder consultas de la ciudadanía y canalizarla a el área correspondiente, (dar pronta respuesta y seguimiento a los temas).
9. Organización y planificación semanal de eventos de la agenda del Secretario, realizar por semana en un excel los eventos o las reuniones programadas (Elaborar listado de insúmos de material, check list, de confirmación de asistentes, solicitud de coffee break, etc...)
10. Actualizar semanal y quincenalmente los directorios de cámaras empresariales, cumpleaños, secretarías.
11. Solicitar la lista de asistentes de todas las invitaciones que se reciban en la Secretaría o mediante correo electrónico, mensajes de texto, etc.. Atender el conmutador telefónico de la Secretaría y canalizar las llamadas a los departamentos correspondientes.
12. Convocar a reuniones de la Secretaría en instalaciones propias o eventos organizados por la Secretaría.
13. Coordinar el uso de la Sala VIP con el Secretario Particular.
14. Realizar preguntas de eventos, enviar información sobre las confirmaciones de los asistentes, revisar el lugar del Secretario, y coordinación con el Seretario Particular el evento.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

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.

##### Motivo

Apoyar en los programas del área.

Dependencias de los gobiernos federales, estatales y municipales.

#### 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.
- 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.



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

#### Funciones y Responsabilidades

1. Recibir correspondencia general de la Secretaría y turnarla a las áreas correspondientes y entregar los documentos que sean solicitada a firma del Secretario.
2. Operar el archivo de la Secretaría en formato digital y físico.
3. Entregar folios para la elaboración de oficios internos, de comisión, etc.. Así mismo, asegurarse de contar con los documentos que acrediten la entrega y recepción de los archivos.
4. Escanear los documentos para alimentar el archivo electrónico.
5. Escanear las invitaciones que lleguen a la Secretaría y cargarlos a las carpetas de Drop Box, así como dar atención y seguimiento a las mismas.
6. Alimentar el control de archivos en la carpeta por mes del archivo (manejo diario).
7. Actualización periódica de los directorios con los que se tiene relación laboral, directorio interno, cámara de diputados.
8. Mantener actualizado los documentos necesarios para el buen funcionamiento de las funciones propias de la Secretaría Particular.
9. Realizar comprobaciones de gastos del Secretario, Departamento y Gastos de operación.
10. Realizar apoyo cuando se requiera dentro y fuera de la oficina.
11. Asistencia al titular de la Secretaría Particular, en los temas que se encomiendan.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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

Secretaría de Desarrollo Económico. **Recibir instrucciones, apoyar e informar.**

Secretaría Particular. **Apoyar en los programas del área.**

Todo el personal de la Secretaría. **Apoyar en los programas del área.**

##### Área (externa) Motivo

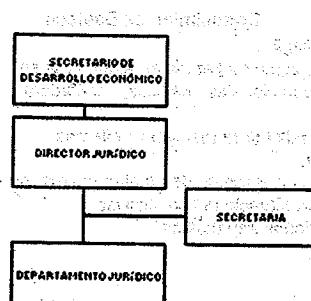
Emprendedores, empresarios, cámara y organismos empresariales. **Apoyar en los programas del área.**

Dependencias de los gobiernos federales, estatales y municipales. **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 equipo de oficina.
- 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.

#### Organigrama de la Dirección Jurídica





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

#### **Funciones y Responsabilidades**

1. Asesorar jurídicamente al Secretario, a las unidades administrativas y órganos administrativos descentralizados 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 coadyuvén a elevar la competitividad de las empresas del Estado, que le encomienda 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)**

Secretaría de Desarrollo Económico.

**Motivo**

Recibir instrucciones e informar resultados.

Secretaría Técnica.

Elaborar dictámenes de incentivos, contratos y convenios.  
Proporcionar asesoría jurídica.

Secretario Particular.

Subsecretarios.

Directores.

Jefes de Departamento.

**Área (externa)**

Consejería General de Asuntos Jurídicos.

**Motivo**

Coordinar acciones.

Secretaría General de Gobierno.

Elaborar dictámenes de incentivos, contratos y convenios.

Secretaría de Finanzas y Administración.

Secretaría de la Contraloría.

Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Fiscalía General del Estado.

Juzgados Federales y Estatales, Tribunales y Juntas de Conciliación y Arbitraje locales y federales.

Coordinar acciones.

Cámaras y organismos empresariales.

Elaborar dictámenes de incentivos, contratos y convenios.

Empresas.

Atender asuntos laborales.

Sindicatos.

Elaborar contratos y convenios.

Delegación de la Secretaría de Economía.

Protocolizar contratos y convenios.

Nacional Financiera.

Inscribir actos jurídicos.

Presidencias y dependencias Municipales.

#### **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,



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

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.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento Jurídico.</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección Jurídica.</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b> Director. <b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Departamento. <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> 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 encomiendan el titular de la Secretaría y el Director, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.
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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Director Jurídico.

Subsecretarios.

Directores.

Jefes de Departamento.

Secretaria.

##### Área (externa)

Consejería General de Asuntos Jurídicos.

Secretaría General de Gobierno.

Secretaría de Finanzas y Administración.

Secretaría de la Contraloría.

Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Fiscalía General del Estado.

Juzgados Federales y Estatales, Tribunales y Juntas de Conciliación y Arbitraje locales y federales.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Elaborar dictámenes de incentivos, contratos y convenios.

Elaborar dictámenes de incentivos, contratos y convenios.

Coordinar acciones.

##### Motivo

Coordinar acciones.

Elaborar dictámenes de incentivos, contratos y convenios.

Coordinar acciones.

##### Motivo

Presentar y dar seguimiento a demandas y denuncias.



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.

Elaborar dictámenes de incentivos, contratos y convenios.

Dar atención de asuntos laborales.

Coordinar acciones.

Protocolizar documentos.

Inscribir actos jurídicos.

#### Conocimientos Básicos

- **Licenciado en Derecho.**
- **Elaboración de contratos y convenios.**
- **Autonomía, responsabilidad, honestidad y confiabilidad.**
- **Sentido común.**
- **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 Director, para la consecución de los objetivos de la Dirección Jurídica.

**Área de Adscripción:**

**Dirección Jurídica.**

**Puesto Superior:**

**Director.**

**Nombre del Puesto:**

**Secretaria.**

**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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

• Director Jurídico.

• Jefe de Departamento Jurídico.

Todas las áreas que forman parte de la Secretaría.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

##### Área (externa)

Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.

##### Motivo

Recibir instrucciones, apoyar e informar.

Apoyar en los programas del área.

Actualizar los formatos del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

##### Motivo

Apoyar en los programas del área.

#### Conocimientos Básicos

- Secretaria Ejecutiva o secretaria bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como secretaria.
- Buen trato con las personas.



- Capacidad para resolver problemas.
- Secretaría Ejecutiva o secretaría bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como secretaria.
- 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.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.</b>		
<b>Objetivo</b>	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.		
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b> Puesto Superior: Nombre del Puesto: Puesto(s) Inferior(es):	<b>Secretaría de Desarrollo Económico.</b> Secretario de Estado. Jefe de Área. 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Secretaría de Desarrollo Económico.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.



Servidores públicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Órgano Interno de Control de la Secretaría.

Enlaces por área.

**Área (externa)**

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 datos personales y equidad de género.

Solicitantes de información pública.

Dar apoyo para el cumplimiento de obligaciones.

**Motivo**

Coordinar programas y actividades.

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.
- 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.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Vocero Comunicación Social.</b>						
<b>Objetivo</b>	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.						
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico.</b>						
<b>Jerarquía</b>	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><b>Puesto Superior:</b></td> <td><b>Secretario de Estado.</b></td> </tr> <tr> <td><b>Nombre del Puesto:</b></td> <td><b>Vocero.</b></td> </tr> <tr> <td><b>Puesto(s) Inferior(es):</b></td> <td><b>No aplica</b></td> </tr> </table>	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Secretario de Estado.</b>	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Vocero.</b>	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>No aplica</b>
<b>Puesto Superior:</b>	<b>Secretario de Estado.</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Vocero.</b>						
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>No aplica</b>						

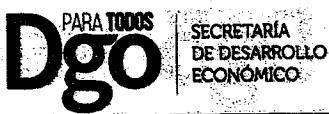
#### Funciones y Responsabilidades

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 micros, 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encargadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

**Área (interna)**  
Secretario.

**Motivo**  
Recibir instrucciones e informar resultados.



Subsecretarios.

Directores.

Subdirectores.

Jefes de Departamento.

Área (externa)

Dirección de Comunicación Social del Estado.

Directores y reporteros de los medios de comunicación social.

Obtener información.

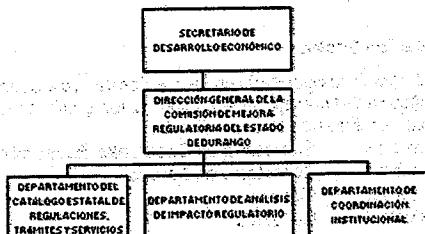
**Motivo**

Coordinar acciones.

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 y 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.

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b>
<b>Puesto Superior:</b>	<b>Secretario de Estado</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director General</b>
<b>Jerarquía:</b>	Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio. Jefe de Departamento del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios. Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional. Auxiliares Administrativos.
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	

**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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Secretario de Desarrollo Económico.

Todas las áreas que forman parte de la Secretaría.

Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio.

Jefe de Departamento del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Jefe de departamento de Enlace Interinstitucional.

Auxiliares Administrativos.

##### Área (externa)

Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

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

Secretaría de Economía.

Servicio de Administración Tributaria.

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

Congreso del Estado.

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.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Elaborar y modificar leyes, reglamentos y manuales.

Dar asesoría sobre trámites ciudadanos.

Realizar registro de Trámites y Servicios de la Secretaría.

##### Coordinar la dirección de su trabajo.

##### Motivo

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.

Elaborar y modificar leyes y reglamentos.

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, Confidencialidad, Sentido común y 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.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.</b>
<b>Objetivo</b>	Apostrar 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.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b> Director General.
	<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Departamento.
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica

- 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
  22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

<b>Área (interna)</b>	<b>Comunicación Interna y Externa</b>
Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.	<b>Motivo</b> Recibir instrucciones, apoyar e informar.
Todas las áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico.	<b>Motivo</b> Mantener actualizado el Registro Estatal de Trámites.
Área (externa)	<b>Motivo</b> Realizar juntas directivas.
Secretaría de Finanzas y de Administración.	<b>Motivo</b> Registro Único de Personas Acreditadas.
Secretaría de Contraloría.	<b>Motivo</b> Realizar juntas directivas.
Coordinadores de los Registros de Trámites y Servicios de las dependencias estatales y municipales.	<b>Motivo</b> Registro Estatal de Trámites y Servicios.
Coordinador del Registro de Personas Acreditadas.	<b>Motivo</b> Apoyar la instalación, actualización y operación de los Registros de Trámites y Servicios.
Consejo Consultivo.	<b>Motivo</b> Apoyar en la organización y seguimiento de reuniones y acuerdos.
Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.	<b>Motivo</b> Apoyar al Director General en la ejecución de los programas de la CONAMER en su área.
Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria.	<b>Motivo</b> 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.

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

**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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.  
Todas las áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Motivo**  
Apoyar al Director General de la Comisión en la elaboración y modificación de regulaciones.

**Área (externa)**

- Motivo**  
Titulares y funcionarios de las unidades de mejora regulatoria de las dependencias estatales y municipales.
- Motivo**  
Congreso del Estado.  
Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.
- Motivo**  
Cámaras y organismos empresariales.
- Motivo**  
Empresarios.
- Motivo**  
Apoyar al Director General de la Comisión en la elaboración y modificación de regulaciones.
- Motivo**  
Revisar estudios de impacto regulatorio y elaborar sus dictámenes.
- Motivo**  
Proporcionar asesoría en materia de Mejora Regulatoria.
- Motivo**  
Apoyar al Director General de la Comisión en la elaboración y modificación de regulaciones.
- Motivo**  
Recibir y analizar propuestas de mejora regulatoria.
- Motivo**  
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.
- 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.

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

#### 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.	Recibir instrucciones, apoyar e informar.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
Presidentes y funcionarios Municipales.	Operar los programas del área.
Encargados de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas.	Capacitar en materia de mejora regulatoria.
Funcionarios de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.	Coordinar y apoyar la operación de los módulos SDARE.
Empresarios.	Capacitar en materia de mejora regulatoria.
	Operar programas del área.
	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.
- 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.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Habilidad para impartir cursos de capacitación.

**Nombre del Puesto** Auxiliar Administrativo.

**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.

**Área de Adscripción:** Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

**Jerarquía** Puesto Superior: Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**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)

Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango. Motivo Recibir instrucciones, apoyar e informar.

Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio.

Apoyar en los programas del área.

Departamento del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Motivo

Departamento de Coordinación Interinstitucional.

Actualizar los formatos del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Todas las áreas que forman parte de la Secretaría.

Motivo

Área (interna)

Apoyar en los programas del área.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Área (externa)

Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

Apoyar en los programas del área.

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.**

#### **Conocimientos Básicos**

- **Secretaría Ejecutiva o secretaría bilingüe.**
- **Experiencia mínima de 1 año como auxiliar administrativo.**
- **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 comutador telefónico, fax, copiadora y otros equipos de oficina.**

**Nombre del Puesto**

**Auxiliar Administrativo.**

**Objetivo**

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

**Área de Adscripción:**

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

**Jerarquía**

**Puesto Superior.**

**Auxiliar Administrativo.**

**Nombre del Puesto:**

**Puesto(s) Inferior(es):**

**No aplica.**

#### **Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en la elaboración y seguimiento de las estadísticas del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas.
2. Apoyar en la digitalización y actualización constante del archivo electrónico de la Comisión.
3. Actualizar la información de los formatos del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que le corresponden a la Comisión.
4. Realizar labores de mensajería requeridos por la Comisión.
5. Apoyar a las áreas de la Comisión en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Comisión.
6. Apoyar en las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Comisión.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y que le sean encomendadas por el superior inmediato.

#### **Comunicación Interna y Externa**

**Área (interna)**

**Dirección General**

**Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio.**

**Departamento del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.**

**Departamento de Coordinación Interinstitucional.**

**Área (interna)**

**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

**Área (externa)**

**Comisión Nacional 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.**

**Motivo**

**Recibir instrucciones, apoyar e informar.**

**Apojar en los programas del área.**

**Motivo**

**Actualizar los formatos del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

**Motivo**

**Apoyar en los programas del área.**



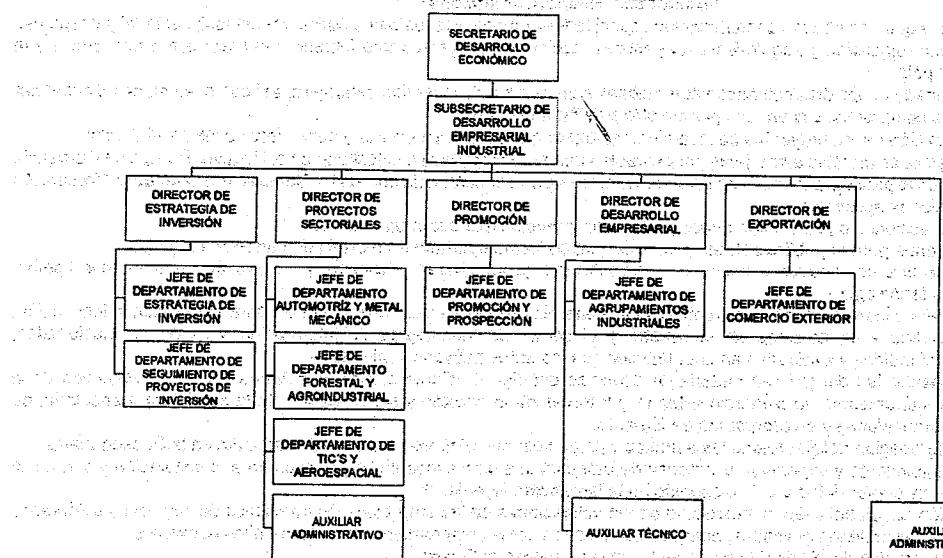
Empresarios  
Público en general.

- 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.

### Conocimientos Básicos

#### 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	Auxiliar Administrativo	1
3	Director de Estrategia de Inversión.	1
4	Jefe de Departamento de Estrategia de Inversión.	1
5	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión.	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	Auxiliar Administrativo	1
11	Director de Promoción.	1
12	Jefe de Departamento de Promoción y Prospección.	1
13	Director de Desarrollo Empresarial.	1
14	Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales.	1
15	Auxiliar Técnico.	1



16	Director de Comercio Exterior.	1
17	Jefe de Departamento de Comercio Exterior.	1

**Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.</b>
<b>Objetivo</b>	Planejar, 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.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico.</b>
<b>Puesto Superior:</b>	<b>Secretario de Estado.</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.</b>
<b>Auxiliar Administrativo.</b>	
<b>Jerarquía</b>	<b>Director de Estrategia de Inversión.</b>
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>Director de Proyectos Sectoriales.</b>
	<b>Director de Promoción.</b>
	<b>Director de Desarrollo Empresarial.</b>
	<b>Director de Comercio Exterior.</b>

**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 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.
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. Realizar la revisión documental del cumplimiento de las obligaciones de las empresas, los convenios de incentivos celebrados en relación con las inversiones aplicadas, empleos generados y otros compromisos adquiridos en los convenios.
13. Coordinar la actualización de la base de datos de las inversiones en el Estado.
14. Coordinar la actualización constante del historial completo de todos los apoyos proporcionados a cada una de las empresas en relación con su instalación y operación en el Estado de Durango.
15. Participar en las reuniones con los inversionistas en la fecha y hora en que sea necesario de conformidad con la agenda establecida por los empresarios.
16. 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.
17. Promover y apoyar la participación de empresas locales y nacionales en la actividad exportadora.
18. 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.
19. 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.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.
21. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)**

Secretaría de Desarrollo Económico.

**Motivo**

Recibir instrucciones e informar resultados.



<b>Secretaría Particular.</b>	Coordinar acciones.
<b>Secretaría Técnica.</b>	
<b>Vocero.</b>	
<b>Dirección Administrativa.</b>	
<b>Dirección de Proyectos Sectoriales.</b>	
<b>Dirección de Desarrollo Empresarial.</b>	
<b>Dirección de Estrategia de Inversión.</b>	
<b>Dirección de Promoción.</b>	
<b>Dirección de Comercio Exterior.</b>	<b>Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.</b>
<b>Departamento Automotriz y metalmeccánico.</b>	
<b>Departamento Forestal y Agroindustrial.</b>	
<b>Departamento de TIC'S y Aeroespacial.</b>	
<b>Departamento de Promoción y Prospección.</b>	
<b>Departamento de Estrategia de Inversión.</b>	
<b>Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión.</b>	
<b>Departamento de Agrupamientos Industriales.</b>	
<b>Departamento de Comercio Exterior.</b>	<b>Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.</b>
<b>Auxiliar Técnico.</b>	
<b>Auxiliares Administrativos.</b>	
 <b>Área (externa)</b>	
<b>Secretarios de estado Estatal y Federal.</b>	
<b>Cónsules nacionales y extranjeros.</b>	
<b>Presidentes municipales.</b>	
<b>Delegados de dependencias y federales.</b>	
<b>Dependencias federales de promoción de inversión.</b>	
<b>Líderes de cámaras y organizaciones empresariales y del sector social.</b>	
<b>Empresarios.</b>	

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

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

#### Funciones y Responsabilidades

1. Capturar en la computadora todos los documentos y presentaciones que le encargue el Subsecretario.
2. Apoyar al Subsecretario en la organización y seguimiento de su agenda de trabajo.
3. Recibir las llamadas telefónicas para el personal de la Subsecretaría, así como tomar recado de los asuntos cuando el destinatario no pueda atender dichas llamada.
4. Digitalizar y ordenar los convenios de incentivos celebrados con las empresas.
5. Mantener actualizados los expedientes físicos y electrónicos de las empresas beneficiarias de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.
6. Apoyar en la logística de los eventos que realice la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.



7. 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.
8. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos de la Subsecretaría.
9. Apoyar al Subsecretario en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
10. Apoyar al personal de la Subsecretaría en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Subsecretaría.
11. Apoyar al Subsecretario en la captura y actualización de los formatos y registros de transparencia y acceso a la información pública.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Área (interna)**

Secretaría de Desarrollo Económico.

Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.

Secretaría Particular y Secretaría Técnica.

Vocero de Comunicación Social.

Dirección Administrativa.

**Área (interna)**

Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.

Departamentos de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.

**Área (externa)**

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.

Líderes de cámaras y organizaciones empresariales y del sector social.

Empresarios.

**Comunicación Interna y Externa****Motivo**

Apoyar en los programas del área.

Recibir instrucciones, apoyar e informar resultados.

Apoyar en los programas del área.

**Motivo**

Apoyar en los programas del área.

Recibir instrucciones, apoyar e informar resultados.

Apoyar en los programas del área.

**Motivo****Conocimientos Básicos**

- Secretaría Ejecutiva o secretaría bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como secretaria.
- 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 commutador telefónico, fax, copiadora y otros equipos de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Estrategia de Inversión.
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.</b>
<b>Puesto Superior:</b>	<b>Subsecretario.</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director.</b>
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>Jefe de Departamento de Estrategia de Inversión.</b> <b>Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión.</b>

**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. Dirigir la revisión documental del cumplimiento de las obligaciones de las empresas, los convenios de incentivos celebrados en relación con las inversiones aplicadas, empleos generados y otros compromisos adquiridos en los convenios.
23. Dirigir la elaboración y actualización de la base de datos de las inversiones en el Estado.
24. Dirigir la actualización constante del historial completo de todos los apoyos proporcionados a cada una de las empresas en relación con su instalación y operación en el estado de Durango.
25. Participar y apoyar en las reuniones con los inversionistas en la fecha y hora en que sea necesario de conformidad con la agenda establecida por los empresarios.
26. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Jefe de Departamento de Estrategia de Inversión.

Girar instrucciones y supervisar.

Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión.

##### Coordinar acciones.

Dirección Administrativa.

##### Motivo

Operar programas del área.

Dirección Jurídica.

##### Coordinar acciones.

Área (externa)

##### Motivo

Operar programas del área.

Cámaras y organismos empresariales:

##### Coordinar acciones.

Empresarios.

##### Conocimientos Básicos

Dependencias federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.



- 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.
- Responsabilidad, honestidad, confiabilidad y amabilidad.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Estrategia de Inversión.</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Estrategia de Inversión.</b>
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Puesto Superior:</b> Director.</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Departamento.</p> <p><b>Puesto(s) Inferiores:</b> No aplica.</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. 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.
2. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
3. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
4. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
5. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
6. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
7. Realizar la revisión documental del cumplimiento de las obligaciones de las empresas, los convenios de incentivos celebrados en relación con las inversiones aplicadas, empleos generados y otros compromisos adquiridos en los convenios.
8. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las inversiones en el Estado.
9. Solicitar a otras áreas de la Subsecretaría y de la Secretaría la información necesaria para tener el historial completo de todos los apoyos proporcionados a cada una de las empresas en relación con su instalación y operación en el Estado de Durango.
10. Participar y apoyar en las reuniones con los inversionistas en la fecha y hora en que sea necesario de conformidad con la agenda establecida por los empresarios.
11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Dirección de Estrategia de Inversión.

Coordinar acciones.

Dirección Administrativa y Dirección Jurídica.

##### Motivo

Promover la inversión.

##### Área (externa)

Cámaras y organismos empresariales.

Coordinar acciones.

Empresarios.

Dependencias federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.

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



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión.</b>						
<b>Objetivo</b>	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.						
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Estrategia de Inversión.						
<b>Jerarquía</b>	<table border="1"> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Director.</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Jefe de Departamento.</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	Puesto Superior:	Director.	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento.	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica
Puesto Superior:	Director.						
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento.						
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica						

#### Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a los proyectos de inversión nacional y extranjera en Durango.
2. Actualizar periódicamente eventos de promoción en los que Durango pueda participar buscando los objetivos de vinculación, promoción e inversión para el Estado.
3. 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.
4. 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.
5. Convocar a encuentros empresariales nacionales y del extranjero, con el fin de que intercambien experiencias y lograr atraer inversiones en beneficio del Estado.
6. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
7. Recabar, procesar y sistematizar la información de los municipios para facilitar la instalación y operación de las empresas.
8. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los terrenos, edificios, y naves disponibles para uso industrial, comercial o de servicios.
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. Participar y apoyar en las reuniones con los inversionistas en la fecha y hora en que sea necesario de conformidad con la agenda establecida por los empresarios.
15. 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.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.

Director de Estrategia de Inversión.

Dirección Administrativa.

Dirección Jurídica.

##### Área (externa)

Cámaras y organismos empresariales.

Empresas.

Dependencias federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Coordinar acciones.

##### Motivo

Operar programas del área.

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Proyectos Sectoriales.</b>
--------------------------	---



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

<b>Objetivo</b>	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.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.</b>
<b>Puesto Superior:</b>	<b>Subsecretario.</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director.</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Jefe de Departamento Automotriz y Metal Mecánico.</b>
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>Jefe de Departamento Forestal y Agroindustrial.</b> <b>Jefe de Departamento de TIC'S y Aeroespacial.</b> <b>Auxiliar Administrativo.</b>

#### 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 una inversión, con el fin de dirigirlas 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. Participar y apoyar en las reuniones con los inversionistas en la fecha y hora en que sea necesario de conformidad con la agenda establecida por los empresarios.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.

Departamento Automotriz y Metalmeccánica.

Departamento Forestal y Agroindustrial.

Departamento de TIC's y Aeroespacial.

Auxiliar Administrativo.

Dirección Administrativa.

Dirección Jurídica.

##### Área (externa)

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Dependencias y organismos oficiales para la generación de información y estadística.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar.

Girar instrucciones y supervisar la operación de los programas del área.

##### Coordinar acciones.

##### Motivo

Atender solicitudes y propuestas.

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 cuantitativas, prospección económica y planeación estratégica.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.



- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>
<b>Objetivo</b>	Asistir al Director para auxiliarle en labores administrativas que le sean solicitadas.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Proyectos Sectoriales.</b>
<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director.</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo. <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica.

#### Funciones y Responsabilidades

1. Elaboración y control de Minutas
2. Llevar el control de números de oficios atendidos
3. Actualización de Directorio de Contactos de la industria maquiladora y manufacturera de la región Durango Centro.
4. Digitalizar y ordenar convenios, contratos celebrados por la Dirección de Proyectos Sectoriales.
5. Operar el archivo documental físico y digital de los expedientes administrativos y de inversión de la Dirección de Proyectos Sectoriales
6. Escanear los documentos para su integración en el archivo electrónico de la Dirección de Proyectos Sectoriales.
7. Enlace con la Asociación de Maquiladoras de Durango y empresas de manufactura de la región centro, para actualización de datos e información técnica para la elaboración de fichas.
8. Apoyar al Director en la elaboración y seguimiento de trámites administrativos, viáticos, suficiencia presupuestal.
9. Recopilar y mantener actualizada la información sobre los sectores automotriz y metal mecánico, forestal y agro industrial, tecnologías de la información y aeroespacial.
10. Seguimiento a la comprobación de inversiones derivados de los convenios de incentivos a cargo de la Dirección.
11. Enlace de vinculación con dependencias municipales y estatales que tengan que ver en los proyectos de inversión.
12. Apoyo en la coordinación, logística de Agendas de promoción.
13. Seguimiento a proyectos de colaboración.
14. Auxiliar al Director en el proceso de apoyo y seguimiento de empresas de nueva instalación o reinversión, regulaciones, requisitos.
15. Apoyo en los proyectos de proveeduría y cadena de valor de la región Durango Centro.
16. Recopilación y actualización de información del sector automotriz y metalmeccánico.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones, apoyar e informar.
Director de Proyectos Sectoriales	
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

- 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.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento Automotriz y Metal Mecánico.</b>
<b>Objetivo</b>	Impulsar la generación de conocimiento útil y especializado por industrias del sector automotriz y metalmeccánico, 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.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Proyectos Sectoriales.</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b> Director. <b>Nombre del Puesto:</b> 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. Planejar 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 de 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. Participar y apoyar en las reuniones con los inversionistas en la fecha y hora en que sea necesario de conformidad con la agenda establecida por los empresarios.
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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 (internal)

Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.

Dirección de Proyectos Sectoriales.

Dirección de Estratégica de Inversión.

Dirección de Promoción.

Dirección de Desarrollo Empresarial.

Dirección Administrativa y Dirección Jurídica.

##### Área (externa)

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Dependencias y organismos oficiales para la generación de información y estadística.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar.

##### Coordinar Acciones.

##### Motivo

Atender solicitudes y propuestas.

##### Motivo

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.
- 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.



<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b> Puesto Superior: Nombre del Puesto: Puesto(s) Inferior(es):	<b>Dirección de Proyectos Sectoriales.</b> Director: Jefe de Departamento: 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. Planejar 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. Participar y apoyar en las reuniones con los inversionistas en la fecha y hora en que sea necesario de conformidad con la agenda establecida por los empresarios.
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 (internal)**

Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.

Dirección de Proyectos Sectoriales.

Dirección de Estrategia de Inversión.

Dirección de Promoción.

Dirección de Desarrollo Empresarial.

Dirección Administrativa.

Dirección Jurídica.

**Área (externa)**

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Dependencias y organismos oficiales para la generación de información y estadística.

**Motivo**

Recibir instrucciones e informar.

**Coordinar Acciones.****Motivo**

Atender solicitudes y propuestas.

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 económicas, prospección económica y planeación estratégica.
- Capacidad para resolver problemas.

**Nombre del Puesto****Jefe de Departamento de TIC's y Aeroespacial.**



<b>Objetivo</b>	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.
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Área de Adscripción:</b> Dirección de Proyectos Sectoriales.</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Director.</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Departamento.</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica</p>

#### 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. Planejar 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 de 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. Participar y apoyar en las reuniones con los inversionistas en la fecha y hora en que sea necesario de conformidad con la agenda establecida por los empresarios.
17. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.

Dirección de Proyectos Sectoriales.

Dirección de Estratégica de Inversión.

Dirección de Promoción.

Dirección de Desarrollo Empresarial.

Dirección Administrativa y Dirección Jurídica.

##### Área (externa)

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Dependencias y organismos oficiales para la generación de información y estadística.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar.

##### Coordinar Acciones.

##### Motivo

Atender solicitudes y propuestas.

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 económicas, prospección económica y planeación estratégica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Promoción.</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Área de Adscripción:</b> Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Subsecretario.</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Director.</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Jefe de Departamento de Promoción y Prospección.</p>

#### 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. Mantener actualizada la información en la página Invest In Durango.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Dar seguimiento a los compromisos contraídos en materia de promoción y fomento.
8. Impulsar y participar en el desarrollo de proyectos para la promoción de negocios, inversiones y exportaciones.
9. 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.
10. Participar y apoyar en las reuniones con los inversionistas en la fecha y hora en que sea necesario de conformidad con la agenda establecida por los empresarios.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Dirigir, evaluar y coordinar en la operación de programas del área.

##### Área (interna)

Dirección Administrativa.

##### Motivo

Coordinar acciones.

Dirección Jurídica.

Coordinar acciones.

Dirección de Comercio Exterior.

Coordinar acciones.

Dirección de Estrategia de Inversión.

Coordinar acciones.

Dirección de Desarrollo Empresarial.

Coordinar acciones.

##### Área (externa)

Cámaras y organismos empresariales.

##### Motivo

Operar programas del área.

Empresarios.

Coordinar acciones.

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.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.



- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Promoción y Prospección.</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Promoción.</b>
<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director.</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Departamento. <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> 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. Participar y apoyar en las reuniones con los inversionistas en la fecha y hora en que sea necesario de conformidad con la agenda establecida por los empresarios.
21. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.

Director de Promoción.

Dirección Administrativa.

Dirección Jurídica.

##### Área (externa)

Cámaras y organismos empresariales.

Empresas.

Dependencias federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Coordinar acciones.

##### Motivo

Operar programas del área.

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Desarrollo Empresarial.</b>						
<b>Objetivo</b>	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.						
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Área de Adscripción:</b> Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.</p> <table border="0"> <tr> <td><b>Puesto Superior:</b></td> <td>Subsecretario.</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre del Puesto:</b></td> <td>Director.</td> </tr> <tr> <td><b>Puesto(s) Inferior(es):</b></td> <td>Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales; y Auxiliar Técnico.</td> </tr> </table>	<b>Puesto Superior:</b>	Subsecretario.	<b>Nombre del Puesto:</b>	Director.	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales; y Auxiliar Técnico.
<b>Puesto Superior:</b>	Subsecretario.						
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director.						
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales; y Auxiliar Técnico.						

**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 tecificación, 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. Planejar, 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. Participar y apoyar en las reuniones con los inversionistas en la fecha y hora en que sea necesario de conformidad con la agenda establecida por los empresarios.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)**

Subsecretario de Inversión Extranjera.

Departamento de Agrupamientos Industriales.

Auxiliar Técnico.

Dirección Administrativa.

Dirección Jurídica.

**Área (externa)**

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Dependencias federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.

**Motivo**

Recibir instrucciones e informar resultados.

Dirigir y supervisar la operación del área.

Coordinar acciones.

**Motivo**

Promover la inversión.

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales.
<b>Objetivo</b>	Operar los programas de apoyo a los agrupamientos empresariales del Estado de Durango.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Empresarial.
<b>Puesto Superior:</b>	Director.
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento.
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	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. Participar y apoyar en las reuniones con los inversionistas en la fecha y horario que sea necesario de conformidad con la agenda establecida por los empresarios.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.

Dirección de Desarrollo Empresarial.

Dirección Administrativa y Dirección Jurídica.

#### Área (externa)

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Dependencias federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.

#### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Coordinar acciones.

#### Motivo

Promover la inversión.

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.
- Mentalidad analítica.



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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	<b>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.</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Empresarial.</b>
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Puesto Superior:</b> Director.</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Técnico.</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Atender al público en general que solicite información en la Oficina, relacionada a los programas que opera la Dirección de Desarrollo Empresarial.
2. Dar seguimiento y atención al público en general que solicite información, relacionada a los programas que opera la Dirección de Desarrollo Empresarial, mediante WhatsApp y correo electrónico.
3. Enviar correos e información necesaria de la Secretaría a las dependencias, empresarios, Cámaras Empresariales, Clústeres y quien lo solicite.
4. Promover los programas que se manejan en la Dirección de Desarrollo Empresarial.
5. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
6. Tomar mensajes y trasmisitirlos a su jefe.
7. Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
8. Archivar la correspondencia enviada y/o recibida.
9. Actualizar el archivo de la Dirección.
10. Recibir y enviar correspondencia.
11. Registrar la entrada y salida de la correspondencia.
12. Brindar apoyo logístico a la Dirección de Desarrollo Empresarial en la organización y ejecución de eventos.
13. Atención de las reuniones de los comités de trabajo de los Agrupamientos Industriales.
14. Hacer las minutas de las reuniones de comités, donde se especifican los acuerdos para el seguimiento.
15. Hacer las convocatorias para los talleres y capacitaciones que realiza la Dirección.
16. Vinculación, estructuración y seguimiento del Inventario de Productores Regionales.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 (internal)

Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.

Dirección de Desarrollo Empresarial.

Departamento de Agrupamientos Industriales.

Dirección Administrativa.

Dirección Jurídica.

##### Área (externa)

Clústeres.

Cámaras y organismos empresariales.

Presidencias Municipales del Estado.

Instituciones educativas.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Entidad Mexicana de Acreditación.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Coordinar acciones.

##### Motivo

Operar programas del área.

Coordinar acciones.

#### Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Técnicas secretariales.
- Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Comercio Exterior.</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Área de Adscripción:</b> Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.</p> <p><b>Puesto Superior:</b> Subsecretario.</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Director.</p> <p><b>Puesto(s) Inferior(es):</b> Jefe de Departamento de Comercio Exterior.</p>

#### 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. Participar y apoyar en las reuniones con los inversionistas en la fecha y hora en que sea necesario de conformidad con la agenda establecida por los empresarios.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.

Jefe de Departamento de Exportaciones.

Director Administrativo.

Director Jurídico.

##### Área (externa)

Cámaras y Organismos Empresariales.

Empresas.

Secretaría de Economía.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Girar instrucciones y supervisar resultados.

Coordinar acciones.

##### Motivo

Operar programas del área.

Coordinar acciones.

#### Conocimientos Básicos

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



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Comercio Exterior.</b>
<b>Objetivo</b>	<b>Apojar a la Dirección de Comercio Exterior en la promoción de las exportaciones de las empresas instaladas en el Estado de Durango.</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b> Dirección de Comercio Exterior. <b>Puesto Superior:</b> Director. <b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Departamento. <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> 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, a través de ellos, ofrecer 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. Participar y apoyar en las reuniones con los inversionistas en la fecha y hora en que sea necesario de conformidad con la agenda establecida por los empresarios.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 (Interná)

Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.

Director de Exportación.

Director Administrativo.

Director Jurídico.

##### Área (externa)

Cámaras y Organismos Empresariales.

Empresas.

Secretaría de Economía.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Coordinar acciones.

##### Motivo

Operar programas del área.

Coordinar acciones.

#### Conocimientos Básicos

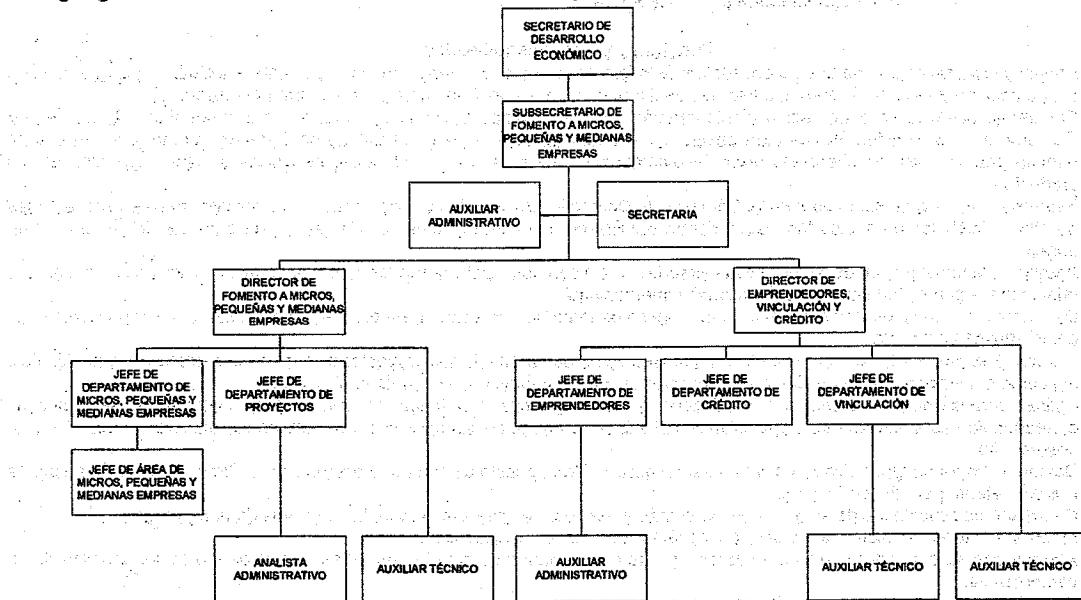
- Licenciado en Relaciones Internacionales; Licenciado en Comercio Exterior; Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial.
- Dominio del idioma Inglés.
- Promoción de productos.



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

### 6.3 Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas Y Medianas Empresas.

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



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

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

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

Nombre del Puesto : Subsecretario de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

Objetivo	Planejar, dirigir, controlar y evaluar los programas de financiamiento, apoyo y capacitación a las micros, 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:  
Nombre del Puesto:

Secretario de Estado  
Subsecretario.

Secretaria;

Puesto(s) Inferior(es):

Auxiliar Administrativo;

Director de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas; y

Director de Emprendedores, Vinculación y Crédito.

#### Funciones y Responsabilidades

1. 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 microempresarios.
2. 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.
3. 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.
4. Impulsar a que los Microempresarios emprendan, desarrollos 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.
5. Coordinar la instrumentación de programas de capacitación e incubación, así como los talleres informativos para la población objetivo, para que los Microempresarios adquieran conocimientos de educación financiera y empresarial con el fin de incrementar la productividad de sus unidades económicas.
6. Coordinar la implementación de acciones que permitan realizar las evaluaciones del desempeño financiero y del impacto social del Programa.
7. Representar a la Secretaría en todos los actos cuyo objetivo sea el desarrollo de los y las Microempresarias, así como del sector Microfinanciero.
8. 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.
9. 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.
10. Gestionar el presupuesto para apoyar la participación de micros, pequeñas y medianas empresas en ferias comerciales, eventos para el desarrollo de franquicias, desarrollo de emprendedores y otros eventos similares.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Área (interna)

Secretaría de Desarrollo Económico.  
Dirección Jurídica y Dirección Administrativa.  
Dirección de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas  
Dirección de Emprendedores, Vinculación y Crédito.  
Departamento de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.  
Departamento de Proyectos de Incubación.  
Departamento de Vinculación.  
Titular del Área de Fomento a Pequeñas y Medianas Empresas.  
Auxiliares Técnicos, Administrativos y Secretarias.  
Vocero de Comunicación Social.

#### Comunicación Interna y Externa

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

#### Área (externa)

Cámaras y organismos empresariales y Empresarios.  
Secretaría de Economía.  
Nacional Financiera.  
Presidentes Municipales.

Motivo  
Atender solicitudes y propuestas.  
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      Secretaria.



<b>Objetivo</b>	<b>Apoyar al Subsecretario en la organización y seguimiento de su agenda de trabajo.</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b> Subsecretario. <b>Nombre del Puesto:</b> Secretaria. <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Elaborar los oficios, memorandos y demás escritos que requiera el Subsecretario.
2. Capturar en la computadora todos los documentos y presentaciones que le encargue el Subsecretario.
3. 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.
4. 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 servicios 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.
5. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos y electrónicos del titular de la Subsecretaría.
6. Apoyar al Subsecretario en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
7. Apoyar al personal de la Subsecretaría en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Subsecretaría.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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):**

Subsecretario de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

Personal de la Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

**Área (externa):**

Empresarios.

Cámaras y organismos empresariales.

**Motivo**

Recibir instrucciones e informar resultados.

Coordinar acciones.

**Motivo**

Operación de los programas del Fondo.

**Conocimientos Básicos**

- Secretaría Ejecutiva.
- Operación de programas computacionales.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confidencialidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

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

**Funciones y Responsabilidades**

1. Llevar registro digital de los Programas y Presupuestos de la Subsecretaría, en base a la información que entreguen las áreas que el Subsecretario le indique.
2. Llevar un control digital de los documentos y presentaciones que le encargue el Subsecretario.
3. Apoyar al Subsecretario en la organización y seguimiento de su agenda de trabajo.
4. 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.



5. Recibir, atender y en su caso canalizar a las personas que soliciten la atención del Subsecretario, cualquier otro funcionario de la Subsecretaría, o requieran un servicio de la Subsecretaría.
6. Contar con un control de agenda de atención a personas del Subsecretario.
7. Contar con un control de asuntos no atendidos, y reportarlos al Subsecretario.
8. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos de la Subsecretaría.
9. Apoyar al Subsecretario en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de las comisiones que se le asignen.
10. Apoyar al personal de la Subsecretaría en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Subsecretaría.
11. Apoyar al Subsecretario en la captura y actualización de los formatos y registros de transparencia y acceso a la información pública.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

SubSubsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas  
Personal de la Subsecretaría.

##### Motivo

Recibir instrucciones.

##### Cumplimiento de instrucciones.

##### Personal de la Secretaría.

##### Motivo

Operación de los programas del área.

##### Área (externa)

Cámaras y Organismos empresariales.

Empresarios.

#### Conocimientos Básicos

- Secretaría Ejecutiva o secretaría bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como secretaria.
- 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 commutador telefónico, fax, copiadora y otros equipos de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.
<b>Objetivo</b>	Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar los programas que coadyuven a elevar la competitividad de las micros, pequeñas y medianas empresas del Estado.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.
<b>Puesto Superior:</b>	Subsecretario.
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director.
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	Auxiliar técnico.
	Jefe de Departamento de Micros, 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 micros, 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 micros, 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 micros, 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 micros, pequeñas y medianas empresas.
6. Fomentar el acceso al financiamiento en general y al crédito en particular, de las micros, 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



#### **Comunicación Interna y Externa**

##### **Motivo**

**Área (interna)** **Motivo** **Recibir instrucciones e informar resultados.**

Secretaría de Desarrollo Económico.

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

Dirección Jurídica.

Dirección Administrativa.

**Área (interna)** **Motivo**

Dirección de Proyectos de Inversión.

Departamento de Proyectos.

Departamento de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

Área de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

Auxiliar técnico.

**Área (externa)** **Motivo**

Secretaría de Economía.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Presidentes Municipales.

##### **Coordinar acciones.**

##### **Motivo**

**Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.**

##### **Motivo**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>
<b>Objetivo</b>	Apoyar en la operación y seguimiento de las actividades de fomento a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Estado.
	Área de Adscripción: <b>Dirección de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Director.</b>
	Nombre del Puesto: <b>Auxiliar Técnico.</b>
	Puesto(s) Inferior(es): <b>No aplica.</b>

#### **Funciones y Responsabilidades**

1. Apoyar en el seguimiento de los programas vigentes en la Dirección de Fomento a Micros Pequeñas y Medianas Empresas.
2. Llevar un control de los programas vigentes en la Dirección de Fomento a Micros Pequeñas y Medianas Empresas.
3. Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del comutador.
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. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### **Comunicación Interna y Externa**

##### **Motivo**

**Área (interna)** **Motivo** **Recibir instrucciones e informar resultados.**

Subsecretario de Fomento a Micros Pequeñas y Medianas Empresas.

Dirección de Fomento a Micros Pequeñas y Medianas Empresas.

Dirección Administrativa.

Dirección Jurídica.

**Área (externa)** **Motivo**

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Dependencias federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.

##### **Coordinar acciones.**

##### **Motivo**

##### **Operar programas del área.**

##### **Coordinar acciones.**

##### **Coordinar acciones.**

#### **Conocimientos Básicos**



- Dominio de los programas básicos de computación.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.</b>		
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la correcta organización y recepción de documentación para que los programas que tenga encomendados se puedan desarrollar en los tiempos establecidos.		
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b> <b>Puesto Superior:</b> <b>Nombre del Puesto:</b> <b>Puestos Inferiores:</b>	<b>Dirección de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.</b> <b>Director.</b> <b>Jefe de Departamento.</b> <b>Jefe de Área de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas</b>	
			<b>Funciones y Responsabilidades</b>
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 micros, pequeñas y medianas empresas.		
9.	Elaborar las solicitudes para la participación en los programas de formación empresarial con capacitadores de instituciones nacionales o internacionales.		
10.	Supervisar el avance y cumplimiento de los programas de formación empresarial con capacitadores de instituciones nacionales o internacionales vigentes.		
11.	Atender a las empresas para su registro en la Plataforma Durango Competitivo.		
12.	Gestionar cursos de capacitación para las Micros, 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.	Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.		
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)

Dirección de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

Departamento.

Área de Fomento a Pequeñas y Medianas Empresas.

##### Área (externa)

Secretaría de Economía

Cámaras y organismos empresariales.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Coordinar acciones.

Operar los programas del área.

##### Motivo

Atender solicitudes.



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.
- 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.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Área de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.
<b>Objetivo</b>	Apoyar en la operación y seguimiento de los programas existentes para apoyar a los empresarios.
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.
<b>Jerarquía</b>	
<b>Puesto Superior:</b>	Jefe de Departamento.
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Área.
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Departamento de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.	Recibir instrucciones e informar resultados.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
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.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Proyectos.
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.
<b>Jerarquía</b>	
<b>Puesto Superior:</b>	Director.
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento.
<b>Puestos Inferiores:</b>	Analista Administrativo.



### 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
23. 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 Micros, 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.
- 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 **Analista Administrativo**



<b>Objetivo:</b>	Apostrar en la operación y seguimiento de los programas para apoyar a los empresarios.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Departamento de Proyectos.</b>
<b>Jerarquía:</b>	<b>Puesto Superior:</b> Jefe de Departamento. <b>Nombre del Puesto:</b> Analista Administrativo.
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)**

Departamento de Proyectos.

**Motivo**

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, 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.

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Emprendedores, Vinculación y Crédito.
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento en el otorgamiento y recuperación de los créditos; impulsar el emprendimiento a través de capacitación y vinculación con otras dependencias de los tres niveles de gobierno e instituciones públicas o privadas.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.</b>
<b>Puesto Superior:</b>	<b>Subsecretario.</b>
<b>Jerarquía:</b>	<b>Nombre del Puesto:</b> Director. <b>Puesto Inferior(es):</b> Auxiliar Técnico, 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 micros, 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 Micros, Pequeñas y Medianas Empresas con dicho fideicomiso, de sus actividades de financiamiento en los programas de apoyo a las micros, 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 y por unidades administrativas de la propia Secretaría.
21. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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
SubSubsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas	Recibir instrucciones e informar resultados.
Departamento de Emprendedores.	Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.
Departamento de Vinculación.	
Departamento de Crédito.	
Dirección Jurídica y Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Economía.	Coordinar acciones.
Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.	Coordinar acciones.
Cámaras y organismos empresariales.	Atender solicitudes y propuestas.
Empresarios.	
Presidentes Municipales.	Coordinar acciones.

#### Conocimientos Básicos

- Contador Público, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, Licenciado en Mercadotecnia.
- Operación de programas de fomento y promoción.
- 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 las funciones administrativas de atención a la correspondencia, archivo y de relaciones públicas que requiera la Dirección de Emprendedores, Vinculación y Crédito.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Emprendedores, Vinculación y Crédito.



Puesto Superior:	Director.
Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico.
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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 (Internas)**

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

**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, escaner, conmutador telefónico y teléfono multiconferencia.
- 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	<p>Área de Adscripción: Dirección de Emprendedores, Vinculación y Crédito.</p> <table border="1"> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Director.</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Jefe de Departamento.</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>Auxiliar Administrativo</td> </tr> </table>	Puesto Superior:	Director.	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento.	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo
Puesto Superior:	Director.						
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento.						
Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo						

**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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Director de Emprendedores, Vinculación y Crédito.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar.

Director Jurídico.

Coordinar acciones.

Director Administrativo.

Operación de los programas del área.

Auxiliar técnico.

##### Motivo

Coordinar acciones.

Área (externa)

Secretaría de Economía.

Atender solicitudes y propuestas.

Cámaras y organismos empresariales.

Coordinar acciones.

Empresarios.

#### 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 Administrativo.**

#### Objetivo

Operar los programas de fomento al emprendimiento.

#### Área de Adscripción:

Jefe de Departamento.

#### Jerarquía

Puesto Superior:

Nombre del Puesto:

Puesto(s) Inferior(es):

Auxiliar Administrativo.

No aplica.

#### Funciones y Responsabilidades



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

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 las 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.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 (internal)

Jefe de Departamento de Emprendedores.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar.

##### Área (externa)

Secretaría de Economía.

##### Motivo

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.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Crédito.</b>								
<b>Objetivo</b>	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.								
<b>Jerarquía</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Área de Adscripción:</b></td> <td><b>Dirección de Emprendedores Vinculación y Crédito.</b></td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Director.</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Jefe de Departamento.</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Emprendedores Vinculación y Crédito.</b>	Puesto Superior:	Director.	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento.	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Emprendedores Vinculación y Crédito.</b>								
Puesto Superior:	Director.								
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento.								
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica								

#### Funciones y Responsabilidades

1. 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.
2. 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.



3. Dirigir la operación del Fideicomiso 80555 Fondo Durango.
4. 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.
5. 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.
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. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Dirección de Emprendedores, Vinculación y Crédito.

Personal del Fondo Durango.

Dirección Jurídica.

Dirección Administrativa.

##### Área (externa)

Consejería General de Asuntos Jurídicos.

Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.

Secretaría de la Contraloría.

Coordinación General de Entidades Paraestatales.

Nacional Financiera, S.N.C.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresas.

Secretaría de Economía.

Presidencias Municipales.

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

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Operación de los programas del Fondo Durango.

##### Coordinar acciones.

##### Motivo

Coordinar acciones.

##### Coordinar acciones.

##### Atender solicitudes y propuestas.

##### Coordinar acciones.

##### 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	Jefe de Departamento de Vinculación.
Objetivo	Apoyar al Director de Emprendedores, Vinculación y Crédito en la supervisión de la operación y vinculación de los MIPYMEs con instituciones bancarias.



<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Emprendedores, Vinculación y Crédito.</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Director.</b>
<b>Puesto Superior:</b>	<b>Jefe de Departamento.</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Operar el Programa Impulso a través de Nacional Financiera e instituciones bancarias.
2. Vincular los programas de la Dirección con instituciones públicas o privadas y dependencias de los tres niveles de gobierno.
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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Director de Emprendedores, Vinculación y Crédito.

Auxiliar Técnico.

Secretaría Particular.

Dirección Administrativa.

Dirección Jurídica.

##### Área (externa)

Subsecretaría de Egresos.

Cámaras y organismos empresariales.

Presidencias Municipales.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.

##### Coordinar acciones.

##### Motivo

Coordinar acciones.

#### Conocimientos Básicos

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

#### Nombre del Puesto | Auxiliar Técnico.

<b>Objetivo</b>	<b>Operar los programas del Departamento de Vinculación.</b>		
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Departamento de Vinculación.</b>	
	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Jefe de Departamento.</b>	
	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Técnico.</b>	
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>No aplica</b>	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en el seguimiento de los programas vigentes en el Departamento de Vinculación.
2. Llevar un control de los programas vigentes en el Departamento de Vinculación.
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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

##### Motivo

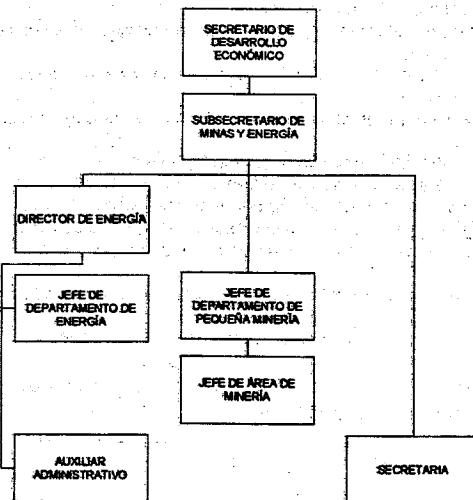
Operación de los programas del Fondo.

#### 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.
- 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	Secretaria.	1
3	Director de Energía.	1
4	Auxiliar Administrativo.	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.



<b>Objetivo</b>	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.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico.</b>
<b>Puesto Superior:</b>	<b>Secretario de Estado</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Subsecretario.</b> <b>Secretaria</b> <b>Director de Energía</b> <b>Jefe de Departamento de Pequeña Minería</b>
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	

#### Funciones y Responsabilidades

1. Contribuir en la formación de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales en materia minera.
2. Coordinar la ejecución del programa sectorial en materia minera, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
3. Establecer vínculos de colaboración y coordinación con organizaciones del sector privado para la realización de acciones conjuntas que fomenten la actividad minera.
4. Participar en eventos nacionales relacionados con la minería.
5. Fungir como enlace con los sectores privado y académico en el ámbito minero.
6. Evaluar el cumplimiento de las políticas en materia minera y la obtención de resultados de la aplicación de dichas políticas.
7. Evaluar y supervisar la obtención de resultados programáticos presupuestales de las unidades administrativas bajo su adscripción.
8. Diseñar esquemas de participación de la Secretaría en las actividades relacionadas con el sector minero.
9. Elaborar el Diagnóstico anual del programa presupuestal a cargo de la Subsecretaría de Minería y de las unidades adscritas a ésta.
10. 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.
11. Planejar, 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.
12. 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.
13. 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.
14. Revisar los trabajos periciales necesarios para la tramitación de las concesiones mineras nuevas, su reducción o división a petición de los interesados.
15. Participar en el Comité Técnico del Fondo Estatal de Fomento Minero.
16. 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.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 (internal)

Secretaría de Desarrollo Económico.

Secretaría Técnica, Secretario Particular y Dirección Jurídica.

Dirección Administrativa.

Vocero de Comunicación Social.

Dirección de Energía.

Departamento de Pequeña Minería.

Secretaría.

Subsecretaría de Minería de la Secretaría de Economía.

Dirección General de Minas.

Dirección General de Promoción Minera.

Fideicomiso de Fomento Minero.

Servicio Geológico Mexicano.

Secretaría de Energía.

##### Área (externa)

Comisión Reguladora de Energía, CFE y PEMEX.

Cámaras y organismos empresariales y mineros.

Empresarios

Mineros

Presidentes Municipales

Secretaría de Finanzas y de Administración

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

##### Coordinar acciones.

##### Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.

##### Coordinar acciones.

##### Motivo

Coordinar acciones.

Recibir solicitudes y atender propuestas.

##### Coordinar acciones.

#### Conocimientos Básicos



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

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

#### 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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	Operar los programas del área.
Subsecretaría de Minas y Energía.	Recibir instrucciones e informar resultados.	
Secretaría Técnica.		
Secretaría Particular.		
Dirección de Energía.		
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 y Secretaría de Energía.		
Comisión Reguladora de Energía, CFE y 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.
- 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.

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Energía.
<b>Objetivo</b>	Planejar, 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.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subsecretaría de Minas y Energía.
<b>Jerarquía</b>	<p>Puesto Superior: Subsecretario.</p> <p>Nombre del Puesto: Director.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo</p> <p>Jefe de Departamento de Energía</p>

#### Funciones y Responsabilidades.

1. 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;
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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Subsecretaría de Minas y Energía.

Secretaría Técnica.

Secretaría Particular.

Dirección Administrativa.

Dirección Jurídica.

Secretaría.

##### Área (externa)

Secretaría de Energía.

Comisión Reguladora de Energía.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios.

Comisión Federal de Electricidad.

PEMEX. (Petróleos Mexicanos).

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

##### Coordinar acciones.

##### Operar los programas del área.

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>
<b>Objetivo</b>	<b>Apoyar en las funciones administrativas de atención a la correspondencia, archivo y de relaciones públicas que requiera el Director.</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Energía.</b>
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Puesto Superior:</b> Director.  <b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.  <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica.</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Recibir la correspondencia en general de la Dirección, registrarla y turnarla al área correspondiente para su atención.
2. Elaborar los oficios, memorandos y demás documentos que requiera el Director.
3. Llevar el control de los minutarios y números de oficio de salida y de comisión.
4. Operar el archivo documental físico de la Dirección.
5. Escanear los documentos para su integración en el archivo electrónico del Director.
6. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección.
7. Recibir a las personas que se presenten para solicitar los servicios de la Dirección y canalizarlas al área correspondiente.
8. Apoyar en la elaboración y seguimiento de viáticos solicitados por el Director y los que indique el mismo.
9. Convocar y confirmar la participación de los empresarios, a los eventos organizados por el Director.
10. Apoyar en la logística de organización, convocatoria y desarrollo de los cursos, reuniones y demás eventos organizados por la Dirección.
11. Mantener actualizados los directorios de la Dirección.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Dirección de Energía.

Subsecretaría de Minas y Energía.

Secretaría Técnica y Particular.

Dirección Jurídica y Administración.

Departamento de Pequeña Minería.

##### Área (externa)

Secretaría de Energía.

Comisión Reguladora de Energía.

Comisión Federal de Electricidad y PEMEX.

Cámaras y organismos empresariales y empresarios.

Presidentes Municipales.

Secretaría de Finanzas y de Administración.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Apoyar en la operación de los programas del área.

##### Motivo

Apoyar 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, commutador telefónico y teléfono multicancha.
- 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 Energía.



<b>Objetivo</b>	<b>Apoyar al Director de Energía en la operación de los planes, programas y proyectos en materia energética en el Estado de Durango.</b>		
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b> Puesto Superior: Nombre del Puesto: Puesto(s) Inferior(es):	<b>Dirección de Energía.</b> Director. Jefe de Departamento. 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

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

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Pequeña Minería.</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b> Puesto Superior: Nombre del Puesto:
	Subsecretaría de Minas y Energía. Subsecretario. 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 (internal)	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)	Coordinar acciones.	
Dirección General de Minas de la Secretaría de Economía.	Operar los programas del área.	
Cámaras, asociaciones y organismos de mineros.		
Mineros.		

#### Conocimientos Básicos

- Ingeniero Minero, Ingeniero Geólogo.
- Apoyo, promoción y fomento de proyectos mineros.
- 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 Área de 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 (Interná)

Subsecretario de Minas y Energía.

Departamento de Pequeña Minería.

Dirección Jurídica y Dirección Administrativa.

Secretaría.

##### Área (externa)

Dirección General de Minas de la Secretaría de Economía.

Cámaras, asociaciones y organismos de mineros.

Mineros.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Coordinar acciones.

Operar los programas del área.

##### Motivo

Coordinar acciones.

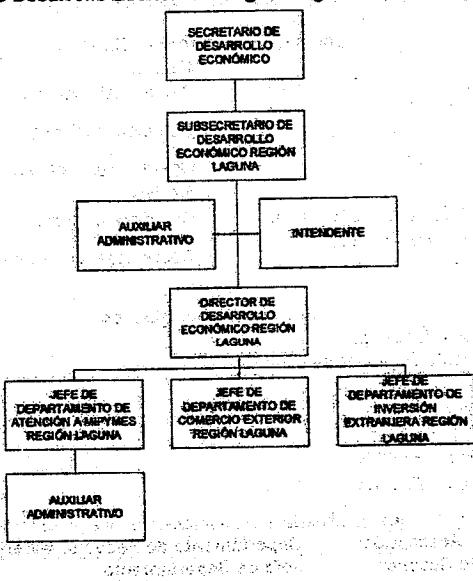
Operar los programas del área.

#### Conocimientos Básicos

- Ingeniero Minero, Ingeniero Geólogo.
- Apoyo, promoción y fomento de proyectos mineros.
- 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	Auxiliar Administrativo.	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	Planejar, 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.
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Puesto Superior:	Secretario de Estado.
Jerarquía	Subsecretario.
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Puesto(s) Inferior(es):	Intendente. Director de Desarrollo Económico Región Laguna.

## Funciones y Responsabilidades.

- Apoyar en la realización de los programas de la Secretaría en los municipios comprendidos en la Región Laguna del Estado de Durango.
- 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.
- 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.
- Planear, coordinar y evaluar los la ejecución de programas de la Secretaría para el apoyo a las Micros, pequeñas y medianas empresas en la región.
- 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.
- Planear, coordinar y evaluar 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.
- 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.
- 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.
- Promover los productos elaborados en el Estado de Durango, para su comercialización entre los empresarios radicados en la Región Laguna.
- 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.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- 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.
Subsecretarios.	Coordinar acciones.
Secretaría Técnica y Secretaría Particular.	
Dirección Administrativa y Dirección Jurídica.	
Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.	
Departamento de Atención a MiPyMES Región Laguna.	Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.
Departamento de Comercio Exterior Región Laguna,	
Departamento de Inversión Extranjera Región Laguna.	
Vocero de Comunicación Social.	
Auxiliares administrativos.	Motivo
Área (externa)	

**Secretaría de Economía.****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
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>						
<b>Objetivo</b>	<b>Apoyar en las funciones administrativas y de relaciones públicas que requiera el Subsecretario, para la consecución de los objetivos de la Subsecretaría.</b>						
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.</b>						
<b>Jerarquía</b>	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><b>Puesto Superior:</b></td> <td><b>Subsecretario.</b></td> </tr> <tr> <td><b>Nombre del Puesto:</b></td> <td><b>Auxiliar Administrativo.</b></td> </tr> <tr> <td><b>Puesto(s) Inferior(es):</b></td> <td><b>No aplica.</b></td> </tr> </table>	<b>Puesto Superior:</b>	<b>Subsecretario.</b>	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>No aplica.</b>
<b>Puesto Superior:</b>	<b>Subsecretario.</b>						
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>						
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>No aplica.</b>						

**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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)**

Subsecretario de Desarrollo Económico.

**Motivo**

Recibir instrucciones e informar resultados.

Subsecretarios de la SEDECO.

Coordinar acciones.

Secretario Técnico.

Secretario Particular.

Director Administrativo.

Director Jurídico.

Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.

Departamento de Atención a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

Departamento de Comercio Exterior.

Departamento de Inversión Extranjera.

Departamento de Promoción Región Laguna.

Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.

Vocero

Auxiliares administrativos y Técnicos.

Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.

**Área (externa)**

Secretaría de Economía.

Coordinar acciones.



**Presidentes Municipales.**

**Directores de Desarrollo Económico.**

**Cámaras y Organismos empresariales.**

**Empresarios.**

**Nacional Financiera.**

**Recibir y atender solicitudes y propuestas.**

**Coordinar acciones.**

#### Conocimientos Básicos

- Secretaría Ejecutiva o secretaría bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como secretaria.
- 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.

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

#### 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, 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Motivo

Mantener limpio y desinfectado las áreas.

Recibir instrucciones e informar resultados.

Solicitar material limpieza, permisos laborales, reportes de incidencias en las áreas de trabajo y espacios

##### 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.
- Limpieza general.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Desarrollo Económico Región Laguna.</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.</b>



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**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 gestoría 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 Micros, 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)**

Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.

Dirección de SEDECO.

Departamento de Atención a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

Departamento de Comercio Exterior.

Departamento de Inversión Extranjera.

Departamento de Promoción Región Laguna.

Auxiliares administrativos y Auxiliares técnicos.

**Área (externa)**

Secretaría de Economía.

Presidentes Municipales.

Dirección de Desarrollo Económico municipales.

Cámaras y Organismos empresariales.

Empresarios.

Nacional Financiera.

**Motivo**

Recibir instrucciones e informar resultados.

Coordinar acciones.

Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.

**Motivo**

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
- 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.		
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.		
Jerarquía	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 Micros, pequeñas y medianas empresas.
8. Elaborar las solicitudes para la participación en los programas de formación empresarial con capacitadores de instituciones nacionales o internacionales.
9. Supervisar el avance y cumplimiento de los programas de formación empresarial con capacitadores de instituciones nacionales o internacionales vigentes.
10. Atender a las empresas para su registro en la Plataforma Durango Competitivo.
11. Gestionar cursos de capacitación para las Micros, 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 encargados, 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 de Desarrollo Económico Región Laguna.

Auxiliares Administrativos.

##### Área (externa)

Secretaría de Economía

Cámaras y organismos empresariales.

Empresas

Direcciones Municipales de Fomento Económico

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Girar instrucciones y supervisar trabajo.

##### Motivo

Atender solicitudes.

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.
- 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.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>
<b>Objetivo</b>	<b>Apoyar en la operación y seguimiento de los programas de fomento al emprendedor para apoyar a los empresarios.</b>



<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b> Departamento de Atención a MIPYMES Región Laguna.
	<b>Puesto Superior:</b> Jefe de Departamento.
	<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b> No aplica.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Recibir documentos para el armado de expediente de las personas interesadas para los programas vigentes de la Secretaría.
2. Analizar las necesidades del beneficiario para cumplir con sus necesidades y otorgarle los apoyos de acuerdo a sus necesidades en sus negocios.
3. Apoyo en la logística de los eventos de la Subsecretaría Región Laguna.
4. Envío de correos electrónicos y realizar llamadas para informar a todos los beneficiarios sobre los programas que se encuentran vigentes.
5. Solicitar el pago correspondiente del subsidio del programa al beneficiario según aplique el programa.
6. Apoyo de cobranza de los créditos de Fondo Durango mediante llamada telefónica y en caso de que no se tenga respuesta, se procede a realizar visita domiciliaria.
7. Mantener un control interno actualizado de matrices de pago de las cuentas correspondientes.
8. Captura de información personal de beneficiarios en la base de datos.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)**

Departamento de Atención a MIPYMES Región Laguna. **Motivo:** Recibir instrucciones e informar resultados.

**Área (externa)**

Empresarios: **Motivo:** 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.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.
- Capacidad de identificar y resolver problemas.

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

**Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar llamadas para concretar citas directamente con los beneficiarios interesados en solicitar apoyos con la finalidad de atenderlos en las oficinas.
2. Analizar las necesidades del beneficiario para cumplir con sus objetivos y otorgarle los apoyos de acuerdo a las necesidades en su negocio.
3. Apoyo en la logística de los eventos de la Subsecretaría Región Laguna.
4. Envío de correos electrónicos y llamadas telefónicas para informar a todos los beneficiarios sobre los programas vigentes.
5. Solicitar el pago correspondiente del subsidio del programa al beneficiario según aplique el programa.
6. Apoyo de cobranza de los créditos de Fondo Durango mediante llamada telefónica y en caso de que no se tenga respuesta, se procede a realizar visita domiciliaria.
7. Mantener un control interno actualizado de matrices de pago de las cuentas correspondientes.
8. Captura de información personal de beneficiarios en la base de datos y el registro de las personas que acuden a la Subsecretaría para solicitar información de programas.
9. Registro en la base datos de los visitantes en general a las oficinas de la Subsecretaría.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**



<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>														
Departamento de Atención a MIPYMES Región Laguna.	Recibir instrucciones e informar resultados.														
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>														
Empresarios.	Coordinar acciones.														
<b>Conocimientos Básicos</b>															
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Administración, Contador Público, Ingeniero Industrial, Licenciado en Mercadotecnia, Licenciado en Economía o carreras afines.</li> <li>• Redacción y elaboración de documentos, manejo de bases de datos, organización de eventos y logística.</li> <li>• Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, sentido común y amabilidad.</li> <li>• Facilidad de expresión oral y escrita.</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.</li> <li>• Capacidad de identificar y resolver problemas.</li> </ul>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>Nombre del Puesto</b></td> <td>Jefe de Departamento de Comercio Exterior Región Laguna.</td> </tr> <tr> <td><b>Objetivo</b></td> <td>Operar los programas de atracción de inversión extranjera y apoyo a las exportaciones de los productos durangenses en la Región Laguna.</td> </tr> <tr> <td><b>Jerarquía</b></td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Área de Adscripción:</td> <td>Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Director.</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Jefe de Departamento.</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No aplica.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Comercio Exterior Región Laguna.	<b>Objetivo</b>	Operar los programas de atracción de inversión extranjera y apoyo a las exportaciones de los productos durangenses en la Región Laguna.	<b>Jerarquía</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Área de Adscripción:</td> <td>Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Director.</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Jefe de Departamento.</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No aplica.</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.	Puesto Superior:	Director.	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento.	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Comercio Exterior Región Laguna.														
<b>Objetivo</b>	Operar los programas de atracción de inversión extranjera y apoyo a las exportaciones de los productos durangenses en la Región Laguna.														
<b>Jerarquía</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Área de Adscripción:</td> <td>Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Director.</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Jefe de Departamento.</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No aplica.</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.	Puesto Superior:	Director.	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento.	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.						
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. 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 durangueses, 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección de Promoción de Inversión Extranjera.	Operar los programas del área.
Dirección Administrativa.	<b>Motivo</b>
Dirección Jurídica.	Operar los programas del área.
<b>Área (externa)</b>	
Cámaras y Organismos Empresariales	
Empresas	
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
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Inversión Extranjera Región Laguna.</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.</b>
<b>Puesto Superior:</b>	<b>Director.</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento.</b>
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>No aplica</b>

**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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

<b>Área (interna)</b>	<b>Motivo</b>
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.	
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>



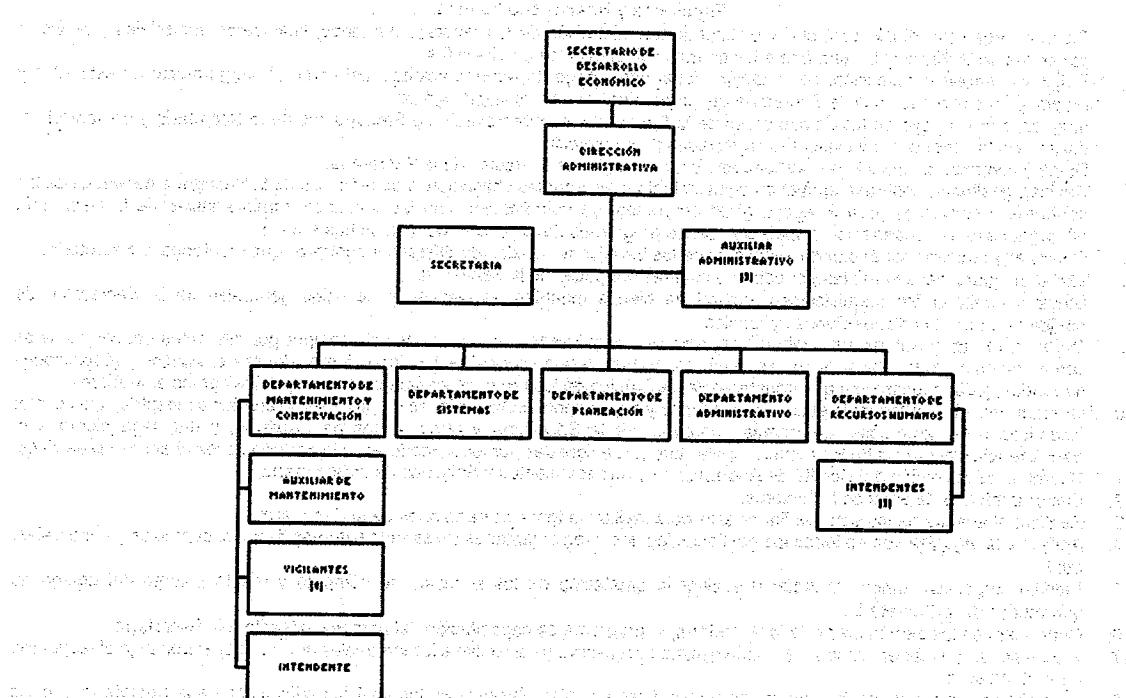
Direcciones de Desarrollo Económico de los municipios de la Región Laguna.  
Cámaras y organismos empresariales.  
Empresas extranjeras.

Operar los programas del área.

- 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.
  - 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 Administrativo.	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



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

12 Jefe de Departamento de Sistemas.

1

**Descripción de Puestos de la Dirección Administrativa.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director Administrativo.</b>
<b>Objetivo</b>	Planejar, 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.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico.</b>
<b>Puesto Superior:</b>	<b>Secretario de Estado.</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director.</b>
	Auxiliares Administrativos.
<b>Jerarquía</b>	Secretaria.
	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.

**Funciones y Responsabilidades.**

1. Planejar, 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. Planejar, 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 (Internia)**

Secretario de Estado.

Todo el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Personal de la Dirección Administrativa.

**Área (externa)**

**Motivo**

Recibir instrucciones e informar.

Realizar viáticos, pagos a proveedores, nómina.

Operar los programas de la Dirección.

**Motivo**



**Secretaría de Finanzas y de Administración.**

**Secretaría de Contraloría.**

**Acreedores.**

**Bancos.**

**Proveedores de bienes y servicios.**

**Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría.**

**Auditorías.**

**Pagos.**

**Manejo de cuentas.**

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

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

#### **Funciones y Responsabilidades**

1. Clasificar, preparar y registrar cuentas y facturas de acuerdo con los procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados.
2. Realizar solicitudes de vuelos nacionales e internacionales para viáticos y trámites de pago al proveedor, agua y servicios de impresión de la Secretaría.
3. 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.
4. Realizar bajo indicación del Director, movimientos en Instituciones Bancarias.
5. Seguimiento a pago de órdenes en desarrollo e infraestructura del Centro Logístico Industrial y de Servicios de Durango.
6. Seguimiento a pagos de liberación de propiedades, gastos notariales, y contratación de servicios de la Coordinación de Estación Central.
7. Asistencia a la Dirección respecto de reservaciones, mensajería, oficios y correspondencia.
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)**

**Dirección Administrativa.**

**Personal de la Secretaría.**

##### **Área (externa)**

**Secretaría de Finanzas y de Administración.**

##### **Motivo**

**Recibir instrucciones e informar resultados.**

**Operación de los programas del área.**

##### **Motivo**

**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.**



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>Objetivo</b>	Apoyar en las funciones administrativas y de relaciones públicas que requiera el Director Administrativo, para la consecución de los objetivos de la Dirección.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa.
<b>Jerarquía</b>	<p><b>Puesto Superior:</b> Director Administrativo.</p> <p><b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo.</p>
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	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. Seguimiento a viáticos locales y nacionales.
4. Seguimiento a trámites, reporte y solicitudes de la Unidad de Transparencia.
5. Atención en solicitudes de Contraloría, cédulas de observaciones y solvencia de las mismas.
6. Apoyar al personal de la Secretaría con la mensajería local.
7. Seguimiento a pagos y comprobaciones de CODEDUR.
8. Reportes de adecuaciones, ampliaciones y control de FUAS, así como el envío de los mismos a la Secretaría de Finanzas y Administración para su revisión.
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)

Dirección Administrativa.

Personal de la Secretaría.

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Operación de los programas del área.

##### Motivo

Operación de los programas del área.

#### Conocimientos Básicos

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

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

#### Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al personal de la Secretaría con la mensajería local.
2. 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.

Operación de los programas del área.

**Motivo**

Operación de los programas del área.

**Conocimientos Básicos**

- Conocimientos para manejar:
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones laborales.
- Organizado.

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria.								
<b>Objetivo</b>	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.								
<b>Jerarquía</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Área de Adscripción:</b></td> <td>Dirección Administrativa.</td> </tr> <tr> <td><b>Puesto Superior:</b></td> <td>Director.</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre del Puesto:</b></td> <td>Secretaria.</td> </tr> <tr> <td><b>Puesto(s) Inferior(es):</b></td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa.	<b>Puesto Superior:</b>	Director.	<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria.	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No aplica
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa.								
<b>Puesto Superior:</b>	Director.								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria.								
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No aplica								

**Funciones y Responsabilidades**

1. Recibir correspondencia.
2. Recibir, atender y en su caso canalizar a las personas que soliciten información.
3. Realizar y recibir las llamadas telefónicas.
4. Tomar mensajes y trasmisitirlos a su jefe.
5. Llevar el control de acceso y salidas de personal.
6. Llevar un control sobre el acceso de proveedores y funcionarios a reuniones.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)**

Con todas las áreas que forman parte de la secretaría.

**Área (externa)**

Visitantes.

**Motivo**

Control de acceso y salidas del personal.

**Motivo**

Control de acceso al edificio.

**Conocimientos Básicos**

- Secretaria Ejecutiva.
- 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.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Planeación.								
<b>Objetivo</b>	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.								
<b>Jerarquía</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Área de Adscripción:</b></td> <td>Dirección Administrativa.</td> </tr> <tr> <td><b>Puesto Superior:</b></td> <td>Director.</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre del Puesto:</b></td> <td>Jefe de Departamento.</td> </tr> <tr> <td><b>Puesto(s) Inferior(es):</b></td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa.	<b>Puesto Superior:</b>	Director.	<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento.	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	No aplica
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa.								
<b>Puesto Superior:</b>	Director.								
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento.								
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	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 concerniente 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (internal)

Dirección Administrativa. Motivo Recibir instrucciones e informar resultados. Operación de los programas del área.

##### Personal de la Secretaría.

Área (externa)

##### Secretaría de Finanzas y de Administración.

##### 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.
- 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.

#### Área de Adscripción:

Dirección Administrativa.

#### Jerarquía

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.



SECRETARIA  
DE DESARROLLO  
ECONOMICO

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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Dirección Administrativa.

Personal de la Secretaría.

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Secretaría de Contraloría.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Operar programas del área.

##### Motivo

Operar 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.
- Experiencia como auxiliar contable, manejo de controles administrativos.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación.</b>		
<b>Objetivo</b>	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.		
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b> Puesto Superior: <b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Dirección Administrativa:</b> Director. <b>Jefe de Departamento.</b>	Vigilantes. Intendente. Auxiliar de mantenimiento.
	<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>		

#### 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 requieren 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 sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
27. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
28. 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:

Vigilantes, Auxiliar de mantenimiento e Intendente.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Operar los programas del área.

Girar instrucciones y verificar su cumplimiento.

##### Motivo

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración:

Secretaría de Contraloría:

Proveedores de bienes y servicios.

Representantes de empresas, asociaciones y organismos Operar los programas del área.

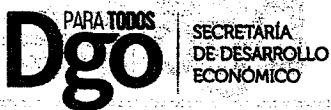
privados.

Representantes de dependencias municipales, estatales y federales.

#### 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.
- Buen trato con las personas y Capacidad para resolver problemas.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Vigilante.</b>
<b>Objetivo</b>	Vigilar y proteger los bienes, muebles e inmuebles, así como la protección del personal de la Secretaría.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Departamento de Mantenimiento y Conservación.</b>
<b>Jerarquía</b>	<b>Puesto Superior:</b> Jefe de Departamento. <b>Nombre del Puesto:</b> 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio.

Personal de la Secretaría.

##### Área (externa)

Visitantes.

Seguridad Pública

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Entrega de vehículos oficiales y visitantes.

##### Motivo

Control de estacionamiento.

Registro de visitantes.

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.

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

#### 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, 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. Inspeccionar y vigilar que las actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio.

Todas las áreas que forman parte de la Secretaría.

Dirección Administrativa.

##### Área (externa)

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Realizar aseo y desinfección.

Solicitar material limpieza, permisos laborales.

Presentar reportes de incidencias en las áreas de trabajo y espacios.

##### Motivo



No aplica

No aplica

(revisado el 10/08/2013)

**Conocimientos Básicos**

- Bien organizado.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Saber Seguir instrucciones.
- Conocimiento sobre productos de limpieza.
- Manejo de equipo de limpieza.
- Limpieza general.

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

**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. Inspeccionar y vigilar que las actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encadenadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa****Área (interna)**

Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación.

**Motivo**

Recibir instrucciones e informar resultados.

Todas las áreas que forman parte de la Secretaría.

Solicitar material y herramientas.

Realizar acciones de mantenimiento.

**Área (externa)**

No aplica

**Motivo**

No aplica

**Conocimientos Básicos**

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos.</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Dirección Administrativa.</b>
<b>Jerarquía</b>	Puesto Superior: <b>Director.</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento.</b>
<b>Puesto(s) Inferior(es):</b>	<b>Intendentes.</b>

**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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 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.	Operar los programas del área.
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.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.

Nombre del Puesto: **Intendentes.**

Objetivo: Mantener limpias cada una de las áreas de trabajo y espacios de la Secretaría.

Área de Adscripción: **Departamento de Recursos Humanos.**

Jerarquía: **Puesto Superior:**

**Nombre del Puesto:**

**Puesto(s) Inferior(es):**

**Jefe de Departamento.**

**Intendente.**

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, 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

#### Comunicación Interna y Externa

##### Área (interna)

Todas las áreas que forman parte de la Secretaría.

##### Motivo

Realizar aseo y desinfección de las distintas áreas.

##### Departamento de Recursos Humanos.

Recibir instrucciones e informar resultados.

Solicitar material de limpieza, permisos laborales, reportes de

incidencias en las áreas de trabajo y espacios

##### Motivo

No aplica

##### Área (externa)

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.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Sistemas.</b>		
<b>Objetivo</b>	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.		
<b>Jerarquía</b>	<b>Área de Adscripción:</b> Puesto Superior: Nombre del Puesto: Puesto(s) Inferior(es):	<b>Dirección Administrativa.</b> Director. Jefe de Departamento. 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 fideicomisos 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Dirección Administrativa.

Personal de la Secretaría.

##### Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Proveedores de bienes y servicios computacionales.

##### Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Operar los programas del área.

##### Motivo

Operar los programas del área.

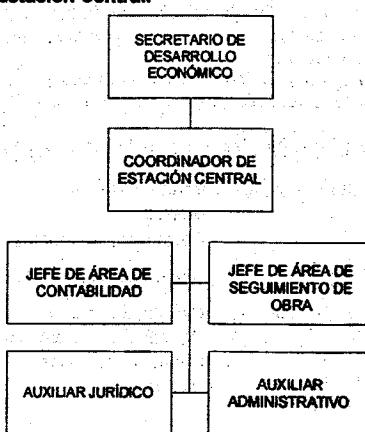
Operar los programas del área.

#### Conocimientos Básicos

- Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas.
- Manejo de los lenguajes y sistemas computacionales y mantenimiento de equipo de cómputo.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad proporcionar mantenimiento al equipo de cómputo.

#### 6.7 Coordinación de Estación Central

##### Organigrama de la Coordinación de Estación Central.



##### Inventario del personal de la Coordinación de Estación Central.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinador de Estación Central	1
2	Jefe de Área de Contabilidad	1
3	Jefe de Área de Seguimiento de Obra	1
4	Auxiliar Administrativo	1
5	Auxiliar Jurídico	1

##### Descripción de puestos de la Coordinación de Estación Central.

Nombre del Puesto	Coordinador de Estación Central.
Objetivo:	Crear y promover el proyecto de infraestructura Estación Central, desarrollando un proyecto inmobiliario integral que contará con servicios públicos, hospitalarios, de vivienda, de comercio, de educación, áreas verdes, entre otros.
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Puesto Superior:	Secretario de Estado.
Jerarquía:	Coordinador de Estación Central.
Nombre del Puesto:	
Puesto(s) Inferior(es):	Área de Contabilidad.



Alcaldías, autoridades y órganos de control se establecerán la Área de Seguimiento de Obra, así como la Coordinación de Proyectos, para el desarrollo industrial del Estado de Durango, en coordinación con las dependencias y organismos de los sectores público y privado, así como con las autoridades y organismos de control que se establezcan en su competencia.

Auxiliar Administrativo, el Oficina Auxiliar para Asuntos Jurídicos del organismo.

Auxiliar Jurídico.

#### Funciones y Responsabilidades

1. 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.
2. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos y legales de los contratos que se suscriban para el proyecto Estación Central Durango.
3. 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 del proyecto Estación Central.
4. 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.
5. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
6. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
7. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
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 les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
11. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de la Coordinación.
12. 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 Secretaría.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)

Secretario de Desarrollo Económico.

##### Motivo

Recibir instrucciones y rendir informes.

Área de Contabilidad y Área de Seguimiento de Obra.

Dirigir y supervisar la operación de los programas.

Auxiliar Administrativo y Auxiliar Jurídico.

Coordinar acciones.

Subsecretarios, Secretaría Particular y Secretaría Técnica.

Dar difusión y promoción de los programas.

Vocero de Comunicación Social.

Coordinar acciones.

Dirección Jurídica y Dirección Administrativa.

##### Motivo

##### Área (externa)

Secretarios de Estado estatales y federales.

#### Operar los programas del área.

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.

#### 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.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico.
Objetivo	Elaborar los documentos jurídicos relacionados con el proyecto Estación Central.
Área de Adscripción:	Coordinación de Estación Central.
Puesto Superior:	Coordinador de Estación Central.
Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico.
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Elaborar los contratos, convenios, y acuerdos; así como cualquier documento jurídico que le encargue el Coordinador.
2. Apoyar al Coordinador en la tramitación de todo tipo de actos jurídicos ante los juzgados y tribunales, federales o estatales, para solventar asuntos de carácter civil, laboral o administrativo.
3. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
4. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
5. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
6. Emitir las opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
8. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de la Coordinación.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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)**

Coordinador de Estación Central

**Motivo**

Recibir instrucciones e informar resultados.

Elaborar contratos y convenios.

**Coordinar acciones.****Motivo**

Coordinar acciones.

Elaborar contratos y convenios.

Coordinar acciones.

**Presentar y dar seguimiento a demandas y denuncias.****Coordinar acciones.****Conocimientos Básicos**

- Licenciado en Derecho.
- Elaboración de contratos y convenios.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad y confiabilidad.
- 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**

Operar los programas del proyecto Estación Central.

**Área de Adscripción:**

Coordinación de Estación Central.

**Puesto Superior:**

Coordinador de Estación Central.

**Jerarquía****Nombre del Puesto:**

Auxiliar Administrativo.

**Puesto(s) Inferior(es):**

No Aplica.

**Funciones y Responsabilidades**

1. Capturar en la computadora todos los documentos y presentaciones que le encargue el Coordinador.
2. Apoyar al Coordinador en la organización y seguimiento de su agenda de trabajo.



SECRETARÍA  
DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

3. Recibir las llamadas telefónicas para el personal de la Coordinación, así como tomar recado de los asuntos cuando el destinatario no pueda atender dicha llamada.
4. Recibir, atender y en su caso canalizar a las personas que soliciten la atención del Coordinador o cualquier otro funcionario de la Coordinación, o requieran un servicio de la Coordinación. 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.
5. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos y electrónicos de la Coordinación.
6. Apoyar al Coordinador en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Coordinación.
7. Apoyar al personal de la Coordinación en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Coordinación.
8. Apoyar al Coordinador en la captura y actualización de los formatos y registros de transparencia y acceso a la información pública.
9. Apoyo en la solicitud y comprobación de viáticos.
10. Realizar los trámites para solicitar los pagos a proveedores.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 (Internas)

Coordinador de Estación Central

Todas las áreas de Estación Central.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Dirección de Administración y Jurídica.

##### Área (externa)

Banco Nacional de Obras y Servicios

Fondo Nacional de Infraestructura.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresarios

##### Motivo

Recibir instrucciones, apoyar e informar.

##### Motivo

Apoyar en los programas del área.

##### Motivo

Mantener la comunicación entre el Gobierno del Estado y dichas dependencias federales.

##### Motivo

#### Conocimientos Básicos

- Secretaría Ejecutiva o secretaría bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como auxiliar administrativo.
- 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 comutador telefónico, fax, copiadora y otros equipos de oficina.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Área de Contabilidad.
<b>Objetivo</b>	Apoyar en el seguimiento y supervisión presupuestal y contractual en la Coordinación Estación Central; en el registro, control, seguimiento, análisis y evaluación contable y financiera de programas y proyectos de inversión que se desarrollan en la institución.
<b>Jerarquía</b>	<p>Área de Adscripción: Coordinación de Estación Central.</p> <p>Puesto Superior: Coordinador de Estación Central.</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Área.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica</p>

#### Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar con el personal a su cargo la realización de los planes de trabajo y diseño de ruta crítica del proyecto, 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 períodos 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 proceso 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 las estimaciones presentadas por los 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. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
30. 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 Estación Central.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Auxiliar Administrativo y Auxiliar Jurídico.	Operar los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Bancos.	Operar los programas del área.
Empresarios.	

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



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Jefe de Área de Seguimiento de Obra.</b>
<b>Objetivo:</b>	Coordinar proyectos, apoyar en el registro, control, ejecución, seguimiento, análisis y evaluación física y financiera de las obras que se desarrollan en el Proyecto Estación Central.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de Estación Central.</b>
<b>Puesto Superior:</b>	<b>Coordinador de Estación Central.</b>
<b>Jerarquía:</b>	<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe de Área <b>Puesto(s) Inferior(es):</b> 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, la utilización de los activos y manejo de los recursos se efectúe de acuerdo a las políticas establecidas por la Coordinación 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 Coordinación, 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 los reportes presupuestales y contractuales de obra (semanal / mensual).
13. Revisar y analizar los contratos, órdenes de trabajo y control de estimaciones.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

#### Comunicación Interna y Externa

<b>Área (Internas)</b>	<b>Motivo</b>
Coordinación Estación Central.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Auxiliar Administrativo y Auxiliar Jurídico.	Operar los programas del área.
<b>Área (externa)</b>	<b>Motivo</b>
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.

## 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 acabo 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 minutos, es decir la anotación de las partes esenciales de una reunión con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos tomados.

**MiPyMES:** Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.



**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.

**Parque industrial:** 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 incidan 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 General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango**

**Ing. Gustavo Kientzle Baile**  
**Sercretaría de Desarrollo Económico Laguna**

**Lic. Iván Azael Padilla Fernández**  
**Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas**

**Ing. José Luis Aguilar Pérez**  
**Subsecretaría de Minas y Energía**

**Lic. Jaziel Daniela Montenegro Valdés**  
**Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial**

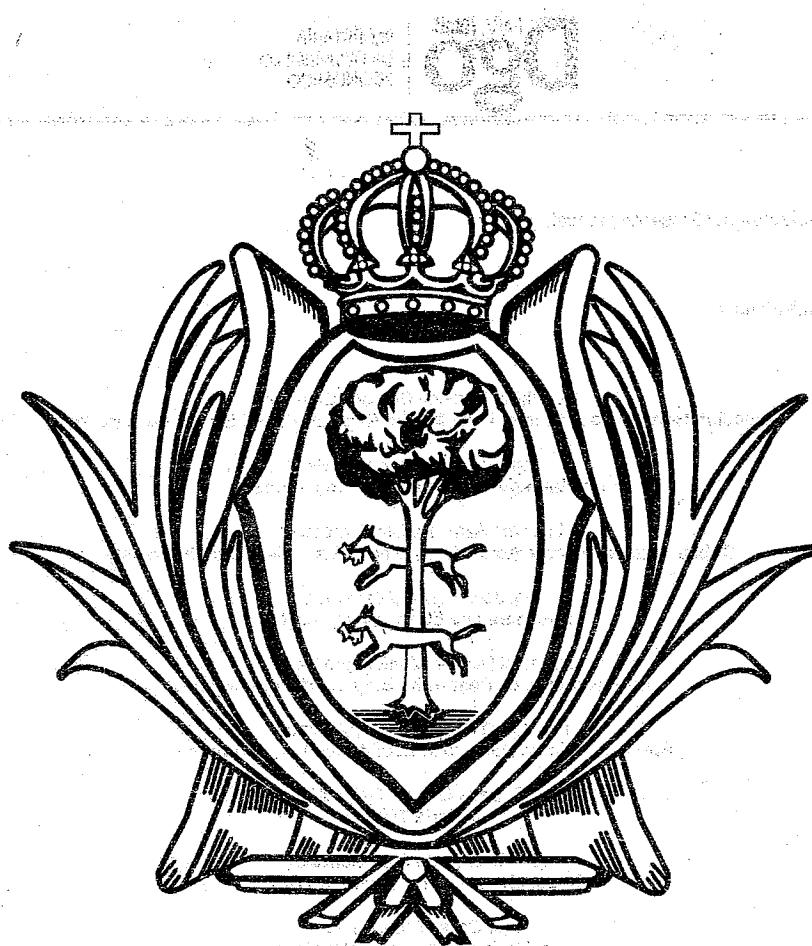
**Lic. Yoseff Alfredo Espino Andrade**  
**Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna**

**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.**



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, 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 electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

**Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado**