



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008

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

TOMO CCXL
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 18 DE
MAYO DE 2025

No. 40 BIS

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

MANUAL

DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO.

PAG. 2



SEDECO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

2022-2028

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
3. MARCO JURÍDICO.....	9
4. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	9
5. ASPECTOS DEL MANUAL ORGANIZACIÓN.	10
6. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	12
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	12
6.1 DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	13
ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.	13
<i>Inventario del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico.</i>	13
<i>Descripción de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Económico.</i>	14
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.	14
Secretario Técnico	19
Jefe de Departamento de Mercadotecnia.....	21
Secretario Particular.	22
Asistente de Mando Superior.	24
Director Jurídico.....	26
Jefe de Departamento Jurídico.....	28
Jefe de Área de Transparencia, Acceso a la Información y Archivo.	31
Vocero de Comunicación Social.....	33
Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango	34
Jefe de Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.....	37
Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio.	39
Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional.	40
Coordinador de la Unidad de Atracción de Inversión Extranjera.	44
6.2 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL INDUSTRIAL	45
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EMPRESARIAL INDUSTRIAL	45
<i>Inventario del personal de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial</i>	46
<i>Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.</i>	46
Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.....	46
Director de Estrategia de Inversión.	50
Jefe de Departamento de Estrategia de Inversión.	51
Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión.....	53
Director de Proyectos Sectoriales.....	54
Dirección de Promoción.....	57
Jefe de Departamento de Promoción y Prospección.	58
Director de Desarrollo Empresarial.....	60
Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales.....	61
Dirección de Comercio Exterior.	65
Jefe de Departamento de Comercio Exterior.	66
6.3 SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A MICROS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. 68	68
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A MICROS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.	68
<i>Inventario de personal de la Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.</i>	68
<i>Descripción de puestos de la Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas</i>	69
Subsecretario de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.	69
Director de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.	73

Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento de Programas.....	75
Jefe de Departamento de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.....	78
Jefe de Área de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.	79
Auxiliar Administrativo.....	80
Director de Crédito y Emprendedores.....	81
Jefe de Departamento de Crédito.....	83
Jefe de Área de Vinculación y Emprendedores.....	85
6.4 SUBSECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA.....	88
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA.....	88
<i>Inventario de personal de la Subsecretaría de Minas y Energía.</i>	88
<i>Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Minas y Energía.</i>	88
Subsecretario de Minas y Energía.....	88
Director de Energía.....	92
Jefe de Departamento de Energía.....	95
Director de Minería.....	96
Jefe de Departamento de Pequeña Minería.....	100
6.5 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO REGIÓN LAGUNA.....	102
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO REGIÓN LAGUNA.	102
<i>Inventario de personal de la Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.</i>	102
<i>Descripción de puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.</i>	102
Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna.....	102
Director de Desarrollo Económico Región Laguna.....	104
Jefe de Departamento de Atención a MIPYMES Región Laguna.	106
Director de Estrategia de Inversión Región Laguna.	110
Jefe de Departamento de Comercio Exterior Región Laguna.....	112
Jefe de Departamento de Inversión Región Laguna.....	113
6.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	115
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	115
<i>Inventario de personal de la Dirección Administrativa.</i>	115
<i>Descripción de Puestos de la Dirección Administrativa.</i>	116
Director Administrativo.	116
Jefe de Departamento de Planeación.	121
Jefe de Departamento Administrativo.	123
Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación.....	125
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	129
Analista TIC.....	132
6.7 COORDINACIÓN DE ESTACIÓN CENTRAL.....	133
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ESTACIÓN CENTRAL.....	133
<i>Inventario del personal de la Coordinación de Estación Central.</i>	134
<i>Descripción de puestos de la Coordinación de Estación Central.</i>	134
Coordinador de Estación Central.....	134
Jefe de Área de Contabilidad.	137
Jefe de Área de Seguimiento de Obra.....	139
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	142
CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.	144

HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

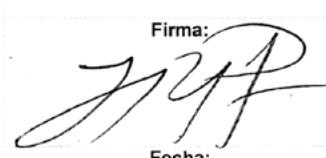
CÓDIGO
MO-SEDECO-05
FECHA DE EMISIÓN

Victoria de Durango, Dgo., 19 de marzo de 2025..

Control de Cambios

Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
14 de octubre de 2012	1	Se crea el manual de organización.
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.
19 marzo 2025	4	Se modifica la estructura orgánica y por consiguiente las descripciones de puestos y funciones.

Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Nombre: Lic. Phillip Harrison Brubbeck Gamboa Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria - SEDECO Firma:</p>  <p>Fecha:</p>	<p>Ing. Hilda Rocío Acosta Arellano Directora de Capital Humano - GED Firma:</p>  <p>Fecha:</p>	<p>Lic. Fernando Miguel Rosas Palafox Secretario de Desarrollo Económico Firma:</p>  <p>Fecha:</p>

19 de marzo de 2025

19 de marzo de 2025

19 de marzo de 2025

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 deben hacer determinadas tareas y ser los responsables de ciertos resultados, lo cual elimina los obstáculos de confusión e incertidumbre, proporciona redes de toma de decisiones y de comunicaciones que reflejan, para respaldar 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 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, misión y visión, estructura orgánica y la descripción de funciones de los servidores públicos.

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 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 versión del Manual del 30 de agosto de 2019, se fusionaron el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y el de su organismo desconcentrado: la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

El Manual de Organización debe actualizarse de manera constante, conforme a la evolución que presente la estructura administrativa de la Secretaría, dentro de su dinamismo para responder adecuadamente a la implementación del Plan Estatal de Desarrollo y el mandato de las leyes vigentes.

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 ocupó de promover, regular y fomentar el desarrollo industrial, comercial, artesanal, minero, agrícola, acuícola y de servicios en el Estado.

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

- Aprovechamiento Integral de los Recursos Mineros.
- Servicios Silvícola y de la Fauna.
- Promoción Económica y de Fomento Industrial.
- Programación y Presupuesto de Contabilidad Gubernamental.
- Control de Contratos, Obras y Auditoría Gubernamental.
- Informática.
- Fomento Agropecuario.

En el año de 1987, su nombre cambió al de Secretaría de Desarrollo Económico. De igual forma, se reestructuraron sus funciones buscando una mayor especialización en su rama, con las unidades siguientes:

- Planeación del Desarrollo Económico.
- Desarrollo Agropecuario.
- Dirección de Cinematografía.
- Fomento a la Industria.
- Operación.
- Turismo.
- Desarrollo Regional.

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

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

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

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

A partir del 3 de abril del 2000, se creó 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 la persona titular del Poder Ejecutivo, en el Periódico Oficial N° 20 del 20 de marzo del 2000, se establecieron los órganos de control interno o contralorías internas como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.

De acuerdo con lo estipulado en el considerando noveno de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, publicada en el Periódico Oficial N°. 51 de la fecha 24 de diciembre

del 2000, la dependencia retoma nuevamente el nombre de Secretaría de Desarrollo Económico, a partir del día 27 del mes citado.

Con base en lo señalado en el Acuerdo Administrativo publicado en el Periódico Oficial N°. 38 del 8 de noviembre de 2001, se transfirió de la Secretaría General de Gobierno a la Secretaría de Desarrollo Económico, la Coordinación General del Servicio Estatal de Empleo.

Con el propósito de dirigir adecuadamente todos los servicios del Gobierno del Estado relacionados con las diferentes actividades económicas de los particulares, mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial N°. 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 N°. 279 publicado en el Periódico Oficial N°. 35 del 30 de octubre de 2003, que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango. Mediante decreto número 56 publicado en el Periódico Oficial N°. 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.

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 del mismo año, se creó la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango como organismo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, motivo por el cual la Dirección Jurídica y de Mejora Regulatoria pasó a ser nada más Dirección Jurídica, y ésta se transfirió a la Subsecretaría de Inversión Extranjera. Todas las facultades y atribuciones sobre la mejora regulatoria fueron transferidas a la Comisión mencionada.

Mediante el Decreto que contiene reformas y adiciones a diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 53 del 30 de diciembre de 2007, se escindió de la Secretaría de Desarrollo

Económico la Dirección de Turismo y Cinematografía para crear la Secretaría de Turismo, con el personal y recursos materiales de la Dirección de Turismo y Cinematografía, motivo por el cual la Secretaría de Desarrollo Económico dejó de tener la facultades relacionadas con dicha dependencia.

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

En octubre de 2010 se hizo necesaria una reestructuración de la dependencia, incluyendo la creación de nuevas áreas, entre ellas la Subsecretaría de Fomento para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, y la Subsecretaría de Fomento Económico cambió su nombre por Subsecretaría de Fomento de la Inversión Nacional. Así la estructura de la Secretaría quedó de la siguiente manera:

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

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

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

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

A efecto de responder mejor a las necesidades del entorno y de la sociedad, las cuales demandan una mayor presencia de la Secretaría en todo el Estado, con más programas en beneficio de la sociedad, en enero de 2017 y febrero de 2019 se autorizó su reestructuración, quedando bajo las órdenes directas del Secretario, las subsecretarías, la Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica, la Secretaría Particular, la Secretaría Técnica, el Vocero de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Archivo, y el organismo desconcentrado la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

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

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

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

Entre octubre de 2022 y enero de 2024, derivado del cambio de administración, en aras de fortalecer las acciones para responder a las necesidades para el desarrollo económico del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, se hizo una reestructuración en el organigrama, por lo cual, mediante una reforma al Reglamento Interior de la Secretaría, ubicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango N° 1 Bis del 4 de

enero de 2024, se creó la Unidad de Atracción de Inversiones, como un área dependiente de manera directa del Secretario, por lo que se le transfirieron algunas de las atribuciones que tenían la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial y la Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.

Por otro lado, cambió la denominación de la Dirección de Emprendedores, Vinculación y Crédito de la Subsecretaría de Fomento a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas, por Dirección de Crédito y Emprendedores. Así mismo, en la Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna se creó la Dirección de Estrategias de Inversión Región Laguna, para atraer y atender a los inversionistas que se pretenden concretar en dicha Región del Estado. Por otra parte, dentro de la Subsecretaría de Minas y Energía, se adicionó la Dirección de Minería para fortalecer este sector. Dichas actualizaciones se encuentran en las reformas y adiciones al Reglamento Interior de esta Secretaría, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango N° 9 del 30 de enero del 2025.

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

3. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de 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
- 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.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2028.

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.

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

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

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

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

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

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

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

5. ASPECTOS DEL MANUAL ORGANIZACIÓN.

5.1. Objetivo General.

Establecer una herramienta que exponga detalladamente la estructura de la Secretaría; señale los puestos que conforman la estructura y su relación entre si para su correcto funcionamiento conforme a la descripción de funciones que corresponden a cada cargo; sirva como una herramienta de capacitación al personal; y delimite la autoridad y las responsabilidades de cada nivel jerárquico.

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.

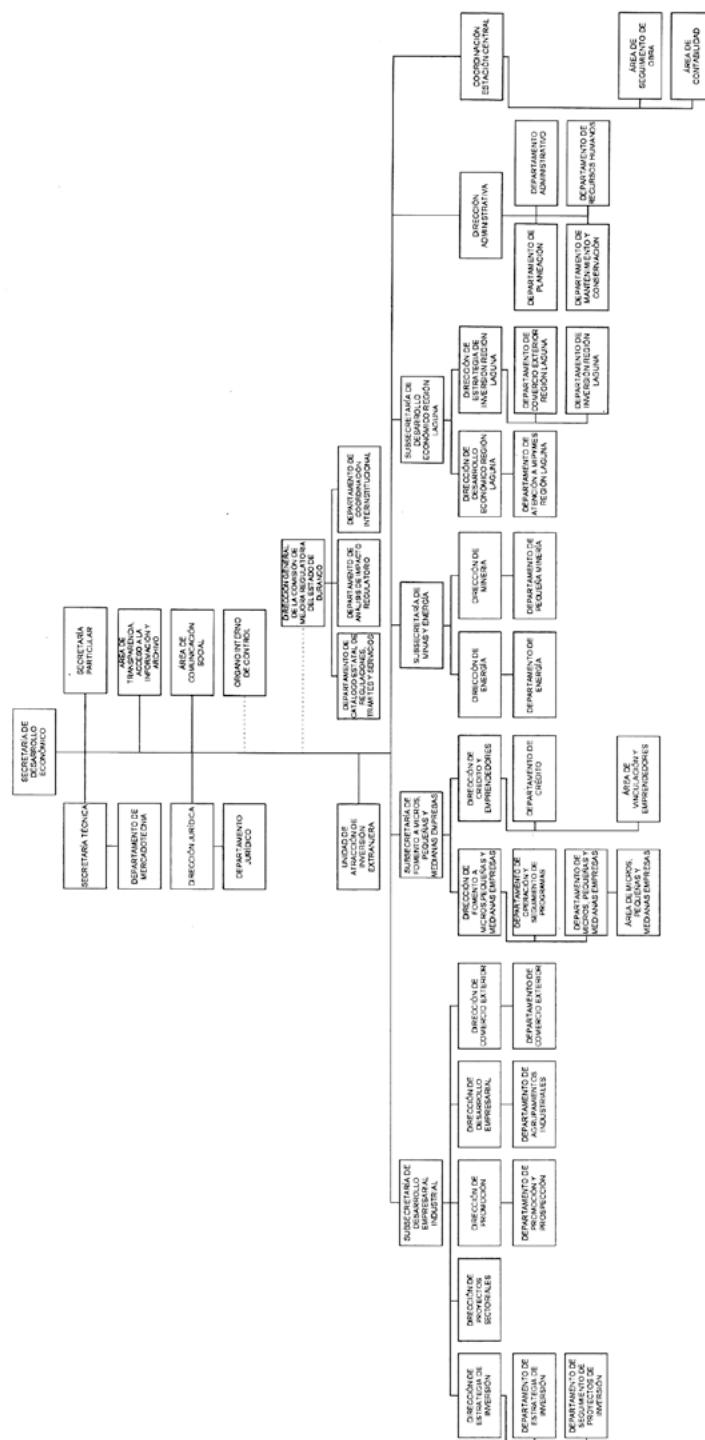
- En congruencia con la estructura orgánica autorizada, disponer de un documento actualizado que sirva de referencia para realizar contrataciones de nuevos perfiles, en apego a las necesidades de cada una de las áreas que integran la Secretaría.

5.3. Alcance.

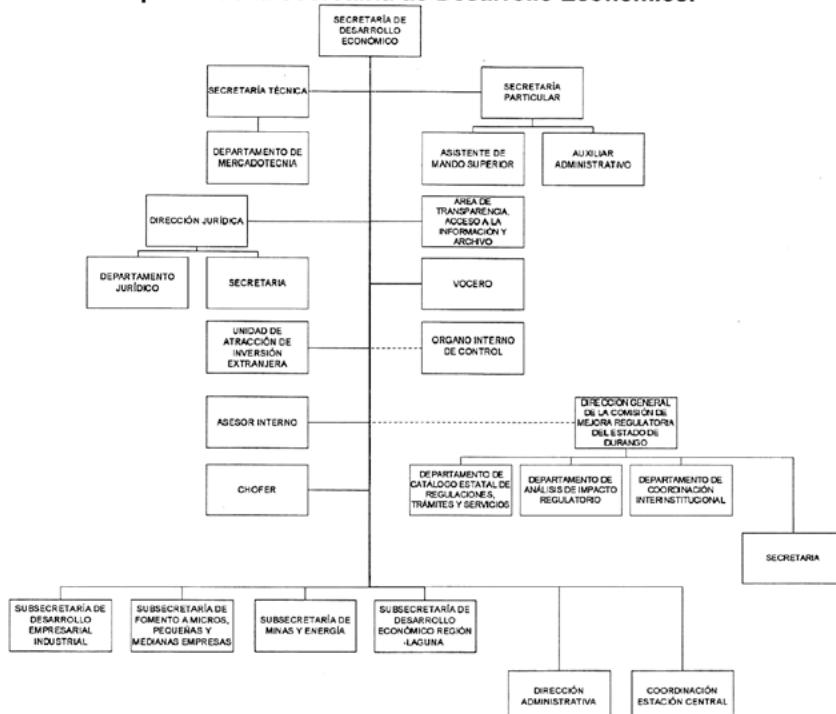
El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Secretaría y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas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

6. Secretaría De Desarrollo Económico.

Organograma 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	Asesor Interno.	1
3	Chofer.	1
4	Secretario Técnico.	1
5	Jefe de Departamento de Mercadotecnia.	1
6	Secretario Particular.	1
7	Asistente de Mando Superior.	1
8	Auxiliar Administrativo.	1
9	Director Jurídico.	1
10	Jefe de Departamento Jurídico.	1
11	Secretaria.	1
12	Jefe de Área de Transparencia, Acceso a la Información y Archivo.	1
13	Vocero.	1
14	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria.	1
15	Jefe de Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.	1
16	Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio.	1
17	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional.	1

18	Secretaria.	1
19	Coordinador de la Unidad de Atracción de Inversión Extranjera.	1
20	Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	1
21	Subsecretario de Fomento a Micros Pequeñas y Medianas Empresas.	1
22	Subsecretario de Minas y Energía.	1
23	Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna.	1
24	Director Administrativo.	1
25	Coordinador de Estación Central.	1
26	Auxiliar Administrativo.	1

Descripción de puestos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Nombre del Puesto	Secretario de Desarrollo Económico.
Objetivo	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de fomento, regulación y promoción del desarrollo industrial, minero, comercial, energético y de servicios del Estado, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.
	Área de Adscripción: Ejecutivo del Estado.
	Puesto Superior: Gobernador del Estado.
	Nombre del Puesto: Secretario de Estado.
	Secretario Técnico. Secretario Particular. Director Jurídico. Jefe de Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Archivo. Jefe de Área de Comunicación Social. Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria. Coordinador de la Unidad de Atracción de Inversión Extranjera. 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. Coordinador de Estación Central. Asesor Interno. Chofer.
Jerarquía	Puesto(s) Inferior(es):

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 a la persona titular del Poder 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 a la persona titular del Poder Ejecutivo 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. Fomentar, regular y promocionar el desarrollo de inversión extranjera en el Estado, a fin de generar empleos e incrementar la exportación de productos manufacturados.
22. 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, energética y de servicios, así como para fomentar el desarrollo económico de la entidad.
23. Promover, proponer la creación y supervisar el funcionamiento de instituciones de apoyo financiero, impulsando la formación de uniones de créditos, fideicomisos industriales, comerciales, energético y de servicios, así como fondos de promoción y fomento al desarrollo industrial, comercial, minero, energético y de servicios.
24. Celebrar, previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, contratos, convenios o acuerdos de colaboración, asistencia técnica, cooperación tecnológica y promoción industrial, con dependencias de la administración pública federal y los municipios, así como con los organismos o instituciones públicas o privadas, extranjeras con el objeto de generar inversiones extranjeras en el Estado.
25. Rendir a la persona titular del Poder Ejecutivo los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría.
26. 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.
27. Dirigir la elaboración y/o actualización y publicación de los manuales administrativos de la Secretaría.
28. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que participen.
29. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

- Experiencia en la dirección de dependencias de gobierno federal, estatal o municipal, o alta dirección de empresas.
- Licenciado en Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o Contador Público.
- Dominio del idioma Inglés.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, sentido común y amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para coordinar esfuerzos en el marco de un plan general de acción.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.
- Control de gestión.

Nombre del Puesto	Asesor Interno.
Objetivo	Apoyar al Secretario en el análisis de las políticas públicas, así como en la coordinación para la integración, operación y seguimiento de los proyectos estratégicos que impulsen el desarrollo económico del Estado.
Jerarquía	Área de Adscripción: Secretaría de Desarrollo Económico.
	Puesto Superior: Secretario de Estado.
	Nombre del Puesto: Asesor Interno.
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar las políticas públicas de alcance general para apoyar al Secretario en la toma de decisiones, de conformidad con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo.
2. Coordinar con los titulares de las distintas áreas de la Secretaría, el diseño de los programas para el desarrollo económico, de conformidad con las características y necesidades de cada una de las regiones del Estado.
3. Realizar los trabajos de investigación que se requieran para integrar los documentos de asesoría y análisis económico que le encomienda el Secretario;
4. Conducir el armado de proyectos específicos solicitados por el Secretario, con la participación de las áreas involucradas de la Secretaría.
5. Verificar el avance en la ejecución de los proyectos específicos solicitados por el Secretario.
6. Coordinar los procesos de concertación de los proyectos multisectoriales de participación pública, social y/o privada.
7. Generar procesos de investigación para conocer las necesidades y tendencias de los proyectos estratégicos multisectoriales de participación pública, privada y/o social.
8. Dar seguimiento, evaluar y elaborar los informes de avance correspondientes de los programas estratégicos multisectoriales.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el Secretario.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario de Desarrollo Económico.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Secretario Particular.	
Secretario Técnico.	Coordinar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los programas.
Subsecretarios.	
Directores.	
Área (externa)	Motivo
Dependencias federales, estatales y municipales.	Coordinar programas y actividades.
Cámaras y organismos empresariales y del sector social.	Atender solicitudes y propuestas.
Empresarios.	
Instituciones educativas.	Coordinar programas y actividades.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura.
- Dominio del idioma Inglés.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para coordinar acciones.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Manejo de agenda.
- Control de gestión y atención al público.

Nombre del Puesto	Chofer.
Objetivo	Atender las necesidades de traslado terrestre del Secretario.
	Área de Adscripción: Secretaría de Desarrollo Económico.
Jerarquía	Puesto Superior: Secretario de Estado.
	Nombre del Puesto: Chofer.
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Conducir el vehículo oficial asignado al Secretario de Desarrollo Económico para trasladarlo a los lugares que se le indiquen.
2. Respetar los reglamentos de vialidad de los municipios y estados en los cuales circule con el vehículo oficial.
3. Verificar constantemente el estado mecánico del vehículo oficial asignado al Secretario y los niveles de aceites de transmisión y del motor, anticongelante, líquido de frenos, presión del aire en las llantas y demás, para garantizar su correcto funcionamiento.
4. Dar aviso de inmediato a la Dirección Administrativa, de cualquier necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo del Secretario.
5. Mantener permanentemente limpio el interior y exterior del vehículo del Secretario.
6. Realizar las labores de mensajería que le asigne el Secretario.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

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

Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría Particular.
Secretaría Técnica.

Motivo

Recibir instrucciones.
Recibir instrucciones.
Recibir instrucciones.

Comunicación Interna y Externa

Área (externa) No aplica	Motivo No aplica
------------------------------------	----------------------------

Conocimientos Básicos

- Tener licencia de conducir de chofer tipo A.
- Tener experiencia como conductor de vehículos grandes.
- Tener conocimientos de mecánica básica.
- Saber cambiar las llantas de los vehículos.
- Conocer la ciudad.
- Conocer todos los señalamientos de tránsito en ciudad y carretera.
- Ser responsable y prudente en el manejo de vehículos automotores.
- Conocer y respetar el Reglamento de Tránsito.

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

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 Gestión Gubernamental y el Despacho de la persona titular del Poder Ejecutivo, 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. Planear en conjunto con las áreas responsables los programas, dimensionar el alcance de los recursos y su posible agrupamiento entre áreas, establecer prioridades y temporalidad de sus actividades.
7. Alinear en coordinación con las áreas responsables, el presupuesto de la Secretaría con las estrategias para establecer una línea entre Plan Estatal de Desarrollo, inversión, programas y proyectos de 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 y todos aquellos que sean requeridos.
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, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que ríjan 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. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Departamento de Mercadotecnia.	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.
Secretaría Particular.	
Dirección Jurídica.	
Director Administrativo.	Apoyar los programas del área.
Área de Comunicación Social.	
Dirección de la Comisión de Mejora Regulatoria.	
Unidad de Atracción de Inversión Extranjera.	
Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.	
Subsecretaría de Fomento a Micro Pequeñas y Medianas Empresas.	Apoyar los programas del área.
Subsecretaría de Minas y Energía.	
Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.	
Área (externa)	Motivo
Despacho del Gobernador.	
Coordinación General de Gestión Gubernamental.	Ser enlace para la coordinación de actividades.
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Ser enlace para la coordinación de actividades.
Instituciones Educativas.	Coordinar programas y actividades.
Cámaras y Organismos Empresariales y del Sector Social.	Coordinar programas y actividades.
Empresarios.	Atender solicitudes y propuestas.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría, Economía o carreras afines, preferentemente.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para coordinar esfuerzos en el marco de un plan general de acción.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.
- Control de gestión.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.

Conocimientos Básicos

- Sentido común.
- Amabilidad.
- Actividades de administrativas
- Control de gestión.
- Manejo de personal.

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Secretaría Técnica.	
Secretaría Particular.	
Dirección Jurídica.	
Dirección Administrativa.	
Área de Comunicación Social.	
Dirección de la Comisión de Mejora Regulatoria.	
Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.	Apostrar los programas del área.
Subsecretaría de Fomento a Micro Pequeñas y Medianas Empresas.	
Subsecretaría de Minas y Energía.	
Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.	
Área (externa)	Motivo
Dirección de Imagen Institucional.	
Empresas especializadas en diseño e impresión	Elaborar el material gráfico.

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	Secretario Particular.
Objetivo	Organizar, operar y controlar las actividades de la agenda del Secretario y de control de gestión, con la finalidad de dar respuesta pronta y expedita a las solicitudes presentadas por la ciudadanía, organizaciones del sector privado o dependencias del sector público ante el gobierno estatal, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Secretaría de Desarrollo Económico.</p> <p>Puesto Superior: Secretario de Estado.</p> <p>Nombre del Puesto: Secretario Particular.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Asistente de Mando Superior. Auxiliar Administrativo.</p>

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

- Licenciatura, preferentemente.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para coordinar acciones.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.

Conocimientos Básicos

- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Manejo de agenda.
- Control de gestión y atención al público.

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría Particular.	Recibir instrucciones, apoyar e informar.
Todo el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico.	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 los programas computacionales básicos, copiadora, escáner, conmutador telefónico y teléfono multiconferencia.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, sentido común y amabilidad.
- Buen trato con las personas y capacidad para resolver problemas.

Conocimientos Básicos

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para coordinar esfuerzos en el marco de un plan general de acción.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.
- Flexibilidad para adaptarse a situaciones imprevistas.

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

Funciones y Responsabilidades

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

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

Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría Particular.

Motivo

Recibir instrucciones, apoyar e informar.

Área (externa)

Todo el personal de la Secretaría.
Emprendedores, empresarios, cámara y organismos empresariales.
Dependencias de los gobiernos federales, estatales y municipales.

Apoyar en los programas del área.

Motivo

Apoyar en los programas del área.

Conocimientos Básicos

- Secretaría Ejecutiva o Secretaría Bilingüe.
- Experiencia de por lo menos un año como secretaria en alguna dependencia gubernamental.
- Manejo de equipo de oficina.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, sentido común y amabilidad.
- Capacidad para resolver problemas.
- Seguridad personal.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para coordinar esfuerzos en el marco de un plan general de acción.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.
- Flexibilidad para adaptarse a situaciones imprevistas.
- Control de gestión.

Nombre del Puesto	Director Jurídico.
Objetivo	Asesorar y apoyar jurídicamente a las diferentes unidades de la Secretaría en la elaboración de contratos, convenios y acuerdos, así como en cualquier acto jurídico que se requiera.
Jerarquía	Área de Adscripción: Secretaría de Desarrollo Económico.
	Puesto Superior: Secretario de Estado.
	Nombre del Puesto: Director Jurídico.
	Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Departamento Jurídico. 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, además de cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional.
6. Coadyuvar con las autoridades competentes, para dictar las medidas necesarias, encaminadas a evitar la especulación de los terrenos y naves para uso industrial, comercial y de servicios, en las zonas urbanas y rurales del Estado.
7. Representar, previo acuerdo, al titular de la Secretaría en los fideicomisos, fondos, comités, consejos o asociaciones que se constituyan para fomentar y promover la actividades industriales, mineras, comerciales y de servicios.
8. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas especiales que coadyuven a elevar la competitividad de las empresas del Estado, que le encomiende el titular de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.
9. Informar del funcionamiento de la Dirección en las formas, términos y plazos establecidos.
10. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
11. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, licencias y remociones, el otorgamiento de los estímulos y recompensas al personal de la Dirección.
12. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de la Dirección.
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
Secretario de Desarrollo Económico.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Jefe de Departamento Jurídico.	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.
Secretaria.	

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

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Derecho o carrera afín.
- 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 para el Estado de Durango y su Reglamento, emitir opiniones jurídicas, elaboración de dictámenes de adjudicación directa, licitaciones, invitación a tres proveedores, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, así como su Reglamento y demás funciones que le encomienda el Secretario.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, sentido común, amabilidad.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Mentalidad analítica, buen trato con las personas, capacidad para resolver problemas.

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

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los contratos, convenios, y acuerdos, además de cualquier documento jurídico que le encargue el Director.
2. Recibir y analizar las solicitudes de incentivos y apoyos que presenten las empresas industriales, comerciales o de servicios, así como elaborar los proyectos de dictámenes conducentes, de acuerdo con las leyes vigentes.
3. Proporcionar asesoría jurídica, relacionada con los programas que opera la Dirección, a los empresarios y funcionarios que lo soliciten, así como a las demás áreas de la Secretaría.
4. Apoyar al Director en la tramitación de todo tipo de actos jurídicos ante los juzgados y tribunales, federales o estatales, para solventar asuntos de carácter civil, penal, mercantil, laboral o administrativo.
5. Auxiliar en la programación, operar, dar seguimiento y evaluar los programas especiales que coadyuven a elevar la competitividad de las empresas del Estado, que le encomienden el titular de la Secretaría al Director, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la persona 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 que presta al público el Departamento.
14. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director Jurídico.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Subsecretarios.	Elaborar dictámenes de incentivos, contratos y convenios.
Directores.	Coordinar acciones.
Jefes de Departamento.	Coordinar acciones.
Secretaría.	Coordinar acciones.
Área (externa)	Motivo
Consejería General de Asuntos Jurídicos.	Coordinar acciones.
Secretaría General de Gobierno.	Elaborar dictámenes de incentivos, contratos y convenios.
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Coordinar acciones.
Secretaría de Contraloría.	Presentar y dar seguimiento a demandas y denuncias.
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.	Elaborar dictámenes de incentivos, contratos y convenios.
Secretaría de Trabajo y Previsión Social.	Dar atención de asuntos laborales.
Fiscalía General del Estado.	Coordinar acciones.
Juzgados Federales y Estatales, Tribunales y Juntas de Conciliación y Arbitraje locales y federales.	Protocolizar documentos.
Cámaras y organismos empresariales.	Inscribir actos jurídicos.
Empresas.	
Sindicatos.	
Delegación de la Secretaría de Economía.	
Nacional Financiera.	
Presidencias y dependencias Municipales.	
Notarías públicas.	
Registro Público de la Propiedad.	

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	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.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección Jurídica.
	Puesto Superior: Director Jurídico.
	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. Registrar 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, y 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 misma. En caso de que el funcionario no se encuentre presente y no haya quien pueda atender al solicitante, tomar recado del asunto para que posteriormente se reporte y proporcione el servicio que se solicita.
7. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos de la Dirección.
8. Apoyar al Director en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.
9. Apoyar al personal de la Dirección en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Dirección.
10. Apoyar al Director en la captura y actualización de los formatos y registros de transparencia y acceso a la información pública.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

- Secretaria Ejecutiva o secretaria bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como secretaria.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Facilidad de redacción.
- Dominio de los programas básicos de computación.
- Conocimiento de operación de conmutador telefónico, escáner, copiadora y otros equipos de oficina.

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

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. Ordenar 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. Clasificar 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, y apoyar técnicamente a las distintas áreas de la Secretaría para el control y manejo de los archivos.
12. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
13. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo a su superior jerárquico, para lo conducente.
14. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
15. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
16. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
17. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
18. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del área.
19. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
20. Facilitar y agilizar el flujo de la información entre la Secretaría de Desarrollo Económico y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia y las que señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le asignen sus superiores jerárquicos.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Secretario de Desarrollo Económico.
Servidores públicos asignados a la Secretaría de Desarrollo Económico.
Órgano Interno de Control de la Secretaría.
Enlaces por área.

Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Dar apoyo para el cumplimiento de obligaciones.

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.

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.
- Autonomía.
- Responsabilidad
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Buen trato con las personas.

Conocimientos Básicos

- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para coordinar esfuerzos en el marco de un plan general de acción.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.
- Control de gestión.

Nombre del Puesto	Vocero de Comunicación Social.
Objetivo	Difundir las actividades de la Secretaría en los medios de comunicación social y redes sociales. Proporcionar asesoría al Secretario en el manejo de la comunicación e imagen de la Secretaría, en coordinación con los titulares de las diversas áreas de la dependencia.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Secretaría de Desarrollo Económico.</p> <p>Puesto Superior: Secretario de Estado.</p> <p>Nombre del Puesto: Vocero.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

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

otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.

17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Secretario.

Subsecretarios.

Directores.

Subdirectores.

Jefes de Departamento.

Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

Dirección de Comunicación Social.

Obtener información.

Directores y reporteros de los medios de comunicación social.

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

Nombre del Puesto	Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.	
Objetivo	Apoyar en la planeación, organización, dirección, control y evaluación de los programas de mejora regulatoria de los entes públicos estatales y municipales del estado, así como aplicar la Ley de Mejora Regulatoria, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico.
	Puesto Superior:	Secretario de Estado.

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 a la persona 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 y 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. Organizar y mantener actualizado el Registro Estatal de Trámites y Servicios, y el Registro Estatal de Regulaciones
11. Celebrar acuerdos interinstitucionales de mejora regulatoria con dependencias federales y los entes públicos.
12. 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.
13. 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.
14. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Estado.
15. 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, además de 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.
16. 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.
17. 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.
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
Secretario de Desarrollo Económico.	Recibir instrucciones e informar resultados. Elaborar y modificar leyes, reglamentos y manuales. Dar asesoría sobre trámites ciudadanos. Realizar registro de Regulaciones, Trámites y Servicios de la Secretaría.
Todas las áreas que forman parte de la Secretaría.	
Jefe de Departamento de Estudios de Impacto Regulatorio.	
Jefe de Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.
Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional.	
Secretaría.	
Área (externa)	Motivo
Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.	
Unidades de mejora regulatoria de los gobiernos de los estados de la república.	Realizar la Coordinación interinstitucional.
Secretaría de Economía.	
Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria.	Llevar la coordinación interinstitucional. Manejar programas de mejora regulatoria. Analizar impacto regulatorio. Dar propuestas de mejora regulatoria. Registrar trámites y servicios. Capacitar y asesorar en materia de mejora regulatoria. Elaborar y modificar leyes.
Unidades de mejora regulatoria de los entes públicos estatales y municipales del Estado de Durango.	Elaborar y modificar leyes y reglamentos.
Congreso del Estado.	
Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.	Dar propuestas de mejora regulatoria. Capacitar y asesorar en materia de mejora regulatoria.
Cámaras y organismos empresariales.	
Instituciones de investigación y educación superior.	

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas, o Licenciado en Administración.
- Experiencia mínima de 3 años reconocida en alguna de las materias afines al objeto de la Comisión a partir de una trayectoria profesional destacada en el sector público, académico, social o privado.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Intuición para detectar oportunidades de mejora en normas jurídico-administrativas y procedimientos administrativos.
- Imaginación para proponer opciones de mejora.
- Mentalidad analítica.

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.		
Objetivo	Apoyar al Director General en la Coordinación de la Operación del Registro de Regulaciones, Trámites y Servicios, así como en la operación del Consejo de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva de la Comisión de Mejora Regulatoria y la elaboración de los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria.		
Jerarquía	<p>Área de Adscripción:</p> <p>Puesto Superior:</p> <p>Nombre del Puesto:</p> <p>Puesto(s) Inferior(es):</p>	<p>Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.</p> <p>Director General.</p> <p>Jefe de Departamento.</p> <p>No aplica.</p>	

Funciones y Responsabilidades

1. Instalar y operar el Registro Estatal de Trámites y Servicios.
2. Instalar y operar, en conjunto con la Secretaría General de Gobierno, el Registro Estatal de Regulaciones.
3. Apoyar la instalación de los registros municipales de regulaciones, trámites y servicios.
4. Supervisar la operación de los registros municipales de regulaciones, trámites y servicios.
5. 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.
6. Apoyar al Director General en la atención y seguimiento de los acuerdos del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.
7. Apoyar al Director General en la organización, convocatoria y seguimiento a las reuniones de la Junta Directiva.
8. Apoyar al Director General en la creación y operación del Sistema del Expediente Único.
9. Apoyar al Director General en la elaboración de los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria.
10. Apoyar al Director General en la réplica de los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria.
11. 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.
12. Participar en las reuniones nacionales o regionales sobre los estudios de competitividad en materia de trámites de los particulares y mejora regulatoria.
13. 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.
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. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
20. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público que presta el Departamento.
21. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.	Recibir instrucciones, apoyar e informar.
Todas las áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Mantener actualizado el Registro Estatal de Trámites y Servicios.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Realizar sesiones de la Junta Directiva.
Secretaría de Contraloría.	Realizar sesiones de la Junta Directiva. Registro Estatal de Trámites y Servicios.
Coordinadores de los Registros de Trámites y Servicios de las dependencias estatales y municipales.	Apoyar la instalación, actualización y operación de los Registros de Trámites y Servicios y del Registro Estatal de Regulaciones.
Consejo de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.	Apoyar en la organización y seguimiento de reuniones y acuerdos.
Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.	Apoyar al Director General en la ejecución de los programas de la CONAMER en su área.
Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria.	Apoyar al Director General en la elaboración, análisis y difusión de las evaluaciones.

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio.
Objetivo	Elaborar propuestas de modificación y emitir opiniones de leyes estatales y reglamentos municipales, de conformidad con los principios del Programa de Mejora Regulatoria y dictaminar los estudios de impacto regulatorio.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.
	Puesto Superior: Director General.
	Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.
Puesto(s) Inferior(es): No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar iniciativas de creación y modificación de normas jurídicas, además de 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 que presta el Departamento.
14. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.	Recibir instrucciones, apoyar e informar.
Todas las áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Apoyar al Director General de la Comisión en la elaboración y modificación de regulaciones. Proporcionar asesoría en materia de Mejora Regulatoria.

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

Conocimientos Básicos
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas, Licenciado en Administración o carrera afín. • Experiencia mínima de 6 meses relacionada con la naturaleza del cargo. • Autonomía. • Responsabilidad. • Honestidad. • Confiabilidad. • Dirigir. • Sentido común. • Amabilidad. • Intuición para detectar oportunidades de mejora en normas jurídico-administrativas y procedimientos administrativos. • Imaginación para proponer opciones de mejora. • Mentalidad analítica. • Buen trato con las personas. • Capacidad para resolver problemas. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Facilidad para investigación jurídica administrativa documental y de campo. • Facilidad de redacción.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional.		
Objetivo	Coordinar el Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas, e impartir capacitación a funcionarios estatales y municipales en materia de mejora regulatoria, y participar en las reuniones de fideicomisos como apoyo al Director General.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.	
	Puesto Superior:	Director General.	
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento.	
Puesto(s) Inferior(es):		No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar apoyo y asesoría para la operación y mejora de los módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas en operación.

2. Impulsar la instalación de módulos municipales del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas.
3. Supervisar 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 que presta el Departamento.
17. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.	Recibir instrucciones, apoyar e informar.
Área (externa)	Motivo
Presidentes y funcionarios Municipales.	Operar los programas del área.
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.
Integrantes de los comités técnicos de los fideicomisos en que participe la Secretaría de Desarrollo Económico.	Operar programas del área.
	Atender solicitudes de los empresarios.
	Apoyar la operación de los fideicomisos.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Informática, Licenciado en Derecho, Licenciado en Relaciones Públicas, Licenciado en Ciencias Políticas o carrera afín.
- Experiencia mínima de 6 meses en conocimiento de los trámites empresariales.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Dirigir
- Sentido común.
- Facilidad para coordinar acciones de trabajo en equipo.
- Intuición para detectar oportunidades de mejora en los Módulos SDARE.
- Imaginación para proponer opciones de mejora en los Módulos SDARE.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Habilidad para impartir cursos de capacitación.

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

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar en la computadora el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Comisión y Presupuesto Anual de la Comisión.
2. Capturar en la computadora todos los documentos y presentaciones que le encargue el Director General.
3. Apoyar al Director General en la organización y seguimiento de su agenda de trabajo.
4. Recibir las llamadas telefónicas para el personal de la Comisión, y 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 misma. 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 y digitalizar los documentos y llevar el control de los archivos físicos y digitales 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)	Motivo
Director General.	Recibir instrucciones, apoyar e informar.
Departamento de Estudios de Impacto Regulatorio.	
Departamento de Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.	
Departamento de Coordinación Interinstitucional.	Apoyar en los programas del área.
Todas las áreas que forman parte de la Secretaría.	
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Archivo.	Actualizar los formatos del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Área (externa)	Motivo
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.	Apoyar en los programas del área.
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 secretaria.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confidencialidad.
- 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, escáner, copiadora y otros equipos de oficina.

Nombre del Puesto	Coordinador de la Unidad de Atracción de Inversión Extranjera.	
Objetivo	Apoyar en las funciones administrativas y de relaciones públicas que requiera el Director General, para la consecución de los objetivos de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico.
	Puesto Superior:	Secretario de Estado.
	Nombre del Puesto:	Coordinador.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Estructurar estrategias para facilitar la atracción de inversión extranjera en distintas regiones del Estado, principalmente en los sectores definidos en el Plan Estatal de Desarrollo, para incentivar la creación de empleos que contribuyan a favorecer el desarrollo económico del Estado.
2. Impulsar la suscripción de convenios o acuerdos entre los inversionistas extranjeros, para la instalación de empresas industriales, que permitan la creación de nuevas fuentes de empleo.
3. Representar al Estado en los distintos foros internacionales en materia de inversión extranjera, y en su caso, coordinar e implementar los compromisos asumidos por el Estado.
4. Coordinar, dar seguimiento y supervisar el proceso de otorgamiento de los incentivos y apoyos para la instalación y operación de las empresas de inversión extranjera, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
5. Apoyar a las empresas de inversión extranjera para su instalación e inicio de operaciones, de conformidad con la normatividad vigente y los convenios que con ellas se formalicen.
6. 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 internacional.
7. 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.
8. Atender en conjunto con el Secretario, las misiones empresariales y consulares que visiten el Estado, y a inversionistas extranjeros en búsqueda de oportunidades de inversión.
9. Generar información relevante y oportuna, sobre el contexto económico del Estado, para apoyar las acciones de promoción, prospección y atracción de inversiones.
10. Coordinar las actividades necesarias tendientes a la atracción de inversiones extranjeras en el Estado.
11. Promover la realización de foros, reuniones y eventos nacionales e internacionales para incentivar la inversión en el Estado.
12. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o le encomiende el Secretario.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Subsecretarías.	
Secretaría Particular.	
Secretaría Técnica.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Dirección Administrativa.	
Área de Comunicación Social.	

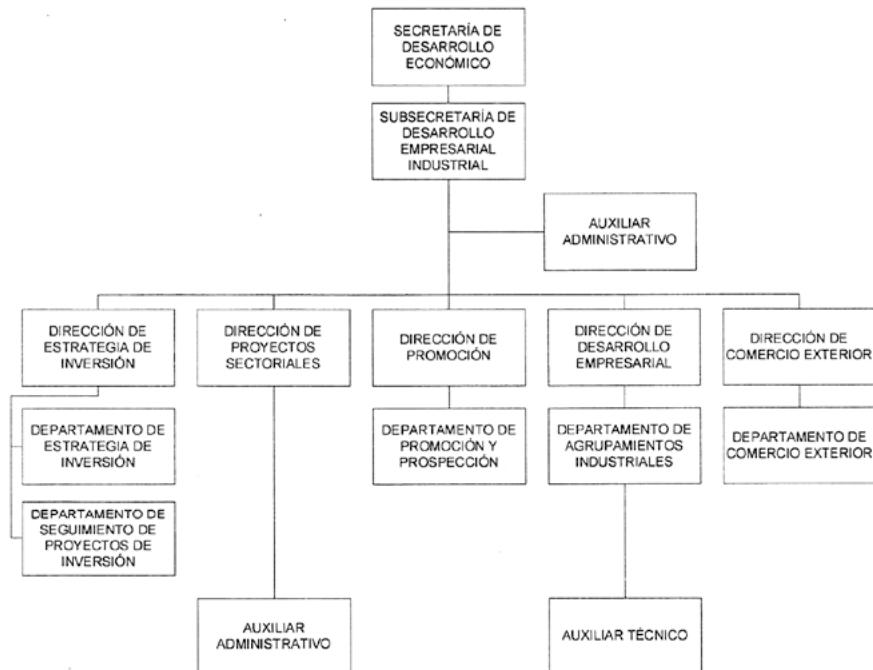
Área (externa)	Motivo
Secretarios Estatales y Federales.	Coordinar acciones.
Cónsules nacionales y extranjeros.	Promover al Estado de Durango.
Presidentes Municipales.	
Delegados de dependencias federales.	Coordinar acciones.
Dependencias federales de promoción de inversión.	
Líderes de cámaras y organizaciones empresariales y del sector social.	
Empresarios nacionales y extranjeros.	Atender solicitudes y propuestas.

Conocimientos Básicos

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

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	Auxiliar Administrativo.	1
8	Director de Promoción.	1
9	Jefe de Departamento de Promoción y Prospección.	1
10	Dirección de Desarrollo Empresarial.	1
11	Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales.	1
12	Auxiliar Técnico.	1
13	Dirección de Comercio Exterior.	1
14	Jefe de Departamento de Comercio Exterior.	1

Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.

Nombre del Puesto	Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.
Objetivo	Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de promoción industrial, comercial y de servicios, en el país, con el propósito de inducir e incentivar la instalación y operación de las empresas en el Estado de Durango, así como promover las exportaciones de los productos elaborados por las empresas duranguenses.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Secretaría de Desarrollo Económico.</p> <p>Puesto Superior: Secretario de Estado.</p> <p>Nombre del Puesto: Subsecretario.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo. Director de Estrategia de Inversión. Director de Proyectos Sectoriales. Director de Promoción. Director de Desarrollo Empresarial. Director de Comercio Exterior.</p>

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 Estado.
2. Conducir la evaluación de los proyectos de inversión que se presenten y supervisar su instrumentación.
3. Participar con las acciones que permitan atraer y retener la inversión en el Estado.
4. Conducir las acciones para la publicación de la información, de forma oportuna en materia de inversión.

5. Planear, organizar, promover y participar en misiones empresariales, ferias, exposiciones, congresos industriales y comerciales a nivel local.
6. Formular políticas que contribuyan a elevar la competitividad, productividad, eficiencia y calidad de las industrias ligeras, pesadas y de alta tecnología.
7. 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.
8. Presentar para aprobación del Secretario los estudios y proyectos, que elaboren las unidades adscritas a la Subsecretaría.
9. 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.
10. 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.
11. Promover y apoyar la participación de empresas locales y nacionales en la actividad exportadora.
12. 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.
13. Integrar y analizar la información estadística sobre empleo, para informar al Secretario sobre la situación que en esta materia prevalece en la Entidad, a efecto de proceder a la aplicación de las acciones que se consideren pertinentes.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Secretaría Particular.	
Secretaría Técnica.	
Área de Comunicación Social.	Coordinar acciones.
Dirección Administrativa.	
Dirección de Proyectos Sectoriales.	
Dirección de Desarrollo Empresarial.	
Dirección de Estrategia de Inversión.	
Dirección de Promoción.	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.
Dirección de Comercio Exterior.	
Auxiliar Técnico.	
Secretaria.	
Área (externa)	Motivo
Secretarios Estatales y Federales.	Coordinar acciones.
Cónsules nacionales y extranjeros.	Promover al Estado de Durango.
Presidentes municipales.	
Delegados de dependencias y federales.	
Dependencias federales de promoción de inversión.	Coordinar acciones.
Líderes de cámaras y organizaciones empresariales y del sector social.	Atender solicitudes y propuestas.
Empresarios.	

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar en la computadora el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría.
2. Registrar 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, y tomar recado de los asuntos cuando el destinatario no pueda atender dicha llamada.
6. Recibir, atender y en su caso canalizar a las personas que soliciten la atención del Subsecretario o cualquier otro funcionario de la Subsecretaría, o requieran un servicio de la Subsecretaría. En caso de que el funcionario no se encuentre presente y no haya quien pueda atender al solicitante, tomar recado del asunto para que posteriormente se reporte y proporcione el servicio que se solicita.
7. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos de la Subsecretaría.
8. Apoyar al Subsecretario en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
9. Apoyar al personal de la Subsecretaría en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Subsecretaría.
10. Apoyar al Subsecretario en la captura y actualización de los formatos y registros de transparencia y acceso a la información pública.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

- Secretaría Ejecutiva o secretaría bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como secretaria.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Facilidad de redacción.
- Dominio de los programas básicos de computación.
- Conocimiento de operación de conmutador telefónico, escáner, copiadora y otros equipos de oficina.

Nombre del Puesto	Director de Estrategia de Inversión.
Objetivo	Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de promoción industrial, comercial y de servicios, en el país, con el propósito de inducir e incentivar la instalación y operación de las empresas en el Estado de Durango, y promover a las empresas duranguenses en el plano internacional.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.
	Puesto Superior: Subsecretario.
Nombre del Puesto:	Director.
	Jefe de Departamento de Estrategia de Inversión. Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión.

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. 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.
5. Establecer vínculos de colaboración con los distintos sectores a nivel nacional, con el fin de establecer esquemas de colaboración que permitan el desarrollo de proyectos de negocios en materia de inversión y la generación de información estratégica.
6. 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.
7. Implementar estrategias de mercadotecnia para promover el Estado de Durango como destino potencial de oportunidades de negocio en México.
8. Informar, asesorar y brindar atención a inversionistas nacionales potenciales para el desarrollo de sus proyectos de inversión en la entidad.
9. Generar alianzas estratégicas con cámaras comerciales, centros de formación tecnológica y universidades para proporcionarles información relevante del Estado de Durango como destino de inversión.
10. Registrar y dar seguimiento a las iniciativas de proyectos de inversión nacional potenciales, confirmados y establecidos en el Estado.
11. Brindar apoyo para la gestión de trámites ante diferentes instancias para facilitar la instalación y operación de las empresas nacionales en el Estado.
12. 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.
13. Planear y coordinar giras y reuniones en el ámbito nacional para promocionar al Estado.
14. Atender las misiones empresariales que visiten el Estado, y a inversionistas nacionales en búsqueda de oportunidades de inversión.
15. Programar y coordinar, junto con la Secretaría de Economía y asociaciones comerciales la participación de empresarios duranguenses en ferias, misiones comerciales y encuentros de negocios en el país.
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 (internal)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial	Recibir instrucciones e informar resultados.
Jefe de Departamento de Estrategias de Inversión.	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.
Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Inversión.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Operar programas del área.
Empresarios.	
Secretaría de Economía.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Estrategia de Inversión.		
Objetivo	Apoyar a la Dirección en las acciones que permitan atraer y retener las inversiones dentro del Estado, dando el correcto seguimiento a los vínculos y acuerdos con el sector empresarial.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Estrategia de Inversión.	
	Puesto Superior:	Director.	
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento.	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar a la Dirección con las acciones que permitan atraer y retener la inversión en Durango.
2. Dar el correcto seguimiento a las acciones para la publicación de la información, de forma oportuna en materia de inversión.
3. Proponer y dar seguimiento a las estrategias para promover y facilitar la atracción de inversión nacional 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.

4. Dar el correcto seguimiento a las acciones entre posibles inversionistas y los diferentes actores públicos y/o privados que inciden en los procesos de negocios, o que son relevantes para materializar los proyectos de inversión.
5. Proponer programas de promoción de los sectores económicos que contribuya al fortalecimiento de la cadena de valor e incremente la competitividad del sector industrial.
6. Apoyar a la Dirección en la implementación de estrategias de mercadotecnia para promover el Estado de Durango como destino para oportunidades de negocio.
7. Informar, asesorar y brindar atención a inversionistas nacionales potenciales para el desarrollo de sus proyectos de inversión en la entidad.
8. Generar alianzas estratégicas con cámaras comerciales, centros de formación tecnológica y universidades para dotarlas con información relevante del Estado de Durango como destino de inversión.
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 le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
15. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público que presta el Departamento.
16. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Director de Estrategia de Inversión.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Operar programas del área.
Empresarios.	
Secretaría de Economía.	Dar seguimiento a acciones.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía o afín.
- Inglés intermedio / avanzado.
- Experiencia en acciones de promoción económica, dentro de empresas particulares o en dependencias de gobierno.
- Autonomía.
- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.
- Dirigir.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.

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

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo de las empresas con las que se celebren convenios de inversión.
2. Proporcionar orientación, asesoría, vinculación y apoyo para la instalación y operación de nuevas empresas en temas de servicios, recursos humanos y vinculación con empresas y proveedores.
3. Dar seguimiento a los proyectos de inversión nacional en Durango.
4. Actualizar periódicamente eventos de promoción en los que Durango pueda participar buscando los objetivos de vinculación, promoción e inversión para el Estado.
5. Gestionar apoyos y la agilización de trámites ante diferentes instancias para facilitar la instalación y operación de las empresas nacionales en el Estado.
6. Convocar a encuentros empresariales nacionales, con el fin de que intercambien experiencias y lograr atraer inversiones en beneficio del Estado.
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 que presta el Departamento.
13. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Estrategia de Inversión	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Operar programas del área.
Empresarios.	
Secretaría de Economía.	Seguimiento a acciones.

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	Director de Proyectos Sectoriales.
Objetivo	Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de promoción industrial, comercial y de servicios, en el país, con el propósito de inducir e incentivar la instalación y operación de las empresas en el Estado de Durango, y promover a las empresas duranguenses en el plano internacional.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.</p> <p>Puesto Superior: Subsecretario.</p> <p>Nombre del Puesto: Director.</p>
Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.

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, 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 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.
8. Asegurar el suministro de información y asesoría especializada a empresas de los sectores prioritarios interesadas en realizar de 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.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar.
Auxiliar Administrativo	Girar instrucciones y supervisar la operación de los programas del área.
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Atender solicitudes y propuestas.
Empresarios.	Recopilar y analizar información.
Secretaría de Economía.	

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.		
Objetivo	Apoyar en las funciones administrativas y de relaciones públicas que requiera el Director, para la consecución de los objetivos de la Dirección.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Sectoriales.	
	Puesto Superior:	Director.	
	Nombre del Puesto:	Auxiliar.	
	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. Registrar 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 los proyectos
5. Recibir las llamadas telefónicas para la Dirección, y 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 Subsecretaría, 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 a la Dirección en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Dirección.
10. Apoyar al Director en la captura y actualización de los formatos y registros de transparencia y acceso a la información pública.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico. Director de Proyectos Sectoriales.	Apoyar en los programas del área. Recibir instrucciones, apoyar e informar resultados.
Secretaría Particular. Secretaría Técnica. Comunicación Social. Dirección Administrativa.	Apoyar en los programas del área.
Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.	Apoyar en los programas del área.
Departamentos de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.	Apoyar en los programas del área.
Secretarios Estatales y Federales. Presidentes Municipales. Delegados de dependencias federales. Líderes de cámaras y organizaciones empresariales y del sector social. Empresarios.	Apoyar en los programas del área.

Conocimientos Básicos

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

Conocimientos Básicos

- 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, escáner, copiadora y otros equipos de oficina.

Nombre del Puesto	Dirección de Promoción.
Objetivo	Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de promoción industrial, comercial y de servicios en el país, con el propósito de inducir e incentivar la instalación y operación de las empresas con inversión nacional en el Estado de Durango, y promoverlo como el mejor lugar para invertir.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.</p> <p>Puesto Superior: Subsecretario.</p> <p>Nombre del Puesto: Director.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): 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.
2. Organizar y coordinar las misiones económicas y comerciales para la promoción del Estado en México.
3. Brindar atención a empresarios con intención de invertir en Durango, organizar agendas trabajo y dar seguimiento a proyectos de inversión nacional en el Estado.
4. Generar enlaces de colaboración con la Secretaría de Economía para la participación del Estado de Durango en eventos y mesas de trabajo multidisciplinarias.
5. Dar seguimiento a los compromisos contraídos en materia de promoción y fomento.
6. Impulsar y participar en el desarrollo de proyectos para la promoción de negocios, inversiones y exportaciones.
7. Desarrollar un programa anual para la promoción económica del Estado a nivel nacional, en coordinación con Asociaciones empresariales, cámaras de comercio y otras Secretarías y las Direcciones competentes de la Secretaría de Desarrollo Económico relacionadas con este fin.
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 (internal)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Departamento de Promoción y Prospección.	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Dirección de Comercio Exterior.	Coordinar acciones.
Dirección de Estrategia de Inversión.	
Dirección de Desarrollo Empresarial.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Operar programas del área.
Empresarios.	
Secretaría de Economía.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar las acciones de promoción y gestión de la inversión en materia de comercio e industria, destacando las ventajas competitivas de la entidad.

2. Realizar las acciones de vinculación con organizaciones, cámaras y asociaciones empresariales, para apoyar y dar seguimiento a los proyectos de inversión en el Estado.
3. 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.
4. Promover los foros, reuniones y eventos que permitan promocionar la inversión en el Estado.
5. Promover la inversión en infraestructura que facilite y optimice la adecuada instalación y operación de las empresas.
6. Realizar estudios y análisis que permitan la toma de decisiones en materia de inversión nacional.
7. Elaborar y difundir las convocatorias a encuentros empresariales nacionales, con el fin de intercambiar experiencias y atraer inversiones en beneficio del Estado.
8. Mantener actualizados de manera permanente los directorios de los diferentes agentes económicos del Estado.
9. Apoyar en materia de información económica u otro tipo de colaboración a las distintas unidades de la Secretaría.
10. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
11. 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.
12. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
13. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
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 que presta el Departamento.
18. 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.
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
Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Director de Promoción.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Operar programas del área.
Empresas.	
Secretaría de Economía.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	Director de Desarrollo Empresarial.
Objetivo	Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de promoción industrial, comercial y de servicios en el país, con el propósito de inducir e incentivar la instalación y operación de las empresas con inversión nacional en el Estado de Durango, así como promover a las empresas duranguenses nacionalmente.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial.
	Puesto Superior: Subsecretario.
	Nombre del Puesto: Director.
Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Departamento de Agrupamientos Industriales 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 tecnificación, automatización, certificación y gestión tecnológica de las empresas del Estado para generar proveeduría local y elevar la competitividad del Estado.
6. Desarrollar estrategias de vinculación sectorial, así como generación de estrategias comerciales para la inserción dinámica de las empresas en mercados regionales, nacionales y globales.
7. Propiciar el enlace de las empresas con fuentes de financiamiento atractivas para el desarrollo empresarial.
8. Fomentar al crecimiento de los sectores y actividades económicas tradicionales de Durango mediante la investigación y la ciencia aplicada, apoyados en la vinculación con las instituciones de educación superior e investigación, para desarrollar las empresas del Estado.
9. Gestionar y coordinar oficinas de enlace o sedes de centros de investigación científica y tecnológica, enfocados en las áreas del conocimiento con potencial a desarrollar en determinadas regiones del Estado, para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales, la capacitación de los recursos humanos y el desarrollo de las empresas.

10. Planear, organizar, promover estrategias de comercialización de los productos producidos en la Entidad, incluyendo la participación de los productores duranguenses en ferias, exposiciones y congresos comerciales en el Estado y en el país.
11. Realizar ferias, exposiciones y congresos locales, nacionales e internacionales vinculado a la promoción de productos duranguenses.
12. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Subsecretario de Inversión Extranjera.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Departamento de Agrupamientos Industriales.	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Promover la inversión.
Empresarios.	
Secretaría de Economía.	
Instituto Mexicano de Propiedad Industrial.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a los planes y acciones de la Dirección de Desarrollo Empresarial en materia de agrupamientos empresariales.
2. Recibir y analizar las solicitudes de apoyos que presenten las empresas, así como elaborar los proyectos de resolución conducentes, de acuerdo con las leyes y programas vigentes.
3. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
4. Llevar a cabo los programas para el fortalecimiento, modernización y desarrollo de los agrupamientos empresariales.
5. Fomentar la creación y crecimiento de los agrupamientos empresariales en la Entidad, mediante la vinculación de las empresas, las instituciones de educación superior y de investigación, así como las dependencias de los tres órdenes de gobierno, para impulsar el desarrollo de una industria o sector.
6. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director, 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 que presta el Departamento.
13. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección de Desarrollo Empresarial.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Promover la inversión.
Empresarios.	
Secretaría de Economía.	
Instituto Mexicano de Propiedad Industrial.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.
Objetivo	Apoyar en la operación de los programas de apoyo a las empresas para el desarrollo de proveedores y elevar la competitividad y calidad de los productos elaborados en el Estado.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Empresarial.</p> <p>Puesto Superior: Director.</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Asesorar a personas y empresas interesadas en la obtención de la tabla nutrimental de productos regionales.
2. Asesorar a personas y empresas interesadas en el diseño de imagen y etiquetas de su producto para que cumpla con todos los lineamientos de la normatividad vigente.
3. Dar asesoría, seguimiento y vinculación a las personas y empresas interesadas en la obtención de código de barras y registro de marca ante los organismos y dependencias autorizados para tal fin.
4. Proporcionar asesoría técnica a los productores y envasadores de mezcal para mejorar y eficientar el proceso de producción, certificación y cumplimiento con las normas oficiales que les permitan la comercialización nacional y de exportación.
5. Apoyar para planear, organizar, promover estrategias de comercialización de los bienes producidos en la Entidad, incluyendo la participación de los productores en ferias, exposiciones y congresos comerciales en el Estado y en el país.
6. Recibir y analizar las solicitudes de apoyos que presenten las empresas, así como elaborar los proyectos de resolución conducentes, de acuerdo con las leyes y programas vigentes.
7. Auxiliar en la programación, operar, dar seguimiento y evaluar los programas especiales que coadyuven a elevar la competitividad de las empresas del Estado, que le encomienden el titular de la Secretaría, el Subsecretario y el Director, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.
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 que presta el Departamento.
14. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección de Desarrollo Empresarial.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Promover la inversión.
Empresarios.	
Secretaría de Economía.	
Instituto Mexicano de Propiedad Industrial.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar y proponer políticas de comercio exterior y fomento de las exportaciones de los productos elaborados en el Estado.
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.
5. Participar en las comisiones, comités, grupos de trabajos, órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos de comercio exterior de su competencia.
6. Gestionar y organizar la participación de las empresas exportadoras o con potencial exportador dentro de ferias, exposiciones y congresos relacionados con su industria a nivel nacional e internacional.
7. Desarrollar una base de datos que facilite el proceso de toma de decisiones para programas de desarrollo o capacitación, así como apoyos en general, en materia de comercio exterior.
8. Brindar guía, asesoría e información actualizada a los empresarios en el desarrollo de sus proyectos de ingreso a mercados internacionales con la finalidad de que puedan presentarse de una manera atractiva y competitiva cumpliendo con las regulaciones exigidas de acuerdo a las leyes nacionales y del mercado destino de su producto.
9. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tengan encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
10. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Subsecretario o al Secretario, para lo conducente
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Jefe de Departamento de Comercio Exterior.	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.
Director Administrativo. Director Jurídico.	Coordinar acciones.
Área (externa)	Motivo
Cámaras y Organismos Empresariales.	Operar programas del área.
Empresas.	Coordinar acciones.
Secretaría de Economía.	

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar y ejecutar el plan de trabajo basado en los diferentes tipos de industria con los que cuenta el Estado y que cuenten con el potencial para ingresar al mercado internacional o que ya se encuentren participando dentro del mismo.
2. Desarrollar alianzas de cooperación y colaboración con Instituciones Educativas, Organismos Empresariales, Entidades de Gobierno en sus distintos niveles para desarrollar el potencial exportador en el Estado de Durango, promoviendo el uso de buenas prácticas en las diferentes áreas involucradas en el proceso de producción, transporte y comercialización de los productos.
3. Establecer una red de contacto con las Cámaras de Comercio, Consulados y Embajadas de los distintos países para poder a través de ellos poder ofertar los productos fabricados dentro del Estado así como conocer las demandas de producto de sus países de origen.
4. Apoyar en la participación de las empresas exportadoras o con potencial exportador dentro de ferias, exposiciones y congresos relacionados con su industria a nivel nacional e internacional.
5. Desarrollar una base de datos que facilite el proceso de toma de decisiones para programas de desarrollo o capacitación, así como apoyos en general.
6. Orientar y asesorar a los empresarios Duranguenses con el desarrollo de sus proyectos de ingreso a mercados internacionales, así como canalizarlos hacia los diferentes organismos que contribuyen al apoyo de exportación.
7. Aplicar correctamente los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
8. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director que le corresponda o al Secretario, para lo conducente.
9. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

10. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
11. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
12. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
13. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
14. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público que presta el Departamento.
15. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

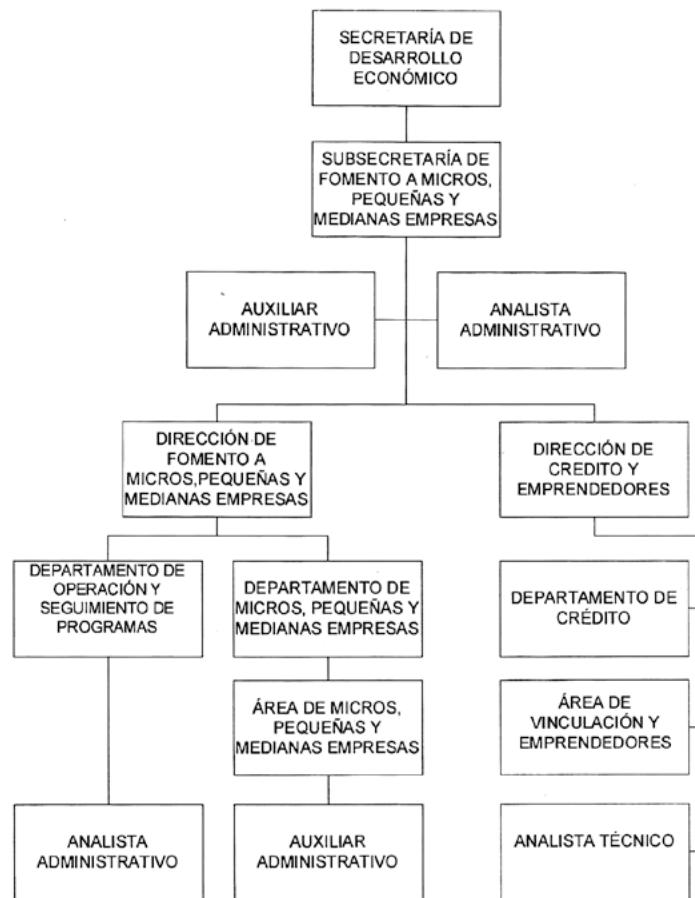
Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

6.3 Subsecretaría de Fomento a 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	Analista Administrativo.	1
4	Director de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.	1
5	Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento de Programas.	1
6	Analista Administrativo.	1
7	Jefe de Departamento de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.	1
8	Jefe de Área de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.	1
9	Auxiliar Administrativo.	1

10	Director de Crédito y Emprendedores.	1
11	Jefe de Departamento de Crédito.	1
12	Jefe de Área de Vinculación y Emprendedores.	1
13	Analista 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	Planear, 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:	Secretario de Estado.
	Nombre del Puesto:	Subsecretario.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Analista Administrativo. Director de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas. Director de Crédito y Emprendedores.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de fomento a los emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.
2. 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 las microempresas.
3. Asesorar técnicamente a los ayuntamientos y a los sectores social y privado que lo soliciten, en el establecimiento de nuevas empresas, y en la ejecución de proyectos productivos.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Proponer la celebración de convenios con dependencias federales e instituciones de banca de fomento, para la ejecución de cursos de capacitación financiera que tengan vigentes a favor de los emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas, con el propósito de elevar la competitividad de las empresas locales.
8. 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, así como, la instrumentación del programa de capacitación para el personal de las microfinancieras.
9. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de vinculación con las instituciones de investigación y educación superior para el intercambio tecnológico y la capacitación de los emprendedores y empresarios de la entidad.
 10. Coordinar la implementación de acciones que permitan realizar las evaluaciones del desempeño financiero y del impacto social del programa.
 11. Representar a la Secretaría en todos los actos cuyo objetivo sea el desarrollo de las microempresas, y del sector microfinanciero.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.
 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)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Dirección de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.	
Dirección de Crédito y Emprendedores.	Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.
Jefes de Departamento de la Subsecretaría.	
Auxiliares Técnicos y Administrativos de la Subsecretaría.	
Secretaría.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área de Comunicación Social.	
Área (external)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Atender solicitudes y propuestas.
Empresarios.	Atender solicitudes y propuestas.
Secretaría de Economía.	Coordinar acciones.
Nacional Financiera.	
Presidentes Municipales.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Mercadotecnia, Licenciado en Economía o afín.
- 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	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Apoyar en las funciones administrativas y de relaciones públicas que requiera el Subsecretario, para la consecución de los objetivos de la Subsecretaría.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.
	Puesto Superior: Subsecretario.
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar la agenda del Subsecretario.
2. Dar atención personal del Subsecretario en representaciones, eventos, comisiones, dentro y fuera del Estado.
3. Recibir y canalizar la documentación que se reciba de la Secretaría Particular, a las áreas competentes para su debida atención.
4. Llevar el control de los minutarios y números de oficio de salida de la Subsecretaría.
5. Operar el archivo documental físico de la Subsecretaría.
6. Escanear los documentos para su integración en el archivo electrónico de la Subsecretaría.
7. Atender las llamadas oficiales del Subsecretario.
8. Apoyar en la atención de las necesidades de la oficina del Subsecretario.
9. Convocar al personal de la Subsecretaría, a las reuniones que se requieran.
10. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Subsecretaría, dando seguimiento a los asuntos relacionados con su gestión.
11. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Subsecretario.
12. Atender os asuntos que le sean encomendados por el Subsecretario.
13. Formular informes, reportes y demás documentos que sean solicitados por la Secretaría Particular.
14. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Subsecretaría, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos.
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)	Motivo
Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.	Recibir instrucciones, apoyar e informar resultados.
Secretaría Particular Personal de la Subsecretaría. Personal de la Secretaría.	Apoyar en los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Emprendedores, empresarios, cámaras y organismos empresariales.	Apoyar en los programas del área.
Dependencias de los gobiernos federales, estatales y municipales.	

Conocimientos Básicos

- Licenciatura preferentemente.
- Conocimiento de funciones administrativas y secretariales.
- Experiencia de por lo menos un año como asistente en alguna dependencia gubernamental.
- Manejo de los programas computacionales básicos, copiadora, escáner, conmutador telefónico y teléfono multiconferencia.
- Manejo de agenda.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, sentido común y amabilidad.
- Buen trato con las personas y capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para coordinar esfuerzos en el marco de un plan general de acción.
- Capacidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.
- Control de gestión y atención al público.
- Flexibilidad para adaptarse a situaciones imprevistas.

Nombre del Puesto	Analista Administrativo.						
Objetivo	Apoyar en las funciones administrativas y de relaciones públicas que requiera el Subsecretario, para la consecución de los objetivos de la Subsecretaría.						
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.						
Jerarquía	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Puesto Superior:</td> <td>Subsecretario.</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Analista Administrativo.</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No aplica.</td> </tr> </table>	Puesto Superior:	Subsecretario.	Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.
Puesto Superior:	Subsecretario.						
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.						
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.						

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar en la computadora el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría.
2. Registrar 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, y tomar recado de los asuntos cuando el destinatario no pueda atender dicha llamada.
6. Recibir, atender y en su caso canalizar a las personas que soliciten la atención del Subsecretario o cualquier otro funcionario de la Subsecretaría, o requieran un servicio de la Subsecretaría. En caso de que el funcionario no se encuentre presente y no haya quien pueda atender al solicitante, tomar recado del asunto para que posteriormente se reporte y proporcione el servicio que se solicita.
7. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos de la Subsecretaría.
8. Apoyar al Subsecretario en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
9. Apoyar al personal de la Subsecretaría en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Subsecretaría.
10. Apoyar al Subsecretario en la captura y actualización de los formatos y registros de transparencia y acceso a la información pública.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

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

Subsecretario de Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

Personal de la Subsecretaría.

Personal de la Secretaría

Área (externa)

Secretarios de estado Estatal y Federal.

Empresarios.

Motivo

Recibir instrucciones, apoyar e informar resultados.

Dar cumplimiento de instrucciones.

Motivo

Operar los programas del área.

Conocimientos Básicos

- Secretaria Ejecutiva o secretaria bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como secretaria.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confidencialidad.
- 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, escáner, copiadora y otros equipos de oficina.

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

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar los proyectos vinculando a las empresas, mediante el análisis de las solicitudes recibidas, a las diferentes instituciones, servicios o programas que faciliten y fortalezcan la sustentabilidad de las mismas.
2. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas especiales que coadyuven a elevar la competitividad de las micros, pequeñas y medianas empresas del Estado, de conformidad con

- los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.
3. Recibir y analizar las solicitudes de apoyos que presenten las micro, pequeñas y medianas empresas.
 4. Proponer y resolver lo conducente de acuerdo con las leyes y programas vigentes.
 5. Planear, organizar, promover, realizar y participar en misiones empresariales, ferias, exposiciones, congresos industriales y comerciales en el Estado y el país.
 6. Planear, dirigir, controlar y evaluar los resultados de los programas de vinculación con las instituciones de investigación y educación superior para el intercambio tecnológico y la capacitación de los empresarios de la entidad.
 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, proporcionando la asesoría y apoyo a micro, pequeños y medianos empresarios.
 8. Planear, coordinar y promover los apoyos de la Secretaría en materia de capacitación, asistencia técnica y desarrollo empresarial.
 9. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a nuevos proyectos, revisando las distintas etapas, desde la planeación hasta la puesta en marcha de los mismos, en coordinación con otras áreas de la Secretaría, manteniendo un registro de avance de los mismos.
 10. Proponer a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, las propuestas de simplificación administrativa de los trámites y servicios, derivadas de las necesidades de las MPYMEs.
 11. Las demás que les confieran las leyes, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o lo encomendado por sus superiores jerárquicos.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento de Programas.	
Objetivo	Llevar a cabo la correcta organización y recepción de documentación para que los programas que tenga encomendados se puedan desarrollar en los tiempos establecidos, así como la supervisión en la correcta ejecución de los proyectos en operación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puestos Inferiores:	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.
5. Supervisar a los proveedores en la calidad de la ejecución de los programas y entregas de apoyos.
6. Medir y elaborar reportes internos sobre el avance de los programas.
7. Organizar eventos de arranque, clausura o entrega de apoyos de los programas.
8. Elaborar y cargar los reportes trimestrales de transparencia tanto en la plataforma federal como estatal.
9. Elaborar los estudios de mercado correspondientes a los diferentes procedimientos de adquisiciones que se llevan a cabo en el área.
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 le correspondan por suplencia.
16. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público que proporciona el Departamento.
17. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Dirección de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Analista Administrativo.	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.
Jefes de Departamento.	Coordinar acciones.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Economía.	
Cámaras y organismos empresariales.	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.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir y liderazgo.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.
- Trabajo en equipo.
- Cultura de calidad.
- Capacidad para identificar y resolver problemas.

Nombre del Puesto	Analista Administrativo.
Objetivo:	Apoyar en la operación y seguimiento de los programas para apoyar a los emprendedores y empresarios.
Jerarquía:	Área de Adscripción: Departamento de Operación y Seguimiento de Programas. Puesto Superior: Jefe de Departamento Nombre del Puesto: Analista Administrativo. Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Operación y Seguimiento de Programas.	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, sentido común, amabilidad, mentalidad analítica, trabajo en equipo y buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.
- Cultura de calidad.
- Capacidad de identificar y resolver problemas.

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

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar la correcta ejecución de los proyectos en operación.
2. Promover y difundir los programas de fomento a las micros, pequeñas y medianas empresas que se llevan a cabo en el área en base al programa 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. Gestionar cursos de capacitación para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
10. Auxiliar al Director en las reuniones del Comité de Adquisiciones de la Secretaría.
11. Apoyar en la elaboración de los reportes trimestrales de transparencia.
12. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal que esté a su cargo, y 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 les correspondan por suplencia.
20. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público que proporciona el Departamento.
21. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Dirección de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Área de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Economía	
Cámaras y organismos empresariales.	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.
- Autonomía.
- Responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, liderazgo, sentido común y amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.
- Trabajo en equipo.
- Cultura de calidad.
- Capacidad de identificar y resolver problemas.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.	
Objetivo	Apoyar en la operación y seguimiento de los programas existentes para apoyar a los empresarios.	
	Área de Adscripción:	Departamento de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.
Jerarquía	Puesto Superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del Puesto:	Jefe de Área.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la recepción y revisión de documentos de las empresas interesadas en los programas de apoyo.
2. Ser el vínculo entre los proveedores y los beneficiarios para el logro de los objetivos de los programas.
3. Apoyar en la organización de eventos de arranque, clausura o entrega de apoyos de los programas.
4. Solicitar a los beneficiarios el pago de la aportación privada cuando aplique.
5. Organizar reuniones informativas para beneficiarios.
6. Apoyar en la supervisión de los proveedores en la calidad de la ejecución de los programas y entregas de apoyos.

7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

- Facilidad para establecer comunicación con proveedores.
- Capacidad para realizar trabajo en campo.
- Buen trato al cliente.
- Redacción y elaboración de documentos, manejo de bases de datos, organización de eventos y logística.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, sentido común y amabilidad.
- Mentalidad analítica y buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación y trabajo en equipo.
- Cultura de calidad.
- Capacidad de identificar y resolver problemas.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Apoyar en la operación y seguimiento de los programas que se tengan encomendados en el área, así como, en las funciones administrativas de atención a la correspondencia, archivo, viáticos y de relaciones públicas que requiera el área.	
	Área de Adscripción:	Departamento de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas
Jerarquía	Puesto Superior:	Jefe de Área.
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos que se lleven a cabo en el área de adscripción.
2. Apoyar en la organización e impartición de cursos y talleres organizados por el área de adscripción.
3. Operar el archivo documental físico del área.
4. Escanear los documentos para su integración en el archivo electrónico del área.
5. Atender las llamadas telefónicas del área.
6. Apoyar en la elaboración y seguimiento de viáticos solicitados por el Jefe de Departamento.
7. Convocar a empresarios, a los eventos organizados por la Jefatura de Departamento.
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 (internal)	Motivo
Jefe de Departamento de Operación y Seguimiento de Programas	Recibir instrucciones e informar.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Economía.	
Cámaras y organismos empresariales.	
Empresarios.	Operación de los programas del área.
Direcciones Municipales de Desarrollo Económico.	

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	Director de Crédito y Emprendedores.		
Objetivo:	Promover los programas de financiamiento que ofrece la Secretaría e impulsar los programas de apoyo a los emprendedores e incubación de empresas.		
Jerarquía:	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.	
	Puesto Superior:	Subsecretario.	
	Nombre del Puesto:	Director.	
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Crédito. Jefe de Área de Vinculación y Emprendedores. Analista Técnico.	

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar y desarrollar eventos que generen e incentiven el interés de la población para iniciar emprendimientos sustentables generadores de valor, mediante pláticas interactivas y motivacionales, conferencias, foros, exposiciones, casos de éxito, concursos y mesas de trabajo.
2. Planear, organizar, diseñar e impartir 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 para generar sinergias de apoyo mutuo.

4. Planear, organizar y desarrollar eventos de creatividad para la generación de ideas de negocios, con estudiantes y emprendedores.
5. Orientar y asesorar a los emprendedores sobre los diversos programas de financiamiento, gubernamentales y privados, para los proyectos que presenten.
6. Promover la colaboración de inversionistas mentores que aporten su experiencia y capital económico en apoyo a los proyectos productivos de los emprendedores.
7. Gestionar apoyos para la participación de los emprendedores en exposiciones, eventos nacionales e internacionales.
8. 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.
9. 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.
10. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyos a los emprendedores para el inicio de operaciones, consolidación y escalamiento de sus proyectos.
11. Apoyar y dar seguimiento a las incubadoras de empresas que operan en el Estado.
12. 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.
13. Coordinar la operación del Fideicomiso Fondo Durango.
14. Fungir como Secretario de Actas en el Comité Técnico del Fondo Durango, así como operar las acciones de coordinación de la Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas con dicho fideicomiso, de sus actividades de financiamiento en los programas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores del Estado de Durango, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo.
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)	Motivo
Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Auxiliar Administrativo	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del
Departamento de Vinculación y Emprendedores.	área.
Departamento de Crédito.	
Fondo Durango.	
Dirección Jurídica.	Coordinar acciones.
Dirección Administrativa.	
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.	Atender solicitudes y propuestas.
Presidentes Municipales.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Crédito.
Objetivo	Promover y operar los programas de financiamiento que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico para las micros, pequeñas y medianas empresas.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Dirección de Crédito y Emprendedores.</p> <p>Puesto Superior: Director.</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Promover y difundir entre los, empresarios, cámaras y organismos empresariales, instituciones de educación superior y organizaciones no gubernamentales, los programas de financiamiento que ofrece la Secretaría.
2. Planear, organizar y dirigir la operación del Programa Impulso.
3. Planear, organizar y dirigir la operación del Fideicomiso Fondo Durango.
4. Recibir las solicitudes de crédito refaccionario, habilitación o avío que presenten los 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.
5. Realizar las gestiones pertinentes para el correcto funcionamiento del fideicomiso Fondo Durango.
6. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones del Comité Técnico del Fondo Durango, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por dicho Comité.
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 tengan 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. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
12. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
13. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
14. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
15. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios que presta al público el Departamento.
16. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.	Recibir instrucciones e informar.
Dirección de Crédito y Emprendedores.	
Dirección Jurídica.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Fondo Durango.	
Área (externa)	Motivo
Consejería General de Asuntos Jurídicos.	
Secretaría de Finanzas y de Administración.	
Secretaría de Contraloría.	
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales	Coordinar acciones.
Nacional Financiera, S.N.C.	
Cámaras y organismos empresariales.	Atender solicitudes y propuestas.
Empresas.	
Secretaría de Economía.	Coordinar acciones.
Presidencias Municipales.	

Conocimientos Básicos

- Contador Público, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, Licenciado en Mercadotecnia o carrera afín.
- Conocimiento de programas de financiamiento para las empresas.
- 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 Área de Vinculación y Emprendedores.
Objetivo	Promover y difundir entre los emprendedores, cámaras y organismos empresariales, instituciones de educación superior y organizaciones no gubernamentales, los programas de fomento al emprendimiento.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Crédito y Emprendedores.
	Puesto Superior: Director.
	Nombre del Puesto: Jefe de Área.
Puesto(s) Inferior(es): Analista Técnico.	

Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar en la planeación 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 a la Dirección en 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.
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. Orientar y asesorar a los emprendedores sobre los diversos programas de financiamiento, gubernamentales y privados, para los proyectos que presenten.
6. Promover la colaboración de inversionistas mentores que aporten su experiencia y capital económico en apoyo a los proyectos productivos de los emprendedores.
7. Proponer a la Dirección la gestión de apoyos para la participación de los emprendedores en exposiciones, eventos nacionales e internacionales.
8. 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.
9. 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.
10. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyos a los emprendedores para el inicio de operaciones, consolidación y escalamiento de sus proyectos.
11. 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.
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. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
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)	Motivo
Director de Crédito y Emprendedores.	Recibir instrucciones e informar.
Director Jurídico.	Coordinar acciones.
Director Administrativo.	
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Economía.	Coordinar acciones.
Cámaras y organismos empresariales.	
Empresarios.	Atender solicitudes y propuestas.
Direcciones Municipales de Desarrollo Económico.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Derecho, Licenciado en Mercadotecnia, Contador Público o carrera afín.
- 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.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir y liderazgo.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de análisis, síntesis y evaluación.
- Trabajo en equipo.
- Cultura de calidad.
- Capacidad de identificar y resolver problemas.

Nombre del Puesto	Analista Técnico.
Objetivo	Apoyar en la operación de los programas de la Dirección de Crédito y Emprendedores.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Crédito y Emprendedores. Puesto Superior: Director. Nombre del Puesto: Analista Técnico. Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Crédito y Emprendedores.	Recibir instrucciones e informar.
Departamento de Crédito.	
Área (externa)	Motivo
Empresarios.	Apoyar en la operación de los programas de la Dirección
Dependencias Municipales, Estatales y Federales de Desarrollo Económico.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

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

6.4 Subsecretaría de Minas y Energía.**Organigrama de la Subsecretaría de Minas y Energía.****Inventario de personal de la Subsecretaría de Minas y Energía.**

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

Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Minas y Energía.

Nombre del Puesto	Subsecretario de Minas y Energía.
Objetivo	Planear, dirigir, controlar y evaluar el programa de fomento, promoción y apoyo a la actividad minera y del sector energético, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo. Área de Adscripción: Secretaría de Desarrollo Económico.
Jerarquía	Puesto Superior: Secretario de Estado. Nombre del Puesto: Subsecretario. Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo. Director de Energía. Director de Minería.

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. Diseñar esquemas de participación de la Secretaría en las actividades relacionadas con el sector minero.
8. 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.
9. Revisar los trabajos periciales necesarios para la tramitación de las concesiones mineras nuevas, su reducción o división a petición de los interesados.
10. Participar en el Comité Técnico del Fondo Estatal de Fomento Minero.
11. 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.
12. Planear, dirigir, controlar y evaluar el programa de fomento de atracción de inversiones y apoyo a proyectos energéticos, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.
13. 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.
14. Elaborar el diagnóstico anual del programa presupuestal a cargo de la Subsecretaría de Minería y de las unidades adscritas a ésta.
15. Evaluar y supervisar la obtención de resultados programáticos presupuestales de las unidades administrativas bajo su adscripción.
16. 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.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

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

Conocimientos Básicos

- Ingeniero de Minas, Ingeniero Geólogo, Ingeniero Metalurgista, Ingeniero Eléctrico, Administración de empresas mineras o dependencias de gobierno y/o experiencia en la materia mínima de 3 años.
- Autonomía, honestidad, responsabilidad y confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

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

Funciones y Responsabilidades.

1. Capturar en la computadora el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría.
2. Registrar 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 misma. En caso de que el funcionario no se encuentre presente y no haya quien pueda atender al solicitante, tomar recado del asunto para que posteriormente se reporte y proporcione el servicio que se solicita.
7. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos de la Subsecretaría.
8. Apoyar al Subsecretario en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
9. Apoyar al personal de la Subsecretaría en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Subsecretaría.
10. Apoyar al Subsecretario en la captura y actualización de los formatos y registros de transparencia y acceso a la información pública.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

- Secretaría Ejecutiva o secretaría bilingüe.
- Experiencia mínima de 1 año como secretaria.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Facilidad de redacción.
- Dominio de los programas básicos de computación.
- Conocimiento de operación de conmutador telefónico, escáner, copiadora y otros equipos de oficina.

Nombre del Puesto	Director de Energía.
Objetivo	Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de fomento y atracción de empresas del sector energético, así como promover el uso de energías alternativas, de conformidad con las estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Subsecretaría de Minas y Energía.</p> <p>Puesto Superior: Subsecretario.</p> <p>Nombre del Puesto: Director.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Departamento de Energía. Auxiliar Administrativo.</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 la planeación estratégica en materia de energía eléctrica, hidrocarburos y otros combustibles, para promover políticas de competencia y de eficiencia en la asignación de recursos.
3. Asesorar y apoyar a los inversionistas en energías en los procesos, trámites y procedimientos relacionados con los permisos derivados de las regulaciones ambientales y territoriales.
4. Proporcionar asesoría y orientación a las empresas, ayuntamientos, dependencias estatales y personas físicas o morales sobre procesos, trámites y temas de regulación energética.
5. Coordinar la elaboración de estudios de potencial energético renovable y no renovable; de eficiencia energética, generación y distribución de energía y de las necesidades del Estado de Durango en materia de energía, con apoyo de instituciones de educación superior e investigación, públicas y privadas, empresas, dependencias estatales y municipales afines.
6. Formular y actualizar la política y estrategia energética estatal, en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo y la legislación vigente.
7. Contribuir al desarrollo y divulgación de información técnica en la materia, llevando a cabo o, en su caso, apoyando la realización de cursos, foros, conferencias y exposiciones en materia de energía.

8. Gestionar el desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación, el estudio y divulgación de las energías renovables y la eficiencia energética.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Subsecretaría de Minas y Energía.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Departamento de Energía.	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.
Secretaría.	
Secretaría Técnica.	
Secretaría Particular.	Coordinar acciones.
Dirección Administrativa.	
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Energía.	Coordinar acciones.
Comisión Reguladora de Energía.	
Cámaras y organismos empresariales.	Recibir solicitudes y atender propuestas.
Empresarios.	
Comisión Federal de Electricidad.	Coordinar acciones.
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.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

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

Funciones y Responsabilidades.

1. Capturar en la computadora el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
2. Registrar 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, atender y en su caso canalizar a las personas que soliciten la atención del Director o cualquier otro funcionario de la Subsecretaría, 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.
6. Archivar los documentos y llevar el control de los archivos físicos de la Dirección.
7. Apoyar al Director en la ejecución de las labores de tipo administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección.
8. Apoyar al personal de la Dirección en la organización, convocatoria y realización de reuniones, cursos y todo tipo de eventos de la Subsecretaría.
9. Apoyar al Director 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)	Motivo
Director de Energía. Secretaría Técnica. Secretaría Particular. Dirección de Energía. Dirección de Minería. Dirección Administrativa. Dirección Jurídica.	Recibir instrucciones e informar resultados. Operar los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Subdirección de Minas de la Delegación de la Secretaría de Economía. Dirección General de Minas. Dirección General de Promoción Minera. Fideicomiso de Fomento Minero. Servicio Geológico Mexicano. Secretaría de Energía. Comisión Reguladora de Energía. Comisión Federal de Electricidad. PEMEX. Cámaras y organismos empresariales y mineros. Empresarios. Mineros. Presidentes Municipales. Secretaría de Finanzas y de Administración.	Operar los programas del área. Operar los programas del área.

Conocimientos Básicos

- Estudios de nivel licenciatura preferentemente.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confidencialidad.
- 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.

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

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los proyectos y/o estudios relacionados con eficiencia energética y energías alternas sustentables.
2. Elaborar las guías de producción más limpias en el tema de eficiencia energética.
3. Realizar y supervisar el diseño, material y ejecución de los cursos y guías en materia de energía y temas relacionados con el desarrollo industrial sustentable de energéticos y energía sustentable.
4. Elaborar el inventario de disponibilidad energética instalada, capacidad y disponibilidad de transporte y distribución de energía, así como, el catálogo empresarial de generación, distribución, mantenimiento y desarrollo de proyectos de energía en el Estado.
5. Promover proyectos de investigación que se puedan ubicar dentro de los programas ya establecidos, en donde se tiene como objetivo contribuir a las soluciones de los problemas principales del Estado en materia de energía.
6. Promover las actividades que permitan difundir los conocimientos del Departamento.
7. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director que le corresponda o al Subsecretario de Minas y Energía, 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 le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	Director de Minería.	
Objetivo	Planear, dirigir, controlar los programas de apoyo y fomento de la actividad minera en el Estado, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.	
Jerarquía	Área de Adscripción: Puesto Superior: Nombre del Puesto: Puesto(s) Inferior(es):	Subsecretaría de Minas y Energía. Subsecretario. Director. Auxiliar Administrativo. Jefe de Departamento de Pequeña Minería.

Funciones y Responsabilidades

1. Operar los programas de fomento, promoción y apoyo a la actividad minera, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo y el Secretario, en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.
2. Colaborar con las instituciones de educación media, superior y de investigación, en los programas de investigación científica y tecnológica aplicados a la minería, para el mejor aprovechamiento de los recursos minerales no renovables, la capacitación de los recursos humanos y el desarrollo del sector.
3. Recibir, analizar y resolver las solicitudes de otorgamiento de facilidades e incentivos que presenten los pequeños mineros, de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes.
4. Apoyar e incentivar las propuestas de inversión de gámbusinos, pequeños mineros y minería social, para obras de infraestructura necesarias para el aprovechamiento de los recursos minerales metálicos y no metálicos en el Estado.
5. Apoyar y asesorar a los concesionarios mineros en los trámites relacionados con sus concesiones y gestiones ante las autoridades federales que regulan la materia y el Registro Público de Minería.
6. Apoyar a gámbusinos, pequeños y medianos mineros en la evaluación geológica de los lotes mineros y en la tramitación de financiamiento, conjuntamente con los organismos correspondientes del Gobierno Federal.
7. Proporcionar asesoría y capacitación a gámbusinos, pequeños y medianos mineros, al sector de minería social, en materia de seguridad, muestreo, ensaye de minerales, sistemas de explotación y procesos metalúrgicos, entre otros.
8. Participar en foros, seminarios, congresos y convenciones para promover el potencial geológico y minero del Estado.
9. Proponer la ejecución de proyectos productivos para el desarrollo integral de las comunidades ubicadas en los distritos mineros.
10. Participar en el Clúster Minero, el Consejo Técnico de Minería de Durango o cualquier otro que se constituya en la materia.
11. Servir como órgano de consulta y asesoría para el establecimiento de industrias del sector minero-metalúrgico, que promuevan el desarrollo del potencial minero del Estado y sus comunidades.
12. Apoyar y promover con las autoridades competentes, la implementación de programas tendentes a conservar el equilibrio ecológico y la remediación del impacto ambiental, entre los cuales se encuentra la huella de carbón y la huella hídrica, así como la reducción del uso del mercurio en procesos de amalgamación, que llegue a causar la industria minera.
13. Proporcionar apoyo económico para el levantamiento geológico, muestreo y ensayos para elaborar planos y secciones.
14. Fomentar e incentivar los proyectos de transformación de la minería en el gremio de la orfebrería y joyería del Estado.
15. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a su cargo, vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tengan encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
16. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección y presentarlo al Subsecretario que le corresponda, para lo conducente.
17. Coordinar las actividades de la Dirección con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
18. Informar del funcionamiento de la Dirección en las formas, términos y plazos establecidos.
19. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
20. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de la Dirección.
21. 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.

22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario de Minas y Energía.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Jefe de Departamento de Pequeña Minería.	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.
Auxiliar Administrativo.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Dirección General de Minas.	
Dirección General de Promoción Minera.	
Fideicomiso de Fomento Minero.	Operar programas del área.
Servicio Geológico Mexicano.	
Cámaras y organismos empresariales y mineros.	
Empresarios.	
Mineros.	Recibir solicitudes y atender propuestas.
Dependencias federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir la correspondencia en general de la Dirección, registrarla y turnarla al área correspondiente para su atención.
2. Llevar el control de los minutarios 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 y los que indique el mismo.
7. Apoyar en la atención de las necesidades de la oficina del Director.
8. Convocar a empresarios, a los eventos organizados por la Dirección.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

- Experiencia de por lo menos un año como auxiliar en alguna dependencia gubernamental.
- Manejo de los programas computacionales básicos, copiadora, escáner, conmutador telefónico y teléfono multiconferencia.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Flexibilidad para adaptarse a situaciones imprevistas.
- Control de gestión.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Pequeña Minería.
Objetivo	Operar los programas de apoyo y fomento de la actividad minera en el Estado, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la persona titular del Poder Ejecutivo y en congruencia con las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Minería.
	Puesto Superior: Director.
	Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.
Puesto(s) Inferior(es): No aplica.	

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 oportunidad: 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 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. Implementar 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. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
19. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
20. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
21. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
22. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.

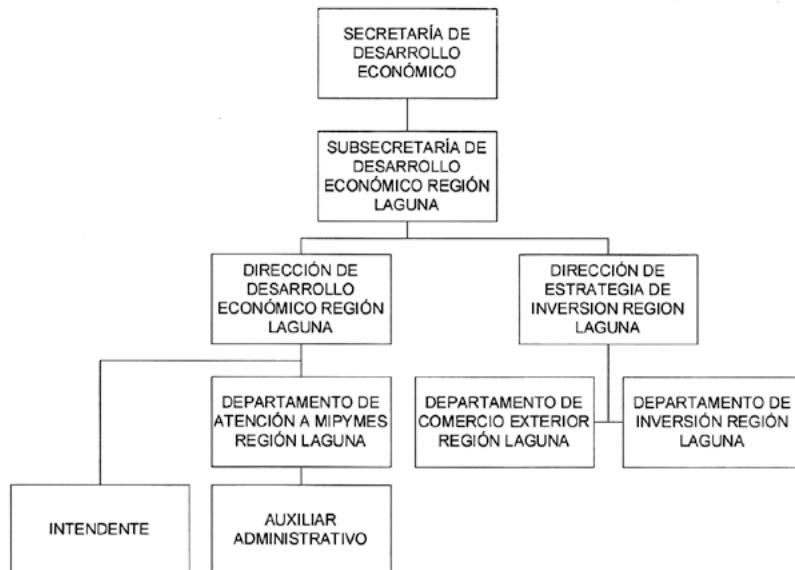
23. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
24. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
25. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario de Minas y Energía.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Director de Minería.	
Dirección Jurídica.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Área (externa)	Motivo
Dirección General de Minas.	Coordinar acciones.
Cámaras, asociaciones y organismos de mineros.	
Mineros.	Operar los programas del área.

Conocimientos Básicos

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

6.5 Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.**Organigrama de la Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.****Inventario de personal de la Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.**

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

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

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

Funciones y Responsabilidades.

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Subsecretarios.	
Secretaría Técnica.	
Secretaría Particular.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área de Comunicación Social.	
Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.	Dirigir y supervisar la operación de los programas del área.
Dirección de Estrategia de Inversión Región Laguna.	
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Economía.	
Presidentes Municipales.	
Directores Municipales de Desarrollo Económico.	Coordinar acciones.
Cámaras y Organismos empresariales.	Recibir y atender solicitudes y propuestas.
Empresarios.	
Nacional Financiera.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

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

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

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 micro, pequeñas y medianas empresas, así como emprendedores de la región.
7. Proporcionar orientación, asesoría y apoyos de gestión para fomentar y facilitar las actividades de comercio exterior de las empresas ubicadas en la región.

8. Proporcionar apoyo y seguimiento a las acciones para la activación de la sección aduanera en Gómez Palacio y la instalación y operación de un recinto fiscalizado estratégico para atender las necesidades de las operaciones de comercio exterior que realicen las empresas de la región.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

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

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 la solicitud del Programa de Formación Empresarial con capacitadores de NAFIN.
9. Supervisar el avance y cumplimiento del Programa de Formación Empresarial con capacitadores de NAFIN.
10. Gestionar cursos de capacitación para las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.
11. Apoyar en la elaboración de los reportes trimestrales de transparencia.
12. Controlar el archivo del área.
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 tenga 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. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
18. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
19. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
20. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
21. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del Departamento.
22. 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.
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)	Motivo
Dirección de Desarrollo Económico Región Laguna.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Auxiliares Administrativos.	Girar instrucciones y supervisar trabajo.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Economía.	
Cámaras y organismos empresariales.	Atender solicitudes.
Empresas.	
Direcciones Municipales de Fomento Económico.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Atención a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Región Laguna.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Área (externa)	Motivo
Empresarios.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Experiencia de por lo menos un año como auxiliar en alguna dependencia gubernamental.
- Manejo de los programas computacionales básicos, copiadora, escáner, conmutador telefónico y teléfono multiconferencia.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Flexibilidad para adaptarse a situaciones imprevistas.
- Control de gestión.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Apoyar en las funciones administrativas de atención a la correspondencia, archivo y de relaciones públicas que requiera el Departamento de Atención a MIPYMES Región Laguna.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Atención a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Región Laguna.
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Atención a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Región Laguna.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Secretaría Técnica y Particular.	
Dirección de Energía.	
Dirección Jurídica.	
Dirección Administrativa.	
Área (externa)	Motivo
Empresarios.	Apoyar en la operación de los programas del área.
	Apoyar en la operación de los programas del área.

Conocimientos Básicos

- Experiencia de por lo menos un año como auxiliar en alguna dependencia gubernamental.
- Manejo de los programas computacionales básicos, copiadora, escáner, conmutador telefónico y teléfono multiconferencia.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confidencialidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Flexibilidad para adaptarse a situaciones imprevistas.
- Control de gestión.

Nombre del Puesto	Director de Estrategia de Inversión Región Laguna.	
Objetivo	Establecer estrategias para promover y facilitar la atracción de inversión nacional y extranjera en distintas regiones, así como controlar y evaluar las actividades de promoción industrial, comercial y de servicios, en el país y el extranjero con énfasis en los sectores estratégicos del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Económico Región Laguna.
	Puesto Superior:	Subsecretario.
	Nombre del Puesto:	Director.
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Comercio Exterior Región Laguna. Jefe de Departamento de Inversión Región Laguna.

Funciones y Responsabilidades

1. Generar estrategias para promover y facilitar la atracción de inversión nacional, 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.
2. 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 o que son relevantes para materializar los proyectos de inversión.

3. Establecer vínculos de colaboración con los distintos sectores a nivel nacional, con el fin de establecer esquemas de colaboración que permitan el desarrollo de proyectos de negocios y la generación de información estratégica.
4. 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.
5. Implementar estrategias de mercadotecnia para promover el Estado de Durango como destino potencial de oportunidades de negocio en México.
6. Informar, asesorar y brindar atención a inversionistas nacionales potenciales para el desarrollo de sus proyectos de inversión en la entidad.
7. Generar alianzas estratégicas con cámaras comerciales, centros de formación tecnológica y universidades para proporcionarles información relevante del Estado de Durango como destino de inversión.
8. 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.
9. Programar y coordinar, junto con la Secretaría de Economía y asociaciones comerciales la participación de empresarios duranguenses en ferias, misiones comerciales y encuentros de negocios en el país.
10. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a su cargo, vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tengan encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
11. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección y presentarlo al Subsecretario que le corresponda, para lo conducente.
12. Coordinar las actividades de la Dirección con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
13. Informar del funcionamiento de la Dirección en las formas, términos y plazos establecidos.
14. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
15. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, licencias y remociones, el otorgamiento de los estímulos y recompensas al personal de la Dirección.
16. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de la Dirección.
17. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Departamento de Comercio Exterior Región Laguna.	Girar instrucciones y supervisar.
Departamento de Inversión Región Laguna.	
Dirección Administrativa.	Coordinar acciones.
Dirección Jurídica.	
Área (externa)	Motivo
Cámaras y organismos empresariales.	Operar programas del área.
Empresarios.	Operar programas del área.
Dependencias federales relacionadas con la economía y atracción de inversiones.	Coordinar acciones.

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Comercio Exterior, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Licenciado en Economía, o carreras afín.
- 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 y confiabilidad.
- Dirigir.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Comercio Exterior Región Laguna.
Objetivo	Operar los programas de apoyo a las exportaciones de los productos duranguenses en la Región Laguna.
	Área de Adscripción: Dirección de Estrategias de Inversión Región Laguna.
Jerarquía	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 nacional.
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 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 y el país.
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 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.
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 le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar orientación, asesoría y gestoría de trámites a las empresas 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, 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. Dar atención, enlace y apoyo a las distintas reuniones y eventos con las cámaras y empresas 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. 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. 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 que presta al público el Departamento.
17. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

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

Dirección de Estrategias de Inversión Región Laguna.

Dirección Jurídica.

Área (externa)

Direcciones de Desarrollo Económico de los municipios de la Región Laguna.

Cámaras y organismos empresariales.

Empresas extranjeras.

Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.

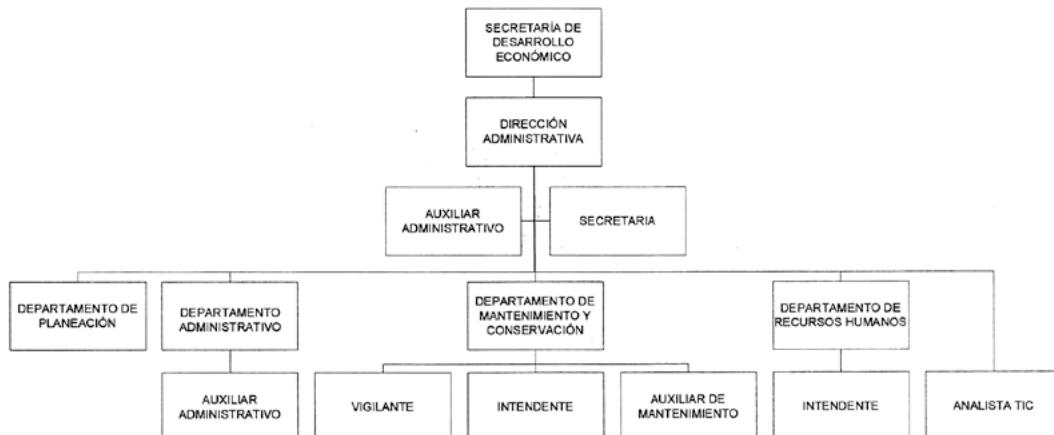
Operar los programas del área.

Motivo

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

6.6 Dirección Administrativa.**Organigrama de la Dirección Administrativa.****Inventario de personal de la Dirección Administrativa.**

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

10	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	1
11	Intendente.	3
12	Analista TIC.	1

Descripción de Puestos de la Dirección Administrativa.

Nombre del Puesto	Director Administrativo.
Objetivo	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría conforme a las normas y lineamientos establecidos.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Secretaría de Desarrollo Económico.</p> <p>Puesto Superior: Secretario de Estado.</p> <p>Nombre del Puesto: Director Administrativo.</p> <p>Auxiliares Administrativos. Secretaria. Jefe de Departamento de Planeación. Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación. Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Analista TIC.</p>

Funciones y Responsabilidades.

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría conforme a las normas y lineamientos establecidos.
2. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones, así como el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Integrar, con el apoyo de las demás áreas de la Secretaría, el anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría y presentarlo al titular para lo conducente y evaluar los resultados de su ejercicio.
4. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto y de los registros contables de la Secretaría.
5. Revisar, gestionar, controlar, apoyar su cumplimiento y registrar las obligaciones económicas de la Secretaría derivadas de los contratos y convenios para el apoyo a las empresas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría encargadas de la concertación y operación de los programas de los cuales derivan dichos apoyos.
6. Controlar y registrar por separado los gastos de los trabajos realizados de diferentes contratos que mantenga la Secretaría.
7. Llevar el control de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar de la Secretaría.
8. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
9. Ordenar, revisar y autorizar la elaboración, trámite y seguimiento de las órdenes de compra por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, aportes, asignaciones, de funcionamiento, alquileres, viáticos y reposiciones de fondos, y dar seguimiento a la transferencia electrónica de los recursos en las cuentas asignadas por los acreedores.

10. Ordenar, revisar y autorizar la elaboración, trámite y seguimiento de las órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: incentivos a las empresas, programas operados por la Secretaría y otros gastos de inversión, y dar seguimiento a la transferencia electrónica de los recursos en las cuentas asignadas por los acreedores, o la emisión de los cheques respectivos.
11. Coordinar la operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
12. Elaborar informe de estados financieros.
13. Realizar el análisis de los estados financieros para facilitar la toma de decisiones de la Secretaría.
14. Apoyar a la organización en todas las gestiones legales y reglamentarias (asesorías externas fiscales, contables y/o laborales, etc.).
15. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de cómputo y mantenimiento del equipo de informática de la Secretaría.
16. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría, el programa de capacitación del personal adscrito a la Secretaría.
17. Proporcionar, de manera constante, mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles que se encuentren bajo el resguardo de la Secretaría.
18. Administrar el arrendamiento o préstamo de las diversas salas ubicadas en los edificios adjudicados a la Secretaría, para la realización de eventos organizados por dependencias gubernamentales de los tres niveles, organismos empresariales o particulares.
19. Cooperar en el ámbito de su competencia, con la Unidad de la Contraloría Interna, cuando esta así lo requiera.
20. Coordinar con las demás áreas de la Secretaría, la actualización de los Manuales Administrativos de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios; darles unidad de estilo para presentar los cambios que fueran necesarios, a la aprobación del Secretario, y después notificarlos a las Secretarías de Finanzas y de Administración, y de Contraloría, para los efectos que correspondan.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y Responsabilidades

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

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

Dirección Administrativa.
Personal de la Secretaría.

Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.
Realizar el seguimiento a la Operación de los programas del área.

Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Motivo

Realizar el seguimiento a la Operación de los programas del área.

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al personal de la Secretaría con la mensajería local.
2. Realizar bajo indicación del Director, movimientos en instituciones bancarias.
3. Apoyar al Director en la transportación en vehículo oficial cuando así lo requiera.
4. 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.

Motivo

Recibir instrucciones e informar resultados.
Realizar el seguimiento a la operación de los programas del área.

Área (externa)

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Motivo

Realizar el seguimiento a la operación de los programas del área.

Conocimientos Básicos

- Experiencia en la conducción de vehículos automotores.
- Conocimiento y respeto al Reglamento de Tránsito.
- Conocimiento de la ciudad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Organizado.

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

Funciones y Responsabilidades

1. Atender el módulo de recepción de la Secretaría.
2. Recibir y anotar en el libro de registro de visitantes, a todas las personas que se presenten solicitando los servicios de la Secretaría.
3. Canalizar a los visitantes a las áreas de la Secretaría que correspondan.
4. Recibir los pases de salida del personal de la Secretaría, anotando en los mismos la hora de salida y de regreso del servidor involucrado.
5. Llevar el archivo de los pases de salida.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

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

Personal de la Secretaría.

MotivoControl de los pases de salida.
Canalización de visitantes.**Área (externa)**

Visitantes.

Motivo

Recepción y canalización a las áreas respectivas.

Conocimientos Básicos

- Secretariales.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Buen trato con las personas.
- Facilidad de expresión oral.
- Manejo de equipo de oficina.

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

Funciones y Responsabilidades

1. Participar en la elaboración, actualización y evaluación del Programa Sectorial de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
2. Representar a la Secretaría en las reuniones de los enlaces de planeación de las dependencias y ejecutar los planes que ahí se desprendan.
3. Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados de la Secretaría.
4. Proporcionar la información 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. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el apartado correspondiente a la Secretaría de los informes de gobierno, para su inclusión en el Informe Anual de Gobierno que presenta la persona titular del Poder Ejecutivo 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. Registrar y aportar 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. Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico.
12. Fungir como enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional y de Administración de Riesgo, de la Secretaría, y coordinar su operación.
13. Elaborar, con el apoyo de las demás áreas de la Secretaría, las matrices del Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como emitir los informes que se requieran.
14. 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.
15. 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.
16. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
17. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
18. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.

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 les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
22. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público que presta el Departamento.
23. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Personal de la Secretaría.	Realizar el seguimiento a la operación de los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Realizar el seguimiento a la operación de los programas del área.
Secretaría de Contraloría.	Realizar el seguimiento a la operación de los programas del área.
Coordinación General de Gestión Gubernamental.	Realizar el seguimiento a la 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, Licenciado en Derecho o carreras afín.
- Conocimientos y/o experiencia en el diseño, implementación y/o administración de sistemas de control de gestión, gestión de calidad y/o gestión de riesgos.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Administrativo.
Objetivo	Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de oficios, capturar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la Secretaría y verificar su adecuada contabilización.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección Administrativa.
	Puesto Superior: Director.
	Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, examinar, clasificar, codificar, capturar y efectuar el registro contable de documentos.
2. Revisar y comparar la lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
3. Archivar documentos contables para uso y control interno.
4. Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
5. Revisar y verificar plantillas de retención de impuestos.
6. Revisar y realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
7. Recibir los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
8. Totalizar las cuentas de ingreso y egresos y emitir los informes de resultados.
9. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
10. 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.
11. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
12. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
13. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
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 que presta el Departamento.
18. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Auxiliar Administrativo.	Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del área.
Personal de la Secretaría.	Realizar el seguimiento a la operación de los programas del área.

Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Realizar el seguimiento a la operación de los programas del área.
Secretaría de Contraloría.	

Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Licenciado en Relaciones Humanas, Ingeniero Industrial o carrera afín. • Experiencia como auxiliar contable, manejo de controles administrativos. • Autonomía. • Responsabilidad. • Honestidad. • Confiabilidad. • Dirigir. • Sentido común. • Amabilidad. • Mentalidad analítica. • Buen trato con las personas. • Capacidad para resolver problemas. 	

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Apoyar en el registro de las operaciones contables y administrativas que se requieran para la consecución de los objetivos del Departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento Administrativo.
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento.
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Clasificar, preparar y registrar cuentas y facturas de acuerdo con los procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados.
2. Realizar comprobaciones de viáticos en el sistema de Oracle.
3. Realizar e ingresar el Presupuesto Operativo Anual de la SEDECO.
4. Procesar, verificar y preparar registros financieros y otras transacciones como: cuentas por pagar, cuentas por cobrar, e ingresar datos en libros auxiliares o aplicación computarizada.
5. Archivar los documentos y llevar el control del archivo físico y electrónico de la Dirección.
6. Apoyar al Director en la captura y actualización de los formatos y registros de transparencia y acceso a la información pública de la Dirección.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Personal de la Secretaría.	Realizar el seguimiento a la operación de los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Realizar el seguimiento a la operación de los programas del área.
Bancos.	

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y Responsabilidades

1. Atender y resolver todas las situaciones relacionadas con los inmuebles.
2. Implementar los controles de seguridad y administrativos relacionados con los inmuebles.
3. Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles.
4. Hacer las cotizaciones para adquirir los materiales, equipo y accesorios que requieran los inmuebles.
5. Coordinar al personal de mantenimiento y vigilancia.
6. Administrar las diferentes salas de la Secretaría.
7. Contratar el equipo y servicios necesarios para la realización de eventos propios de la Secretaría.
8. Atender al público en general y personal de la Secretaría y asesorar en logística de eventos de quien lo solicite.
9. Registrar las aportaciones a mejoras hechas, por el uso de las diferentes salas de la Secretaría.
10. Estructurar y coordinar la agenda diaria y general de los eventos realizados en las diferentes salas, bodegas y otros espacios de la Secretaría requeridos para reuniones de trabajo.
11. Actualizar los inventarios de los bienes asignados a la Secretaría en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial.
12. Realizar resguardos internos individuales de los bienes asignados al personal de la Secretaría.
13. Controlar el movimiento de mobiliario y equipo de la Secretaría.
14. Coordinar los requerimientos de material utilizados en el mantenimiento de mobiliario y equipo.
15. Integrar, elaborar y actualizar el inventario de vehículos asignados a la Secretaría.
16. Controlar el uso y asignación de vehículos asignados a la Secretaría.
17. Coordinar la limpieza de los vehículos oficiales y verificar al inicio de cada semana que estén aseados.
18. Almacenar, resguardar y controlar los bienes muebles y materiales adquiridos.
19. 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.
20. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.

21. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
22. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
23. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
24. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
25. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
26. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público que presta el Departamento.
27. 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.
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)	Motivo
Dirección Administrativa.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Personal de la Secretaría.	Operar los programas del área.
Vigilantes.	
Auxiliar de mantenimiento.	Girar instrucciones y verificar su cumplimiento.
Intendente.	
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	
Secretaría de Contraloría.	
Proveedores de bienes y servicios.	
Representantes de empresas, asociaciones y organismos privados.	Operar los programas del área.
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, o contar con conocimientos, aptitudes y experiencia mínima de cinco años en actividades propias del puesto.
- 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.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Autonomía, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, dirigir, sentido común y mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas y capacidad para resolver problemas.

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y Responsabilidades

1. Barrer espacios internos y externos de las instalaciones.
2. Informar a la Dirección o a su jefe inmediato de los desperfectos y las irregularidades que observen en cada área de trabajo o espacios.
3. Reportar antes de que se terminen los productos de limpieza a su jefe inmediato para disponer de ellos cuando se necesite.
4. 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
Departamento de Mantenimiento y Conservación del Edificio.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Todas las áreas que forman parte de la Secretaría.	Realizar aseo y desinfección.
Dirección Administrativa.	Solicitar material limpieza, permisos laborales, reportes de incidencias en las áreas de trabajo y espacios.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y Responsabilidades

1. Reparar las instalaciones eléctricas del edificio.
2. Pintar las instalaciones del edificio cuando se necesite, a fin de mantenerlas en buen estado de conservación.
3. Dar mantenimiento preventivo a las instalaciones de la Secretaría.
4. Realizar actividades de plomería en las áreas que se necesite.
5. Efectuar reparaciones imprevistas en el mobiliario que sufra algún desperfecto o daño.

6. Informar a la Dirección o a su jefe inmediato de los desperfectos y las irregularidades que observen en cada área de trabajo o espacios, mobiliario y equipo.
7. Solicitar en tiempo y forma las herramientas y material necesario para las reparaciones que se tengan que realizar.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

- Manejo de herramientas y material.
- Plomería.
- Carpintería.
- Electricidad.
- Pintura.
- Mantenimiento de mobiliaria y equipo.
- Seguridad e higiene.

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

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar el cumplimiento de los horarios del personal.
2. Realizar el reporte de control de asistencias del personal de la Secretaría a la Dirección de Capital Humano.
3. Revisar diariamente el control de asistencias del personal de la Secretaría y detectar fallas.
4. Actualizar y registrar en los expedientes del personal, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución.
5. Supervisar el uso de gafete en las instalaciones de la Secretaría y fuera de ella en horarios laborales.
6. 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.
7. Coordinar al personal de limpieza del edificio, así como el suministro de material de limpieza.
 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 de la Secretaría 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 que presta el Departamento.
 17. Realizar la captura y actualización de los formatos y registros de transparencia y acceso a la información pública correspondientes al Departamento.
 18. Fungir como enlace del Sistema de Información de Entrega-Recepción (SIER) con el Órgano Interno de Control.
 19. Fungir como enlace del Sistema de Control Interno Institucional del Comité para el Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría.
 20. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación, asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.
 21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

- Pasante o titulado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público, Licenciado en Relaciones Humanas, Ingeniero Industrial o carrera afín, o contar con conocimientos, aptitudes y experiencia mínima de cinco años en actividades propias del puesto.
- Manejo de personal.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confidencialidad.
- Dirigir.

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

- Organizado.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Saber seguir instrucciones.
- Conocimiento sobre productos de limpieza.
- Manejo de equipo de limpieza.
- Métodos de seguridad.
- Buena condición física.
- Limpieza general.

Nombre del Puesto	Analista TIC.
Objetivo	Coordinar la instalación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipo de cómputo e informática, así como proporcionar asistencia técnica al personal de la Secretaría para la operación de los mismos.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección Administrativa.
	Puesto Superior: Director.
	Nombre del Puesto: Analista.
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Instalar y vigilar la correcta operación de los sistemas, programas y equipo de cómputo de la Secretaría.
2. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas, programas y equipo de cómputo.
3. Proporcionar asistencia técnica al personal de la Secretaría para la correcta operación de los sistemas, programas y equipo de cómputo.
4. Realizar los trabajos especiales en materia de informática que le encomienden sus superiores.
5. Trabajar de forma coordinada con la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de 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 Área de TIC 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 Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
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 que presta al público el Departamento.

24. 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.
25. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

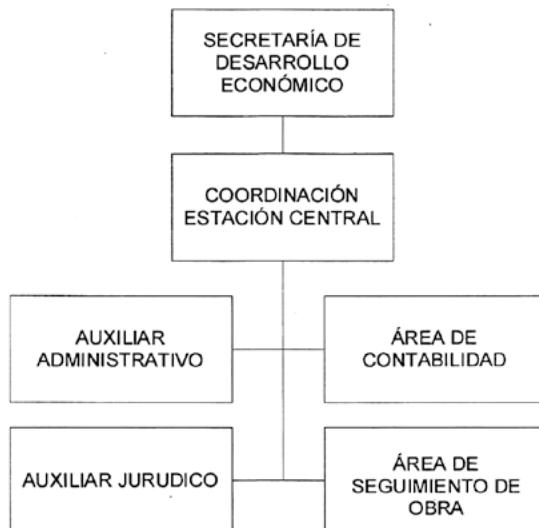
Área (interna)	Motivo
Dirección Administrativa.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Personal de la Secretaría.	Operar los programas del área.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Operar los programas del área.
Proveedores de bienes y servicios computacionales.	Operar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

Conocimientos Básicos

- Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas o carreras afín.
- Manejo de los lenguajes y sistemas computacionales y mantenimiento de equipo de cómputo.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Confiabilidad.
- Dirigir.
- Sentido común.
- Amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo 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	Auxiliar Administrativo.	1
3	Jefe de Área de Contabilidad.	1
4	Jefe de Área de Seguimiento de Obra.	1
5	Auxiliar Jurídico.	1

Descripción de puestos de la Coordinación de Estación Central.

Nombre del Puesto	Coordinador de Estación Central.
Objetivo:	Crear, promover y operar parques industriales, desarrollos urbanos empresariales y demás proyectos especiales que impulsen el desarrollo económico del Estado, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y los Planes Estratégicos de Gran Visión.
Jerarquía:	<p>Área de Adscripción: Secretaría de Desarrollo Económico.</p> <p>Puesto Superior: Secretario de Estado.</p> <p>Nombre del Puesto: Coordinador.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo. Jefe de Área de Contabilidad. Auxiliar Jurídico. Jefe de Área de Seguimiento de Obra.</p>

Funciones y Responsabilidades

- Articular y coadyuvar en el desarrollo de la infraestructura del proyecto Estación Central Durango, en coordinación con los fideicomisos que se instituyan para este efecto, con las dependencias y organismos de los sectores público y privado.
- Administrar y gestionar el uso correcto de los recursos asignados para el buen desempeño del proyecto Estación Central Durango en cumplimiento con la normatividad aplicable.
- Gestionar y apoyar la ejecución de los trámites relacionados con la operación del proyecto Estación Central Durango, involucrando a las dependencias u organismos gubernamentales correspondientes.
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos y legales de los contratos y/o convenios que se suscriban para el proyecto Estación Central Durango.
- Coordinar la elaboración y revisar los dictámenes en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleve a cabo la Secretaría, para el proyecto Estación Central Durango.
- Supervisar y dar seguimiento, en coordinación con otras dependencias del Gobierno del Estado y/o con los diferentes órdenes de gobierno, a la ejecución de obras públicas de los espacios contemplados en el plan maestro que ha sido diseñado para el proyecto Estación Central Durango.
- Participar en coordinación con otras dependencias y/o con el asesor estratégico, en su caso, en la estructuración o reestructuración legal y financiera del proyecto Estación Central Durango a fin de facilitar su desarrollo y ejecución.

8. Cumplir y desempeñarse como Secretario de la Junta de Desarrollo Urbano del Proyecto Estación Central Durango y efectuar con las funciones encomendadas en el convenio de creación y dar seguimiento a los acuerdos encomendados en la Junta en coordinación con otras dependencias.
9. Formular, en coordinación con el Coordinador de Asesores, los contratos, documentos y oficios que el suplente del representante del Gobierno del Estado de Durango ante la Junta de Desarrollo Urbano, proponga a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
10. Representar previa autorización, a su superior jerárquico ante instancias privadas o públicas, federales o locales, en temas y actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto Estación Central Durango.
11. Atender con previa autorización de su superior jerárquico a los inversionistas interesados en el proyecto Estación Central Durango.
12. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos y legales de los contratos que se suscriban para el proyecto Estación Central Durango.
13. Coordinar la elaboración y revisar los dictámenes en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleve a cabo la Secretaría, para la ejecución de proyectos especiales.
14. Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a los programas que tenga encomendados, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
15. Definir el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de su área y presentarlo al Director para lo conducente.
16. Coordinar las actividades de su área con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
17. Informar del funcionamiento de su área en los términos y plazos establecidos.
18. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
19. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
20. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
21. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público que presta el Departamento.
22. 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.
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
Secretaría de Desarrollo Económico. Coordinación de Asesores.	Recibir instrucciones y rendir informes.
Auxiliar Administrativo Jefe de Área de Contabilidad Auxiliar Jurídico	Dirigir y supervisar la operación de los programas.
Jefe de Área de Seguimiento de Obra Subsecretarios. Secretaría Particular. Secretaría Técnica.	Coordinar acciones.
Área de Comunicación Social. Dirección Jurídica. Dirección Administrativa.	Dar difusión y promoción de los programas. Coordinar acciones.

Área (externa)	Motivo
Secretarios de Estado estatales y federales.	
Fondo Nacional de Infraestructura de Durango.	
Presidentes Municipales.	
Directores del Municipio de Durango	
Delegados de dependencias federales.	Operar los programas del área.
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 o carreras afín.
- Experiencia en el sector público y privado.
- Dominio del idioma Inglés.
- Autonomía, honestidad, responsabilidad, confiabilidad, sentido común y amabilidad.
- Mentalidad analítica.
- Buen trato con las personas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Atender de manera personal o vía telefónica a las personas que acudan a la Coordinación de Estación Central, brindando un trato amable, así como, proporcionar apoyo en las tareas administrativas que le sean encomendadas.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Coordinación de Estación Central.</p> <p>Puesto Superior: Coordinador.</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Coordinación de Estación Central.	Recibir instrucciones y rendir informes.
Jefe de Área de Contabilidad.	
Auxiliar Jurídico.	
Jefe de Área de Seguimiento de Obra.	Operación de los programas del área.
Dirección Administrativa.	
Área (external)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

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

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

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la realización de los planes de trabajo y diseño de ruta crítica de los proyectos, asegurando que estos queden registrados bajo la metodología y sistema de la administración de proyectos.
2. Realizar la revisión y verificación de los generadores de obra y estimaciones del trabajo de los proyectos en operación, asegurando que éstos correspondan en forma precisa al registro en bitácora e informes de trabajo proporcionados al cliente.
3. Supervisar que los procesos de elaboración de los generadores de obra y estimaciones del trabajo, se realicen oportunamente a fin de asegurar que el proceso de facturación se lleve a cabo sin contratiempos y de acuerdo a la programación establecida.

4. Realizar el control presupuestal del área a su cargo, evaluando en forma periódica y precisa el resultado de los costos de operación ejercidos contra los proyectados, implementando de manera efectiva y oportuna las acciones correctivas que sean procedentes.
5. Supervisar que los gastos ejercidos, utilización de los activos y manejo de los recursos se efectúe de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa y de acuerdo a lo programado en el contrato.
6. Coordinar la gestión de los recursos para el pago oportuno de la nómina y el suministro de los gastos diarios de operación en base a los procedimientos y políticas establecidas.
7. Implementar junto con la Coordinación, 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 Proyecto contractual del proyecto.
14. Revisar reportes presupuestales y contractuales de obra (semanal / mensual).
15. Revisar y analizar contratos, órdenes de trabajo y control de estimaciones.
16. Manejar la revisión y conciliación mensual de controles contra contabilidad.
17. Elaborar reportes de Control de Contratos.
18. Analizar y dar seguimiento con la Coordinación de contratos de obra.
19. Validar costos y precios unitarios de órdenes de compra y órdenes de trabajo.
20. Elaborar de reportes semanales de pasivos.
21. Revisar y dar seguimiento de reporte de control de fianzas y seguros y obligaciones patronales.
22. Revisar en campo de estimaciones presentadas por contratistas.
23. Dar cierre Administrativo Contable.
24. Supervisar Cierre Administrativo Contractual.
25. Llevar el registro contable de la inversión.
26. Controlar primas de mantenimiento y garantías.
27. Manejar las conciliaciones bancarias.
28. Elaborar estados financieros, balances, pagos provisionales, declaración anual, cálculo de impuestos.
29. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Estación Central.	Recibir instrucciones e informar resultados.
Área (externa)	Motivo
Bancos.	Operar los programas del área.
Empresarios.	
SAT.	Realizar la Presentación de declaraciones y pago de impuestos.

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

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

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar con el personal a su cargo la realización de los planes de trabajo y diseño de ruta crítica de los proyectos, asegurando que estos queden registrados bajo la metodología y sistema de la administración de proyectos.
2. Realizar la revisión y verificación de los generadores de obra y estimaciones del trabajo de los proyectos en operación, asegurando que éstos correspondan en forma precisa al registro en bitácora e informes de trabajo proporcionados al cliente.
3. Supervisar que los procesos de elaboración de los generadores de obra y estimaciones del trabajo, se realicen oportunamente a fin de asegurar que el proceso de facturación se lleve a cabo sin contratiempos y de acuerdo a la programación establecida.
4. Realizar el control presupuestal del área a su cargo, evaluando en forma periódica y precisa el resultado de los costos de operación ejercidos contra los proyectados, implementando de manera efectiva y oportuna las acciones correctivas que sean procedentes.

5. Supervisar que los gastos ejercidos, utilización de los activos y manejo de los recursos se efectúe de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa y de acuerdo a lo programado en el contrato.
6. Coordinar la gestión de los recursos para el pago oportuno de la nómina y el suministro de los gastos diarios de operación en base a los procedimientos y políticas establecidas.
7. Implementar junto con la Coordinación y el Departamento Técnico Administrativo, las adquisiciones de activo fijo que por su monto requieran del cálculo de depreciación.
8. Implementar los programas de formación y desarrollo de competencias del personal a su cargo.
9. Establecer comunicación permanente con la Coordinación, aprovechando los medios electrónicos al alcance como son videoconferencias, correo electrónico e intranet.
10. Promover y apoyar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad Integral de la empresa, verificando que el personal a su cargo se involucre en el mejoramiento continuo de sus procesos y en la efectividad del sistema.
11. Validar el cierre de los proyectos en operación, verificando el cumplimiento total de las cláusulas comprometidas en los contratos correspondientes.
12. Revisar de reportes presupuestales y contractuales de obra (semanal / mensual).
13. Revisar y analizar de contratos, órdenes de trabajo y control de estimaciones.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

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

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico.
Objetivo	Operar los programas del proyecto Estación Central y llevar a cabo las acciones jurídicas que sean encomendadas.
Jerarquía	Área de Adscripción: Coordinación de Estación Central.
	Puesto Superior: Coordinador.
	Nombre del Puesto: Auxiliar Jurídico.
Puesto(s) Inferior(es): No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

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

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Coordinador de Estación Central.	Recibir instrucciones y rendir informes.
Área de Contabilidad	Dirigir y supervisar la operación de los programas.
Área de Seguimiento de Obra	Coordinar acciones.
Director Jurídico.	
Director Administrativo.	
Área (externa)	Motivo
Secretarios de Estado estatales y federales.	
Fondo Nacional de Infraestructura de Durango.	Realizar el seguimiento a la Operación de los programas del área.
Directores del Municipio de Durango.	
Delegados de dependencias federales.	

Conocimientos Básicos

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

7. Términos y Definiciones.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Económico.

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

Poder Ejecutivo: Gobernador del Estado.

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

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.

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 para crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

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 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 estatal crea con la intención de llevar a cabo un fin lícito y determinado, obteniendo desarrollo económico y social a través del manejo de recursos propiedad del Gobierno Federal o Estatal 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.

Manual de Organización: El presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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

MiPyMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

NAFIN: Nacional Financiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

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

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

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.

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. Fernando Miguel Rosas Palafox
Secretario de Desarrollo Económico

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

Diana Laura García Moreno
Jefa del Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio

C.P. Iliana Orrante Delgadillo
Secretaría Técnica

Ing. Hilda Rocío Acosta Arellano
Directora de Capital Humano - SFyA

Ing. Oscar Tapia Pérez
Coordinador de Organización y Métodos - SFyA

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

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

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 618 1 37 78 00 - 618 1 37 78 01

Dirección electrónica: <https://periodicooficial.durango.gob.mx>

Correo electrónico: periodicooficial@durango.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado