



MUNICIPIO DE  
**DURANGO**

# MANUAL DE ORGANIZACION



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO .....	4
ATRIBUCIONES.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
DESCRIPCIONES DE PUESTO.....	9
Dirección Municipal de Fomento Económico.....	9
Coordinación de Comunicación Social .....	13
Coordinación Técnica .....	17
Coordinación Administrativa .....	20
Subdirección Municipal de Fomento Económico .....	24
Coordinación de Promoción Empresarial .....	28
Jefatura del Departamento del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas (SDARE) y Mejora Regulatoria.....	32
Jefatura del Departamento de Promoción e Inversión .....	37
Coordinación de Fortalecimiento Empresarial.....	40
Jefatura del Departamento de Programación de Créditos .....	44
Jefatura del Departamento de Empleo e Intermediación Laboral .....	48
Jefatura del Departamento de Formación y Competitividad.....	51
Jefatura del Departamento de Emprendimiento e Innovación .....	54
Supervisor(a) del Departamento de Programación de Créditos .....	57
Coordinador.....	60
Auxiliar.....	63
Auxiliar de Programación de Créditos .....	65
Secretaria(o) de Dirección.....	69
Recepcionista .....	71
Intendencia .....	74



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Manual de Organización de la Dirección Municipal de Fomento Económico constituye un medio de información y consulta que facilita el proceso de inducción a la estructura orgánica de esta dependencia municipal.

Este manual tiene como objeto plasmar de una manera clara y objetiva la descripción de la estructura orgánica que conforma la Dirección Municipal de Fomento Económico. Permite identificar los niveles jerárquicos, las funciones, responsabilidades y perfil específico de cada una de las áreas y del personal adscrito a ellas.

La responsabilidad de elaborar y actualizar permanentemente este documento compete a la Coordinación Administrativa al fungir como enlace del proceso transversal de Recursos Humanos en conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad y la autorización por parte de la alta Dirección, siendo responsabilidad de cada miembro de las áreas colaborar en el proceso de revisión de la información contenida en su perfil de puesto.

Las revisiones y actualizaciones al Manual de Organización surgen por cambios en la organización o en el funcionamiento de la misma, por modificación a los requisitos legales, modificación a las atribuciones de las áreas, por reestructuración orgánico – funcional o por la actualización de las descripciones de puestos y sus perfiles. Su publicación y difusión interna estará dada a través del Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD) y de manera externa a través de la página oficial del Ayuntamiento de Durango en el apartado de Transparencia – Información Pública.

## MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- **Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor

- **Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Durango
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
- Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Durango
- Ley de los Trabajadores al servicio de los tres Poderes del Estado de Durango
- Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango
- Ley de Mejora Regulatoria
- Código Fiscal Municipal
- Ley de Planeación del Estado de Durango
- Ley de Fomento a la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Estado de Durango
- Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

- Código Civil
- Ley de Instituciones y Procedimiento Electorales para el Estado de Durango
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango
- Ley Estatal para la Prevención y Eliminación de la Discriminación
- Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Durango
  
- **Municipal:**
  - Bando de Policía y Gobierno de Durango
  - Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango
  - Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango
  - Reglamento de Desarrollo Económico
  - Programa Anual de Trabajo
  - Plan Municipal de Desarrollo
  - Reglamento del Sistema de Archivos del Municipio de Durango
  - Reglamento de Transparencia y acceso a la Información Pública del Municipio de Durango
  - Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Durango
  - Reglas de Operación del Fondo para la Consolidación de la Microempresa del Municipio de Durango
  - Reglas de Operación de Microcréditos
  - Ley de Ingresos del Municipio de Durango
  - Reglamento de Construcciones para el Municipio de Durango
  - Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Durango



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## **ATRIBUCIONES**

### **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO GACETA N° 362, 3 DE FEBRERO DE 2017 TÍTULO TERCERO, SECCIÓN DÉCIMA CUARTA**

**ARTÍCULO 53.** La Dirección Municipal de Fomento Económico, es la dependencia responsable de impulsar el desarrollo económico integral y sustentable en el municipio, mediante la atracción de inversiones, el desarrollo competitivo empresarial, la promoción de una cultura emprendedora y la formación de capital humano altamente productivo y que por lo tanto, mejore la calidad de vida de la sociedad.

Para el logro de sus objetivos, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico en el municipio;
- II.** Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales y en general todo tipo de actividad económica que genere la creación de empleos y mejore la economía de la ciudadanía;
- III.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamentales y particulares a fin de coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad económica en el municipio;
- IV.** Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones y relaciones nacionales e internacionales para establecer nexos de cooperación que redunden en beneficios para la comunidad;
- V.** Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y sectores de la sociedad, en acciones conjuntas orientadas al desarrollo económico de la comunidad;
- VI.** Asesorar y capacitar a los sectores social y privado en temas relacionados con el desarrollo y el crecimiento de las actividades económicas, y la ejecución de proyectos para mejorar la economía familiar;
- VII.** Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales y de servicios, así como realizar, publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para estos fines;



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

- VIII. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas, y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares;
- IX. Implementar y coordinar acciones de intermediación laboral orientadas a brindar apoyo al sector empresarial en cuanto a la cobertura de sus vacantes de empleo;
- X. Coordinar y promover el desarrollo y trabajos de la Casa de la Plata; y
- XI. Las demás que le encomienden la autoridad municipal y las disposiciones legales aplicables.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO GACETA N° 362, 3 DE FEBRERO DE 2017 TÍTULO TERCERO, SECCIÓN DÉCIMA CUARTA**

**ARTÍCULO 54.-** La Dirección Municipal de Fomento Económico, para el desempeño de sus atribuciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

#### **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FOMENTO ECONÓMICO**

- a) Coordinación de Comunicación Social.
- b) Coordinación Técnica.
- c) Coordinación Administrativa.

#### **1.- SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO**

##### **I. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL**

- a) Departamento del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas y Mejora Regulatoria
- b) Departamento de Promoción y Atracción de Inversiones.

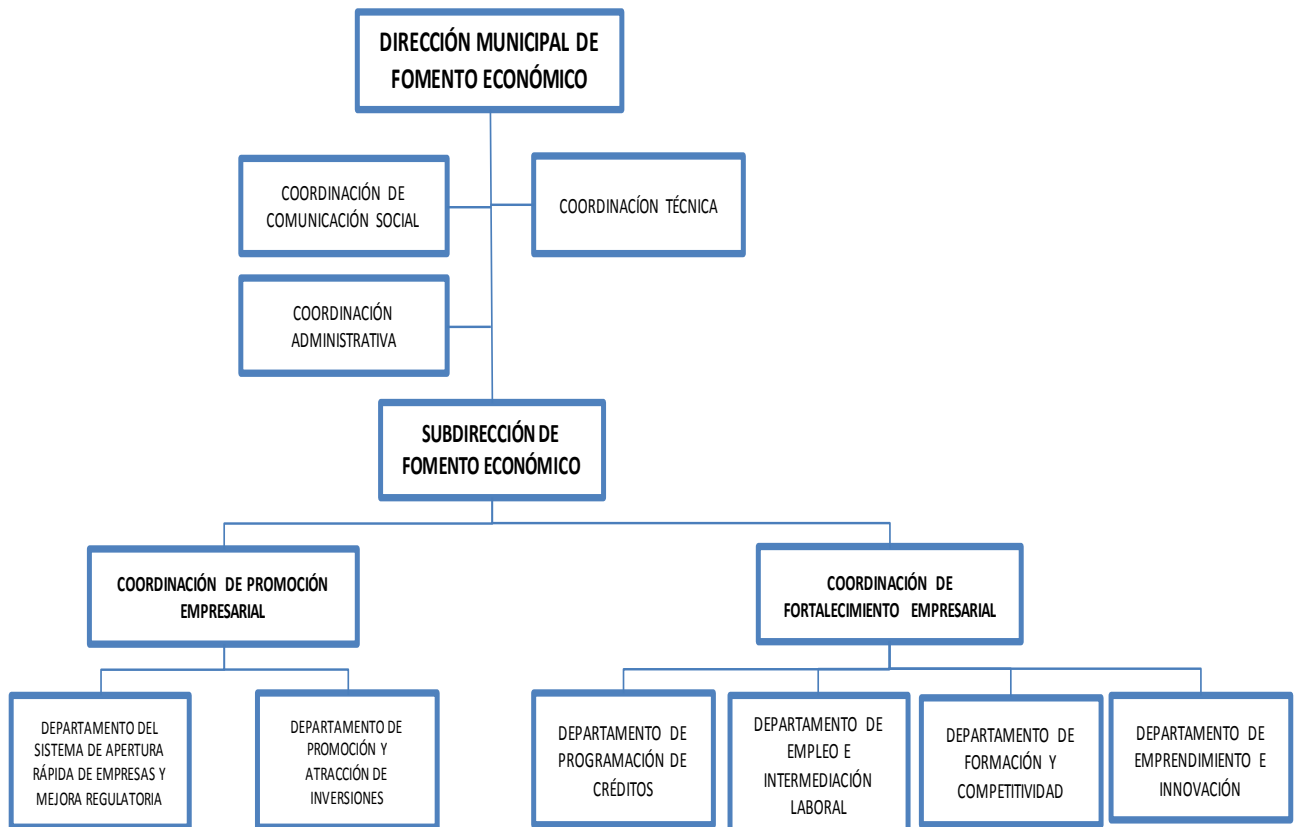
##### **II. COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL**

- a) Departamento de Programación de Créditos
- b) Departamento de Empleo e Intermediación Laboral
- c) Departamento de Formación y Competitividad
- d) Departamento de Emprendimiento e Innovación



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## ORGANIGRAMA







Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIONES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
1. DATOS GENERALES	
<b>PUESTO:</b>	<b>Director Municipal de Fomento Económico</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Presidente Municipal
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	<p><b>Directamente:</b> Subdirección, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación Administrativa, Coordinación Técnica y Secretaria(o) de Dirección.</p> <p><b>Indirectamente:</b> Coordinación de Promoción Empresarial, Coordinación de Fortalecimiento Empresarial, Jefatura del Departamento de Programación de Créditos, Jefatura del Departamento de Emprendimiento e Innovación, Jefatura del Departamento de Promoción y Atracción de Inversiones, Jefatura del Departamento de Formación y Competitividad, Jefatura del Departamento de Empleo e Intermediación Laboral, Jefatura del Departamento de SDARE y Mejora Regulatoria, todo el personal adscrito a las Coordinaciones y Departamentos.</p>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	<p>Garantizar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en lo concerniente al eje de acción de desarrollo económico del Municipio, diseñando para este fin los Planes Anuales de Trabajo que permitan establecer las líneas de acción para el logro de los objetivos, administrando al mismo tiempo los recursos asignados para el funcionamiento de la Dirección de Fomento Económico. Gestionar ante las instancias correspondientes todas aquellas actividades tendientes al fomento de la cultura emprendedora para la creación o consolidación de empresas que propicien nuevas fuentes de empleo y autoempleo. Supervisar, dirigir y establecer los canales de comunicación interna con el personal a su cargo para que las actividades a favor del capital emprendedor sean llevadas a cabo. Debe procurar el mantenimiento de las adecuadas condiciones tanto físicas como de ambiente organizacional que garantice el bienestar de su personal.</p>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

**RESPONSABILIDAD  
PARA:**

- ✓ Asistir a reuniones de gabinete
- ✓ Atender y dar respuesta a oficios recibidos de otras dependencias, organismos empresariales y dependencias externas a la Dirección.
- ✓ Coordinar diferentes eventos de la Dirección
- ✓ Atención personal a usuarios que acuden a la Dirección para recibir información sobre los diferentes trámites empresariales, canalizándolos a las áreas correspondientes
- ✓ Atención personal en los diferentes eventos que se llevan a cabo de las diferentes dependencias u organismos empresariales
- ✓ Entrevistarse con el personal de nuevo ingreso
- ✓ Realizar la evaluación del desempeño de su personal
- ✓ Revisión de informes de los diferentes departamentos
- ✓ Proyectar al Municipio en materia de empleo, competitividad y desarrollo económico en los diferentes medios de comunicación
- ✓ Aprobar el Plan Municipal de Desarrollo y Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Fomento Económico
- ✓ Determinar en base al PMD, PAT, Consultas Ciudadanas, presupuesto y recursos disponibles, procesos certificados en el alcance del SGC y cualquier otro mecanismo de retroalimentación, la Política y Objetivos de calidad de la organización asegurando al mismo tiempo su cumplimiento
- ✓ Revisar y aprobar los procedimientos normativos y otros documentos requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Participar en las reuniones de revisión por la Dirección al SGC
- ✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el SAMCOD que aplique a sus actividades ordinarias
- ✓ Tomar decisiones basadas en el análisis de datos provenientes del SGC e información generada en las diferentes áreas
- ✓ Participar en los procesos de auditorías internas y externas al SGC teniendo conocimiento de la cláusula 5 de la normativa ISO 9001:2008 así como de la Política y Objetivos vigentes
- ✓ Fungir como vicepresidente y representante legal del Comité Técnico del FOCMED (con voz y voto)



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11; Capítulo III, Art. 16; Título Tercero, Capítulo I, Sección Décima Cuarto, Arts. 49 y 50

**AUTORIDAD PARA:**

- ✓ Delegar al personal las tareas específicas que considere necesarias para el logro de las metas y objetivos
- ✓ Aprobar las Constancias de Inscripción y Refrendo al Padrón Municipal de Empresas o Licencias de Funcionamiento de las diferentes empresas locales que así lo soliciten
- ✓ Aplicar las políticas de Recursos Humanos al interior de la organización
- ✓ Llevar a cabo convenios con diferentes organismos e instituciones públicas o privadas que promuevan la actividad económica del municipio
- ✓ Supervisar, analizar y llevar a cabo los proyectos y objetivos que se incluyan en el PMD (Plan Municipal de Desarrollo) y PAT (Programa Anual de Trabajo).
- ✓ Determinar la vigencia y cambios requeridos a la Política y Objetivos de Calidad acordes a la estrategia de trabajo de la Dirección
- ✓ Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico del FOCMED
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11; Capítulo III, Art. 16; Título Tercero, Capítulo I, Sección Décima Cuarto, Arts. 49 y 50

**2. REQUISITOS DEL PUESTO**

\*Para las Direcciones Municipales, los requisitos del puesto quedan sujetos a los establecidos en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo III, Art. 15.  
El nombramiento del titular de la dependencia se establece en el Bando de Policía y Gobierno de Durango en su Título Noveno, Capítulo II, Art.



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

89, Inciso B, P	
<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li><li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li><li>✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios</li><li>✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)</li><li>✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección</li></ul>
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	✓ SI
<b>EQUIPO A SU CARGO:</b>	Equipo de cómputo, accesorios computacionales, <u>teléfono celular</u> , teléfono CISCO, mobiliario y equipo de oficina.



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Coordinación de Comunicación Social</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Dirección Municipal de Fomento Económico
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	No aplica
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Mantener una relación estrecha con los medios de comunicación respecto a información y difusión del trabajo y objetivos de la Dirección Municipal de Fomento Económico en beneficio de la comunidad. Así mismo, promover la comunicación interna al difundir y respaldar estas acciones a nivel institucional al interior y exterior del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango
<b>RESPONSABILIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender a los medios de comunicación electrónicos e impresos</li> <li>✓ Elaborar fichas informativas y boletines de las acciones realizadas en la Dirección a favor de la comunidad</li> <li>✓ Dar respuesta a las solicitudes de información internas y externas relacionadas con programas, acciones, proyectos y tareas de la Dirección, siempre con la coordinación y apoyo de encargados(as) y/o coordinaciones de áreas y programas.</li> <li>✓ Realizar síntesis informativas de los sucesos y noticias difundidas en los medios de comunicación en los temas relacionados al desarrollo económico, finanzas, iniciativa privada, inversiones, presupuestos, sector gobierno, entre otras, para proporcionársela a la Dirección, con el fin de mantenerlo informado.</li> <li>✓ Elaboración de tarjetas informativas de las noticias</li> <li>✓ difundidas y relacionadas con la Dirección Municipal de Fomento Económico, con observaciones y sugerencias para un mejor manejo de entrevistas con los medios de comunicación respecto de los temas tratados</li> <li>✓ Realizar videos, spots, anuncios publicitarios de la Dirección y su</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

- trabajo realizado a través de sus distintos programas de apoyo
- ✓ Dar cobertura a los eventos especiales realizados por la Dirección Municipal de Fomento Económico, como la entrega de microcréditos, cursos de capacitación, intermediación laboral, así como aquellos donde se tenga participación del Dirección de la dependencia o personal
  - ✓ Convocar a medios de comunicación, de ser necesario, a la cobertura de eventos especiales, así como ruedas de prensa de la Dirección para dar a conocer algunas noticias o sucesos de mayor relevancia que permitan posicionar a la Dirección
  - ✓ Apoyar a la Subdirección en la integración de información para los Informes de Gobierno y Planes Anuales de Trabajo (PAT)
  - ✓ Apoyar las entrevistas y encuentros de la Dirección Municipal de Fomento Económico con medios de comunicación, en cuanto a datos y números de los programas y trabajos de la dependencia, con el ánimo de proporcionar la información veraz y oportuna
  - ✓ Mantener atención permanente en las noticias que emiten los medios electrónicos por si es necesario enviar en el momento una respuesta rápida y veraz para cubrir una necesidad de información que se tenga, de acuerdo a las demandas de la ciudadanía
  - ✓ Mantener actualizadas las redes sociales de la Dirección y llevar a cabo las acciones necesarias (correctivas o de mejora) que se generen a partir de las opiniones o comentarios emitidos por los usuarios respecto a las publicaciones
  - ✓ Generar evidencia fotográfica de los eventos realizados en el interior de la Dirección
  - ✓ Participar en las reuniones de revisión por la Dirección al SGC
  - ✓ Participar en los procesos de auditorías internas y externas al SGC
  - ✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el SAMCOD que aplique a sus actividades ordinarias</li> <li>✓ Otras tareas que le asigne la Dirección ya sea en forma directa o a través de la Coordinación Técnica</li> <li>✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11</li> </ul>
<b>AUTORIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Negociación/ conciliación con medios de comunicación</li> <li>✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11</li> </ul>

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN MÍNIMA PREFERENTE:</b>	Carrera Técnica/Licenciatura
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	No aplica
<b>FORMACIÓN BÁSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Edición de audio video, edición gráfica y de fotografía</li> <li>✓ Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, etc.)</li> <li>✓ Redacción y ortografía</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li> <li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li> <li>✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios</li> <li>✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)</li> <li>✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección</li> <li>✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos</li> </ul>
<b>DISPONIBILIDAD</b>	



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

<b>PARA VIAJAR:</b>	✓ No requerida
<b>EQUIPO A SU CARGO:</b>	Equipo de cómputo, cámaras fotográficas y de video, grabadora de audio, teléfono cisco, mobiliario y equipo de oficina.





Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**1.- DATOS GENERALES**

<b>PUESTO:</b>	<b>Coordinación Técnica</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Dirección Municipal de Fomento Económico
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	No aplica
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Diseñar y operar los procedimientos requeridos para el cumplimiento de las instrucciones de la Dirección de Fomento Económico con los titulares de las diversas áreas que conforman la dependencia, con la finalidad de dar agilidad al cumplimiento de las mismas. Identificar áreas de colaboración con organismos empresariales, académicos y gubernamentales.
<b>RESPONSABILIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar constantemente a la Dirección de Fomento Económico sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos implementados</li> <li>✓ Coordinar las actividades internacionales de la Dirección Municipal de Fomento Económico</li> <li>✓ Coordinar los eventos que le asigne la Dirección y garantizar su óptima presentación</li> <li>✓ Dar respuesta a la información solicitada por y ante la Dirección Municipal de Fomento Económico en carácter de información mediática, transparencia, informes generales y/o parciales</li> <li>✓ Conocer el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Municipal de Fomento Económico</li> <li>✓ Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social asesorándole sobre el desempeño mediático de la Dirección Municipal de Fomento Económico, el manejo de redes sociales, boletines de prensa y de la actividad en general de comunicación organizacional</li> <li>✓ Recopilar de manera mensual indicadores de desempeño de las</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

actividades realizadas por las áreas que componen a la Dirección Municipal de Fomento Económico, así como información estadística o documental que considere de importancia para el conocimiento de la Dirección

- ✓ Establecer comunicación con el resto de las Coordinaciones Técnicas de las diversas Direcciones que componen la Administración Municipal en especial con las que forman parte del gabinete funcional de actividades económicas
- ✓ Elaborar y presentar un reporte mensual, semestral y anual de las actividades de la Coordinación Técnica para la Dirección de Fomento Económico
- ✓ Mantener y actualizar la Carpeta de Actividades (en formato electrónico y físico) de la Dirección Municipal de Fomento Económico
- ✓ Asesorar a la Dirección respecto a la toma de decisiones basadas en el análisis de la información recopilada de las diferentes áreas
- ✓ Participar en las reuniones de revisión por la Dirección al SGC
- ✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección
- ✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el SAMCOD que aplique a sus actividades ordinarias
- ✓ Otras que le asigne la Dirección
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11
- ✓ Cuando la Dirección así se lo delegue, supervisar cada una de las áreas, sus actividades generales y la organización de eventos, así como garantizar la óptima presentación de la Dirección en cada uno de ellos
- ✓ Solicitar la información que considere necesaria para la elaboración de los reportes mensuales a la Dirección
- ✓ Solicitar el apoyo y asignar actividades específicas a las áreas,

**AUTORIDAD PARA:**



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

	<p>para la realización de eventos programados por la Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts., del 9 al 11.</li> </ul>
<b>2. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN MÍNIMA PREFERENTE:</b>	Carera Técnica/Licenciatura
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	No aplica
<b>FORMACIÓN BÁSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, Internet, etc.)</li> <li>✓ Conocimiento del idioma inglés preferentemente</li> <li>✓ Elaboración de proyectos</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li> <li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li> <li>✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios</li> <li>✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)</li> <li>✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección</li> <li>✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos.</li> </ul>
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	✓ SI
<b>EQUIPO A SU CARGO:</b>	Vehículo, equipo de cómputo, accesorios computacionales y teléfono CISCO, mobiliario y equipo de oficina.



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**1. DATOS GENERALES**

<b>PUESTO:</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Dirección Municipal de Fomento Económico
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	<b>Directamente:</b> Recepción e Intendencia
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos (cumplimiento de los procesos transversales). Dar cumplimiento a los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Fomento Económico
<b>RESPONSABILIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender asuntos en materia laboral relacionados con el personal de la Dirección de Fomento Económico</li> <li>✓ Trámite y captura de incidencias del personal</li> <li>✓ Aclarar al personal que así lo solicite, las incidencias que se registren en los recibos de pago</li> <li>✓ Cumplimiento de los programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles</li> <li>✓ Control y actualización del inventario de bienes asignados en resguardo a la Dirección de Fomento Económico</li> <li>✓ Elaborar y controlar el presupuesto y ejercicio del gasto</li> <li>✓ Elaborar el Manual de la Organización</li> <li>✓ Proporcionar al personal los recursos materiales para el desempeño de sus labores</li> <li>✓ Apoyar a la Dirección en dar respuesta a oficios relacionados con su área</li> <li>✓ Participar en el levantamiento de actas administrativas relacionadas con el desempeño laboral o por incidencias</li> <li>✓ Elaborar el concentrado de detección de necesidades de capacitación del personal de las diferentes áreas</li> <li>✓ Difundir entre el personal la programación de cursos de</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

capacitación así como promover la asistencia a éstos

- ✓ Concentrar la información de las evaluaciones del desempeño del personal
- ✓ Brindar seguimiento en coordinación con la Dirección, a los resultados de encuestas de clima organizacional
- ✓ Conformar los expedientes del personal de nuevo ingreso para su entrega en la Subdirección de Recursos Humanos
- ✓ Fungir como enlace con la Contraloría Municipal en los procesos de entrega-recepción
- ✓ Mantenerse actualizado respecto a los procedimientos transversales de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas
- ✓ Participar en las reuniones de revisión por la Dirección al SGC
- ✓ Participar en los procesos de auditorías internas y externas al SGC
- ✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Generación y reporte mensual de indicadores de gestión del SGC relacionados con el cumplimiento de procesos transversales
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación del personal de su área
- ✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección
- ✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC de la DMFE y procesos transversales de la DMAyF, disponible en el SAMCOD que aplique a sus actividades ordinarias
- ✓ Resguardar el Archivo de la Coordinación Administrativa
- ✓ Otras que le asigne la Dirección
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

<b>AUTORIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Delegar al personal a su cargo, las tareas específicas que considere necesarias para el logro de las metas y objetivos definidos para su área</li> <li>✓ Solicitar modificaciones o actualizaciones al Manual de la Organización</li> <li>✓ Realizar transferencias presupuestales cuando por necesidades del gasto se requieran.</li> <li>✓ Apercibir de manera verbal o escrita al personal cuando se incumplan las labores asignadas.</li> <li>✓ Acceso a los expedientes del personal en resguardo de la Subdirección de Recursos Humanos</li> <li>✓ Determinar e implementar las acciones correctivas que considere necesarias para asegurar el cumplimiento eficaz de sus procesos</li> <li>✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11</li> </ul>
------------------------	--

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN MÍNIMA PREFERENTE:</b>	Carrera Técnica /Licenciatura
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	No aplica
<b>FORMACIÓN BÁSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de office (Excel, Word, Power Point, etc.)</li> <li>✓ Control y manejo de Recursos vs Presupuestos</li> <li>✓ Elaboración de Presupuestos</li> <li>✓ Planeación de Recursos</li> <li>✓ Manejo de personal</li> <li>✓ Conocimientos en materia laboral y contrato colectivo de trabajo</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inducción a la organización</li> <li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

- ✓ Sistema Integral de Recursos Humanos (Fortia)
- ✓ Sistema Financiero Municipal
- ✓ Oracle
- ✓ SICOMVE
- ✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)
- ✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios
- ✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección
- ✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos
- ✓ Materia laboral y contrato colectivo de trabajo

**DISPONIBILIDAD  
PARA VIAJAR:**

- ✓ No requerida

**EQUIPO A SU CARGO:**

Equipo de cómputo, accesorios computacionales, teléfono CISCO, mobiliario y equipo de oficina.



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Subdirección de Fomento Económico</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Dirección Municipal de Fomento Económico
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	<b>Directamente:</b> Coordinación de Promoción Empresarial y Coordinación de Fortalecimiento Empresarial. <b>Indirectamente:</b> Jefes de Departamento y personal adscrito a los mismos.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Asegurar el funcionamiento y operación de las diferentes áreas de la Dirección de Fomento Económico, estableciendo en conjunto con la Dirección las líneas de acción para el cumplimiento de los planes de trabajo.
<b>RESPONSABILIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar a la Dirección supervisando de manera directa el correcto seguimiento e implementación de los programas y proyectos operados</li> <li>✓ Definir y acordar sistemáticamente con la Dirección, acciones y estrategias para el logro de los objetivos de la organización</li> <li>✓ Apoyar a la Dirección en el proceso de toma de decisiones basadas en el análisis de información</li> <li>✓ Elaborar en conjunto con la Coordinación Administrativa el presupuesto anual para la operación de la Dirección</li> <li>✓ Elaborar los Informes de Gobierno, detallando las acciones realizadas por la Dirección de Fomento Económico durante el año de gestión, entregando este informe al IMPLAN para su validación</li> <li>✓ Fungir como enlace operativo ante el IMPLAN para elaborar el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) donde establecerá para cada una de las áreas de la Dirección los objetivos específicos así como metas e indicadores de gestión de las acciones que se realizarán durante el trienio de la administración pública (PMD) y el año de gestión por</li> </ul>





Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

iniciar (PAT)

- ✓ Apoyar a las diferentes áreas en la gestión de recursos necesarios para la operación de las mismas ante la Dirección
- ✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Participar en las reuniones de revisión por la Dirección al SGC
- ✓ Participar en los procesos de auditorías internas y externas al SGC y en situaciones extraordinarias, por ausencia de la Dirección, asumir el proceso de auditoría en el elemento correspondiente a compromiso de la dirección
- ✓ Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora
- ✓ Asegurarse de que se promueva la toma de decisiones en relación con los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo
- ✓ Realizar la evaluación del desempeño de su personal
- ✓ Participar en el flujo de aprobación documental del SGC
- ✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección
- ✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el SAMCOD eQDZ que aplique a sus actividades ordinarias
- ✓ Fungir como miembro con voz, sin voto, del Comité Técnico del FOCMED
- ✓ Asistir y representar a la Dirección en eventos públicos cuando le sea requerido
- ✓ Establecer relación con los organismos públicos o privados involucrados en la ejecución de las diferentes estrategias definidas por la Dirección de Fomento Económico
- ✓ Otras que le asigne la Dirección
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

**AUTORIDAD PARA:**

9 al 11

- ✓ Delegar a su personal las tareas específicas que considere necesarias para el logro de las metas y objetivos definidos por la Dirección
- ✓ Diseñar, dirigir y vigilar la ejecución de los programas y proyectos y las actividades asignadas al personal para el desarrollo de éstos
- ✓ Solicitar por el medio que considere conveniente, informes, indicadores de cumplimiento o la información necesaria que evidencie el desarrollo y avance de los programas y proyectos asignados a su personal directo
- ✓ Amonestar o sancionar al personal a su cargo por incumplimiento en sus tareas, a las políticas de Recursos Humanos o normas aplicables
- ✓ Solicitar de manera conjunta con el Coordinador Administrativo las transferencias presupuestales para la operatividad de la Dirección
- ✓ Proponer y desarrollar, previa autorización de la Dirección, convenios de colaboración con los diferentes organismos públicos o privados
- ✓ Implementar las acciones correctivas que considere necesarias para asegurar el cumplimiento eficaz de los procesos, programas o proyectos de la Dirección
- ✓ Apoyar a la Dirección en el establecimiento de un canal de comunicación formal al interior de la organización
- ✓ Proponer, documentar y efectuar propuestas de mejora
- ✓ Solicitar cambios o actualizaciones a los documentos del SGC que apliquen a sus actividades ordinarias
- ✓ Aprobar o rechazar las modificaciones a los documentos del SGC de su competencia según lo establecido en el procedimiento aplicable
- ✓ Convocar a reuniones
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11.

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN MÍNIMA PREFERENTE:</b>	Carrera Técnica/Licenciatura
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	No aplica
<b>FORMACIÓN BÁSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de personal</li> <li>✓ Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, etc.)</li> <li>✓ Control y manejo de recursos vs presupuestos</li> <li>✓ Planeación de presupuestos</li> <li>✓ Planeación de recursos</li> <li>✓ Elaboración de proyectos</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li> <li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li> <li>✓ Sistema Recaudador Municipal</li> <li>✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios</li> <li>✓ Portal Municipal del Empleo</li> <li>✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)</li> <li>✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección</li> <li>✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos</li> </ul>
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	✓ SI
<b>EQUIPO A SU CARGO:</b>	Equipo de cómputo, accesorios computacionales, teléfono CISCO, mobiliario y equipo de oficina.



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Coordinación de Promoción Empresarial</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Subdirección de Fomento Económico
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	<b>Directamente:</b> Jefatura de departamento del SDARE y Mejora Regulatoria, Jefatura del Departamento de Promoción e Inversiones. <b>Indirectamente:</b> Todo el personal de los Departamentos del SDARE y Mejora Regulatoria y de Promoción e Inversiones.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Asegurar el funcionamiento y operación de las áreas de su competencia, estableciendo en conjunto con la Subdirección las líneas de acción para el cumplimiento de los planes de trabajo.
<b>RESPONSABILIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar a la Subdirección supervisando de manera directa el correcto seguimiento e implementación de los programas y proyectos operados</li> <li>✓ Definir y acordar sistemáticamente con la Subdirección, acciones y estrategias para el logro de los objetivos de la organización</li> <li>✓ Apoyar a la Subdirección en el proceso de toma de decisiones basadas en el análisis de información</li> <li>✓ Elaborar en conjunto con la Coordinación Administrativa el presupuesto anual para la operación de la Dirección</li> <li>✓ Apoyar a sus áreas en la gestión de recursos necesarios para la operación de las mismas ante la Subdirección</li> <li>✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>✓ Participar en las reuniones de revisión por la Dirección al SGC</li> <li>✓ Participar en los procesos de auditorías internas y externas al SGC y en situaciones extraordinarias, por ausencia de la Dirección, asumir el proceso de auditoría en el elemento correspondiente a compromiso de la dirección</li> <li>✓ Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGC y de</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

cualquier necesidad de mejora

- ✓ Asegurarse de que se promueva la toma de decisiones en relación con los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización
  - ✓ Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo
  - ✓ Realizar la evaluación del desempeño de su personal
  - ✓ Participar en el flujo de aprobación documental del SGC
  - ✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección
  - ✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el SAMCOD eQDZ que aplique a sus actividades ordinarias
  - ✓ Asistir y representar a la Dirección en eventos públicos cuando le sea requerido
  - ✓ Establecer relación con los organismos públicos o privados involucrados en la ejecución de las diferentes estrategias definidas por la Dirección de Fomento Económico
  - ✓ Otras que le asigne la Subdirección
  - ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11
- AUTORIDAD PARA:**
- ✓ Delegar a su personal las tareas específicas que considere necesarias para el logro de las metas y objetivos definidos por la Dirección
  - ✓ Diseñar, dirigir y vigilar la ejecución de los programas y proyectos y las actividades asignadas al personal para el desarrollo de éstos
  - ✓ Solicitar por el medio que considere conveniente, informes, indicadores de cumplimiento o la información necesaria que evidencie el desarrollo y avance de los programas y proyectos asignados a su personal directo
  - ✓ Amonestar o sancionar al personal a su cargo por incumplimiento en sus tareas, a las políticas de Recursos



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

Humanos o normas aplicables

- ✓ Solicitar de manera conjunta con el Coordinador Administrativo las transferencias presupuestales para la operatividad de la Dirección
- ✓ Proponer y desarrollar, previa autorización de la Dirección, convenios de colaboración con los diferentes organismos públicos o privados
- ✓ Implementar las acciones correctivas que considere necesarias para asegurar el cumplimiento eficaz de los procesos, programas o proyectos de la Dirección
- ✓ Apoyar a la Dirección en el establecimiento de un canal de comunicación formal al interior de la organización
- ✓ Proponer, documentar y efectuar propuestas de mejora
- ✓ Solicitar cambios o actualizaciones a los documentos del SGC que apliquen a sus actividades ordinarias
- ✓ Aprobar o rechazar las modificaciones a los documentos del SGC de su competencia según lo establecido en el procedimiento aplicable
- ✓ Convocar a reuniones
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11.

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA  
PREFERENTE:**

Carrera Técnica/Licenciatura

**EXPERIENCIA  
LABORAL:**

No aplica

**FORMACIÓN BÁSICA:**

- ✓ Manejo de personal
- ✓ Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, etc.)
- ✓ Control y manejo de recursos vs presupuestos
- ✓ Planeación de presupuestos
- ✓ Planeación de recursos



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaboración de proyectos</li></ul>
<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li><li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li><li>✓ Sistema Recaudador Municipal</li><li>✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios</li><li>✓ Portal Municipal del Empleo</li><li>✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)</li><li>✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección</li><li>✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos</li></ul>
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ SI</li></ul>
<b>EQUIPO A SU CARGO:</b>	Equipo de cómputo, accesorios computacionales, teléfono CISCO, mobiliario y equipo de oficina_



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Jefatura del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas (SDARE)_y Mejora Regulatoria</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Coordinación de Promoción Empresarial
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	<b>Directamente:</b> Auxiliares
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Recibir y gestionar los diferentes trámites empresariales ante las autoridades municipales competentes para la resolución y emisión de las Constancias de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas para giros de bajo y mediano riesgo, así como la tramitología de los dictámenes necesarios para la obtención de la Licencia de Funcionamiento para giros de regulación especial, así como el Refrendo de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas
<b>RESPONSABILIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepción de solicitudes y requisitos revisados previamente para su captura correspondiente en el Sistema Recaudador Municipal</li> <li>✓ Digitalización de documentación presentada por el solicitante</li> <li>✓ Captura diaria de las solicitudes en el Sistema Recaudador Municipal, turnándolas a las instancias municipales involucradas con el CAE – SDARE para el trámite de los dictámenes correspondientes</li> <li>✓ Monitoreo diario de las visitas de inspección, para su validación y verificación de las respuestas a las solicitudes.</li> <li>✓ Informar al solicitante el estatus que mantiene el proceso de su trámite</li> <li>✓ Emitir pase de caja cuando el trámite se encuentra en el proceso de conclusión</li> <li>✓ Cuando el trámite queda debidamente liquidado, digitalizar recibo de pago y automáticamente se genera la impresión y entrega de la Constancia Inscripción al Padrón Municipal de</li> </ul>





Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

Empresas, así como sus dictámenes correspondientes, o en el caso de que sea Licencia de funcionamiento se turna al cabildo para su resolutivo, anexando al expediente los documentos recibidos.

- ✓ Atender capacitaciones requeridas por algunas dependencias Estatales o Federales de los trámites que realiza el Cae del SDARE o en materia de Mejora Regulatoria.
- ✓ Implementar estrategias de mejora continua para el CAE-SDARE.
- ✓ Conocer y dar cumplimiento a los objetivos, metas, indicadores y acciones específicas del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y Programa Anual de Trabajo (PAT) aplicables a su área
- ✓ Proporcionar a la Subdirección la información que le sea requerida para la conformación del PMD, PAT e informes de Gobierno
- ✓ Generación y reporte mensual de indicadores de gestión del SGC
- ✓ Participar en las reuniones de revisión por la Dirección al SGC
- ✓ Participar en los procesos de auditorías internas y externas al SGC
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación del personal de su área
- ✓ Realizar la evaluación del desempeño de su personal
- ✓ Aplicar encuestas de satisfacción del cliente a los usuarios de su área
- ✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección
- ✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el SAMCOD que aplique a sus actividades ordinarias
- ✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Creación de reportes referentes a la apertura de empresas, así como la generación de empleos e inversiones aplicadas (indicadores)
- ✓ Enviar mensualmente informes a la Secretaría de Desarrollo



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

**AUTORIDAD PARA:**

- Económico y a la COFEMER, informes generados en el CAE SDARE
- ✓ Atender evaluaciones que realiza la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) de manera de cumplir con los lineamientos que se marcan en la Norma SARE
  - ✓ Resguardar el Archivo del Departamento SDARE y Mejora Regulatoria y propiedad del cliente
  - ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11
  - ✓ Delegar al personal a su cargo, las tareas específicas que considere necesarias para el logro de las metas y objetivos definidos para su área
  - ✓ Emitir las Constancias y Refrendos de Inscripción al Padrón Municipal de Empresas
  - ✓ Recepción, revisión y validación de solicitudes y requisitos para su captura correspondiente en el sistema electrónico recaudador
  - ✓ Solicitar cambios o actualizaciones a los documentos del SGC que apliquen a sus actividades ordinarias
  - ✓ Modificar o actualizar el Manual de Procedimientos del área con la finalidad de mejorar y simplificar los servicios que presta el CAE del SDARE para otorgar un servicio integral a los micro, pequeños, medianos y grandes empresarios en los trámites necesarios para el inicio de su operaciones.
  - ✓ Atender y tomar decisiones sobre asuntos en los cuales esté involucrado el CAE del SDARE
  - ✓ Programar y desglosar actividades presupuestales a realizar por parte del CAE del SDARE
  - ✓ Definir y restringir el acceso al archivo de expedientes propiedad del cliente de su área
  - ✓ Determinar e implementar las acciones correctivas que considere necesarias para asegurar el cumplimiento eficaz de

sus procesos

- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA

**PREFERENTE:** Carrera Técnica/Licenciatura

### EXPERIENCIA

**LABORAL:** No aplica

### FORMACIÓN BÁSICA:

- ✓ Manejo de office (Excel, Word, Power Point, etc.) Control de presupuestos
- ✓ Planeación de presupuestos
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Planeación de Recursos
- ✓ Control y manejo de recursos

### FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:

- ✓ Inducción a la organización
- ✓ Control de proceso de acuerdo a la Norma SARE
- ✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008
- ✓ Sistema Recaudador Municipal
- ✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)
- ✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios
- ✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección
- ✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo acuerdo a procedimientos normativos

### DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

- ✓ SI

### EQUIPO A SU

Equipo de cómputo, accesorios computacionales, copiadora, scanner,



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

---

**CARGO:** mobiliario y equipo de oficina.

---



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Jefatura del Departamento de Promoción e Inversión</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Coordinación de Promoción Empresarial
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	<b>Directamente:</b> Auxiliares
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Promover las ventajas competitivas del Municipio de Durango buscando proyectos de inversión que impulsen el desarrollo económico local a través de políticas públicas incluyentes, certeza jurídica y atracción de inversiones nacionales e internacionales que generen empleos de calidad.
<b>RESPONSABILIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer acuerdos de colaboración en intercambio de información de mercados y de formación empresarial</li> <li>✓ Establecer mecanismos de encuentros con empresas de los sectores estratégicos del corredor económico del norte y promover las ventajas de invertir en Durango</li> <li>✓ Conocer y dar cumplimiento a los objetivos, metas, indicadores y acciones específicas del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y Programa Anual de Trabajo (PAT) aplicables a su área</li> <li>✓ Proporcionar a la Subdirección la información que le sea requerida para la conformación del PMD, PAT e informes de Gobierno</li> <li>✓ Generación y reporte mensual de las actividades</li> <li>✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección</li> <li>✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el SAMCOD que aplique a sus actividades ordinarias</li> <li>✓ Otras que le asigne la Dirección o Subdirección</li> <li>✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

	del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11
<b>AUTORIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Canalizar a solicitantes con las ofertas de inversión de los diferentes organismos públicos o privados</li> <li>✓ Administración de la página web sobre las inversiones y promociones del Ayuntamiento</li> <li>✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11</li> </ul>

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN MÍNIMA PREFERENTE:</b>	Carrera Técnica/Licenciatura
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	No aplica
<b>FORMACIÓN BÁSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de office (Excel, Word, Power Point, etc.)</li> <li>✓ Planeación de presupuestos</li> <li>✓ Planeación de recursos</li> <li>✓ Control y manejo de recursos</li> <li>✓ Conocimiento del idioma inglés preferentemente</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li> <li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li> <li>✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios</li> <li>✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)</li> <li>✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección</li> <li>✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos</li> </ul>
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SI</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

**EQUIPO A SU CARGO:**

Equipo de cómputo, accesorios computacionales y teléfono CISCO, mobiliario y equipo de oficina



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Coordinación de Fortalecimiento Empresarial</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Subdirección de Fomento Económico
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	<p><b>Directamente:</b> Jefatura de departamento de Programación de Créditos, Jefatura del Departamento de Empleo e Intermediación Laboral; Jefatura del Departamento de Formación Y competitividad y Jefatura del Departamento de Emprendimiento e Innovación.</p> <p><b>Indirectamente:</b> Todo el personal de los Departamentos de Programación de Créditos, Empleo e Intermediación Laboral, Formación y Competitividad y Emprendimiento e Innovación.</p>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Asegurar el funcionamiento y operación de las áreas de su competencia, estableciendo en conjunto con la Subdirección las líneas de acción para el cumplimiento de los planes de trabajo.
<b>RESPONSABILIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar a la Subdirección supervisando de manera directa el correcto seguimiento e implementación de los programas y proyectos operados</li> <li>✓ Definir y acordar sistemáticamente con la Subdirección, acciones y estrategias para el logro de los objetivos de la organización</li> <li>✓ Apoyar a la Subdirección en el proceso de toma de decisiones basadas en el análisis de información</li> <li>✓ Elaborar en conjunto con la Coordinación Administrativa el presupuesto anual para la operación de la Dirección</li> <li>✓ Apoyar a sus áreas en la gestión de recursos necesarios para la operación de las mismas ante la Subdirección</li> <li>✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>✓ Participar en las reuniones de revisión por la Dirección al SGC</li> <li>✓ Participar en los procesos de auditorías internas y externas al SGC y en situaciones extraordinarias, por ausencia de la</li> </ul>





Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

Dirección, asumir el proceso de auditoría en el elemento correspondiente a compromiso de la dirección

- ✓ Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora
- ✓ Asegurarse de que se promueva la toma de decisiones en relación con los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo
- ✓ Realizar la evaluación del desempeño de su personal
- ✓ Participar en el flujo de aprobación documental del SGC
- ✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección
- ✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el SAMCOD eQDZ que aplique a sus actividades ordinarias
- ✓ Asistir y representar a la Dirección en eventos públicos cuando le sea requerido
- ✓ Establecer relación con los organismos públicos o privados involucrados en la ejecución de las diferentes estrategias definidas por la Dirección de Fomento Económico
- ✓ Otras que le asigne la Subdirección
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11

**AUTORIDAD PARA:**

- ✓ Delegar a su personal las tareas específicas que considere necesarias para el logro de las metas y objetivos definidos por la Dirección
- ✓ Diseñar, dirigir y vigilar la ejecución de los programas y proyectos y las actividades asignadas al personal para el desarrollo de éstos
- ✓ Solicitar por el medio que considere conveniente, informes, indicadores de cumplimiento o la información necesaria que evidencie el desarrollo y avance de los programas y proyectos



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

asignados a su personal directo

- ✓ Amonestar o sancionar al personal a su cargo por incumplimiento en sus tareas, a las políticas de Recursos Humanos o normas aplicables
- ✓ Solicitar de manera conjunta con el Coordinador Administrativo las transferencias presupuestales para la operatividad de la Dirección
- ✓ Proponer y desarrollar, previa autorización de la Dirección, convenios de colaboración con los diferentes organismos públicos o privados
- ✓ Implementar las acciones correctivas que considere necesarias para asegurar el cumplimiento eficaz de los procesos, programas o proyectos de la Dirección
- ✓ Apoyar a la Dirección en el establecimiento de un canal de comunicación formal al interior de la organización
- ✓ Proponer, documentar y efectuar propuestas de mejora
- ✓ Solicitar cambios o actualizaciones a los documentos del SGC que apliquen a sus actividades ordinarias
- ✓ Aprobar o rechazar las modificaciones a los documentos del SGC de su competencia según lo establecido en el procedimiento aplicable
- ✓ Convocar a reuniones
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11.

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

### EDUCACIÓN MÍNIMA

**PREFERENTE:** Carrera Técnica/Licenciatura

### EXPERIENCIA

**LABORAL:** No aplica

### FORMACIÓN BÁSICA:

- ✓ Manejo de personal
- ✓ Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, etc.)



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Control y manejo de recursos vs presupuestos</li><li>✓ Planeación de presupuestos</li><li>✓ Planeación de recursos</li><li>✓ Elaboración de proyectos</li></ul>
<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li><li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li><li>✓ Sistema Recaudador Municipal</li><li>✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios</li><li>✓ Portal Municipal del Empleo</li><li>✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)</li><li>✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección</li><li>✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos</li></ul>
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ SI</li></ul>
<b>EQUIPO A SU CARGO:</b>	Equipo de cómputo, accesorios computacionales, teléfono CISCO, mobiliario y equipo de oficina.



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Jefatura del Departamento de Programación de Créditos</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Coordinación de Fortalecimiento Empresarial
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	<b>Directamente:</b> Auxiliares, Supervisor(a) y Auxiliares del Departamento de Programación de Créditos.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Coordinar los procesos de otorgamiento de créditos de los distintos programas que se operan en la Dirección de Fomento Económico bajo las condiciones y lineamientos legales que establecen los reglamentos operativos. Supervisar el desempeño de los asesores(as) y personal administrativo a su cargo para lograr la recuperación de la cartera y garantizar así la revolvencia de fondos que se traduzcan en más apoyos a microempresarios(as) y emprendedores(as) que generen fuentes de empleo y autoempleo.
<b>RESPONSABILIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender a los usuarios que acuden a la Dirección Municipal de Fomento Económico a solicitar información sobre los programas de créditos.</li> <li>✓ Entregar solicitudes y recepción de las mismas con la documentación requerida para el crédito.</li> <li>✓ Elaborar los informes correspondientes a cada uno de los Programas según lo establezcan los convenios o reglas de operación suscritos para cada programa de crédito</li> <li>✓ Supervisar la inducción a la organización, en específico al departamento de Programación de Créditos, para el personal de nuevo ingreso.</li> <li>✓ Dar seguimiento al desempeño de los(as) asesores(as), tanto en las gestiones cobranza como en la constitución de núcleos solidarios y créditos individuales y su recopilación de documentos.</li> <li>✓ Colaborar en las distintas actividades en que la Dirección requiera la participación del personal del departamento</li> <li>✓ Realizar las conciliaciones bancarias correspondientes a sus</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

programas

- ✓ Enviar y contestar oficios correspondientes a las actividades del Departamento
- ✓ Fungir como apoyo técnico dentro del Comité Técnico del FOCMED (miembro con voz, sin voto)
- ✓ Observar y supervisar la aplicación de los lineamientos de las Reglas de Operación de los programas existentes
- ✓ Conocer y dar cumplimiento a los objetivos, metas, indicadores y acciones específicas del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y Programa Anual de Trabajo (PAT) aplicables a su área
- ✓ Proporcionar a la Subdirección la información que le sea requerida para la conformación del PMD, PAT e informes de Gobierno
- ✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Generación y reporte mensual de indicadores de gestión del SGC
- ✓ Participar en las reuniones de revisión por la Dirección al SGC
- ✓ Participar en los procesos de auditorías internas y externas al SGC
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación del personal de su área
- ✓ Realizar la evaluación del desempeño de su personal
- ✓ Aplicar encuestas de satisfacción del cliente a los usuarios de su área
- ✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección;
- ✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el SAMCOD que aplique a sus actividades ordinarias
- ✓ Resguardar el Archivo del Departamento de Programación de Créditos, el cual puede estar constituido por documentación contractual, expedientes y garantías propiedad del cliente
- ✓ Otras que le asigne la Dirección o Subdirección
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

**AUTORIDAD PARA:**

del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11

- ✓ Delegar al personal a su cargo, las tareas específicas que considere necesarias para el logro de las metas y objetivos definidos para su área
- ✓ Declinar las solicitudes de crédito que considere no cumplen con las Reglas de Operación del FOCMED o Reglas de Operación de Microcréditos, antes de su presentación para evaluación del Comité Técnico o Comité Interno
- ✓ Solicitar a su personal indicadores de cumplimiento o la información que considere necesaria como evidencia del desarrollo de los programas y proyectos asignados a su área
- ✓ Toma de decisiones relacionadas con problemas de los núcleos solidarios, créditos individuales y recuperación de su cartera
- ✓ Solicitar y recibir información sobre la cuentas bancarias de los programas a su cargo
- ✓ Determinar e implementar las acciones correctivas que considere necesarias para asegurar el cumplimiento eficaz de sus procesos
- ✓ Solicitar cambios o actualizaciones a los documentos del SGC que apliquen a sus actividades ordinarias
- ✓ Definir y restringir el acceso al archivo de expedientes propiedad del cliente de su área
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11

**2. REQUISITOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA**

**PREFERENTE:** Carrera Técnica/Licenciatura

**EXPERIENCIA**

**LABORAL:** No aplica



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

<b>FORMACIÓN BÁSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, etc.)</li> <li>✓ Planeación de presupuestos</li> <li>✓ Manejo de personal</li> <li>✓ Planeación de Recursos</li> <li>✓ Control y manejo de recursos</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li> <li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li> <li>✓ Sistema Recaudador Municipal</li> <li>✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios</li> <li>✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)</li> <li>✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección</li> <li>✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos</li> </ul>
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SI</li> </ul>
<b>EQUIPO A SU CARGO:</b>	Equipo de cómputo, accesorios computacionales y teléfono cisco, mobiliario y equipo de oficina.



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Jefatura del Departamento de Empleo e Intermediación Laboral</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Coordinación de Fortalecimiento Empresarial
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	<b>Directamente:</b> - Auxiliares
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Vincular las diferentes solicitudes de demandantes de empleo con vacantes afines. Establecer contacto con las empresas locales para conocer y promover la oferta laboral vigente.
<b>RESPONSABILIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender a los solicitantes de empleo que acuden al Departamento con la finalidad de vincularles con las ofertas de trabajo actuales</li> <li>✓ Mantener contacto permanente con las empresas del Municipio con el fin de promocionar los servicios de vinculación de vacantes ofertadas con solicitantes</li> <li>✓ Trabajar coordinadamente con la subdirección de Sistemas e Informática a fin de asegurar el óptimo funcionamiento del Portal Municipal del Empleo "Empleo Contigo"</li> <li>✓ Conocer y dar cumplimiento a los objetivos, metas, indicadores y acciones específicas del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y Programa Anual de Trabajo (PAT) aplicables a su área</li> <li>✓ Proporcionar a la Subdirección la información que le sea requerida para la conformación del PMD, PAT e informes de Gobierno</li> <li>✓ Generación y reporte mensual de indicadores de gestión del SGC.</li> <li>✓ Participar en las reuniones de revisión por la Dirección al SGC</li> <li>✓ Participar en los procesos de auditorías internas y externas al SGC</li> <li>✓ Determinar necesidades de capacitación</li> <li>✓ Aplicar encuestas de satisfacción del cliente a los usuarios de</li> </ul>





Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

su área

- ✓ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección
- ✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el SAMCOD que aplique a sus actividades ordinarias
- ✓ Resguardar el Archivo del Departamento de Empleo e Intermediación Laboral y propiedad del cliente
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11

**AUTORIDAD PARA:**

- ✓ Canalizar a solicitantes considerando su perfil, con las ofertas de empleo vigentes
- ✓ Administrar la información de vacantes y solicitantes en el Portal Municipal del Empleo. Así como solicitar al área de Sistemas e Informática las adecuaciones que considere necesarias para la optimización del portal
- ✓ Definir y restringir el acceso al archivo de propiedad del cliente de su área
- ✓ Solicitar cambios o actualizaciones a los documentos del SGC que apliquen a sus actividades ordinarias
- ✓ Determinar e implementar las acciones correctivas que considere necesarias para asegurar el cumplimiento eficaz de sus procesos
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11

**2. REQUISITOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA  
PREFERENTE:**

Carrera Técnica/Licenciatura



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	No aplica
<b>FORMACIÓN BÁSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, Internet, etc.)</li><li>✓ Planeación de Recursos</li></ul>
<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li><li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li><li>✓ Portal Municipal del Empleo</li><li>✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)</li><li>✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios</li><li>✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección</li><li>✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos</li></ul>
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ SI</li></ul>
<b>EQUIPO A SU CARGO:</b>	Equipo de cómputo, accesorios computacionales, teléfono CISCO, mobiliario y equipo de oficina.



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Jefatura del Departamento de Formación y Competitividad</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Coordinación de Fortalecimiento Empresarial
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	<b>Directamente:</b> Auxiliares
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	<p>Formular, coordinar y promover estrategias de formación tendientes a fomentar una cultura de eficiencia, productividad y calidad entre las empresas del Municipio de Durango.</p> <p>Ofrecer herramientas y habilidades empresariales a emprendedores, así como capacitación específica en mejora de procesos y consultoría micros, pequeñas y medianas empresas</p>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender a los empresarios locales que solicitan capacitación y manifiestan necesidades de desarrollo y crecimiento empresarial, con la finalidad de que su empresa se consolide, reactive la economía, aumente su producción, comercialización y sea generadora de empleos</li> <li>✓ Lograr la certificación y recertificación de las empresas locales inscritas en el programa Sello Calidad Durango</li> <li>✓ Consolidar el portal "Red de Negocios" para la promoción de las empresas certificadas con el distintivo Sello Calidad Durango</li> <li>✓ Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y sectores de la sociedad, en acciones conjuntas orientadas al desarrollo económico de la comunidad</li> <li>✓ Generación y reporte mensual de las actividades a la Dirección y Subdirección</li> <li>✓ Conocer y dar cumplimiento a los objetivos, metas, indicadores y acciones específicas del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y Programa Anual de Trabajo (PAT)</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

aplicables a su área

- ✓ Proporcionar a la Subdirección la información que le sea requerida para la conformación del PMD, PAT e informes de Gobierno
- ✓ Participar en las reuniones de revisión por la Dirección al SGC
- ✓ Aplicar encuestas de satisfacción del cliente a los usuarios de su área
- ✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección
- ✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el SAMCOD que aplique a sus actividades ordinarias
- ✓ Otras que le asigne la Dirección o Subdirección
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11
- ✓ Proponer a la Dirección o la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamentales y particulares a fin de coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad económica en el municipio
- ✓ Proponer a los instructores certificados que impartirán capacitaciones
- ✓ Proponer las instalaciones para impartición de cursos y capacitaciones
- ✓ Acceso a archivo de expedientes propiedad del cliente de su área de adscripción
- ✓ Determinar e implementar las acciones correctivas que considere necesarias para asegurar el cumplimiento eficaz de sus procesos
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11

**AUTORIDAD PARA:**



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN MÍNIMA PREFERENTE:</b>	Carrera Técnica/Licenciatura
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	No aplica
<b>FORMACIÓN BÁSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, Internet, etc.).</li> <li>✓ Planeación de presupuestos</li> <li>✓ Planeación de recursos</li> <li>✓ Control y manejo de recursos</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li> <li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li> <li>✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios</li> <li>✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)</li> <li>✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección</li> <li>✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos</li> </ul>
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	✓ Si
<b>EQUIPO A SU CARGO:</b>	Equipo de cómputo, accesorios computacionales , teléfono CISCO, mobiliario y equipo de oficina



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Jefatura del Departamento de Emprendimiento e Innovación</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Coordinación de Fortalecimiento Empresarial
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	<b>Directamente:</b> - Auxiliares
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Diseñar, desarrollar y ejecutar acciones y programas que promuevan una cultura emprendedora, consolidar ideas de negocio, fortaleciendo el proceso de emprendimiento e innovación, para el desarrollo económico del municipio.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Impulsar y fortalecer el espíritu emprendedor para contribuir a la generación de inversión y empleo.</li> <li>✓ Atender a los emprendedores que solicitan asistencia técnica para la creación y crecimiento de nuevas unidades económicas, vinculando la investigación e innovación aplicada al emprendimiento de forma que contribuyan al desarrollo económico y social del municipio.</li> <li>✓ Ofertar herramientas y habilidades de liderazgo, construcción de redes de apoyo y gestión empresarial para diseñar e implementar la concepción y desarrollo de proyectos innovadores que crean valor con el fin de lograr fuentes de financiamiento.</li> <li>✓ Celebrar capacitaciones en materia de emprendedurismo, desarrollo de ideas e innovación, acorde a las necesidades que demande el sector logrando una consolidación y desarrollo comercial.</li> <li>✓ Operar las diversas plataformas tecnológicas del ecosistema emprendedor, para la orientación, registro y acceso de usuarios.</li> <li>✓ Conocer y dar cumplimiento a los objetivos, metas, indicadores y acciones específicas del Plan Municipal de</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

Desarrollo (PMD) y Programa Anual de Trabajo (PAT) aplicables a su área.

- ✓ Proporcionar a la Subdirección la información que le sea requerida para la conformación del PMD, PAT e Informes de Gobierno
- ✓ Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y sectores de la sociedad, en acciones conjuntas orientadas al desarrollo económico de la comunidad;
- ✓ Participar en las reuniones de revisión por la Dirección al SGC
- ✓ Aplicar encuestas de satisfacción del cliente a los usuarios de su área
- ✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección
- ✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el SAMCOD que aplique a sus actividades ordinarias
- ✓ Otras que le asigne la Dirección o Subdirección
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11.

**AUTORIDAD PARA:**

- ✓ Fungir como asesor en plataformas tecnológicas de apoyo al emprendedor, acceso a bases de datos federales y estatales, manipulación de datos, envío de estadísticas.
- ✓ Proponer la celebración de convenios de colaboración con cámaras empresariales, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y sectores sociales.
- ✓ Determinar e implementar las acciones correctivas o preventivas que considere necesarias para asegurar el cumplimiento eficaz de sus procesos
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

I, Arts. del 9 al 11.

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA PREFERENTE:</b>	Carrera Técnica/Licenciatura
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	No aplica
<b>FORMACIÓN BÁSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, Internet, etc.).</li><li>✓ Planeación de presupuestos</li><li>✓ Planeación de recursos</li><li>✓ Control y manejo de recursos</li></ul>
<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li><li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li><li>✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios</li><li>✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)</li><li>✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección</li><li>✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos</li></ul>
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	✓ SI
<b>EQUIPO A SU CARGO:</b>	Equipo de cómputo, accesorios computacionales y teléfono CISCO.





Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Supervisor(a) del Departamento de Programación de Créditos</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Jefatura de Depto. de Programación de Créditos
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	No aplica
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Desarrollar aquellas funciones de apoyo para el correcto funcionamiento del departamento y el cumplimiento de los objetivos de la Dirección
<b>RESPONSABILIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en lo requerido para la entrega de créditos tanto en la elaboración de bases de datos (internas y en el Sistema Recaudador), papelería oficial, así como en la entrega de recursos</li> <li>✓ Mantener estadísticas vigentes de los porcentajes de recuperación de capital y cartera vencida de los programas</li> <li>✓ Realizar conciliaciones contables de los programas a su cargo</li> <li>✓ Alimentar en el Sistema Recaudador Municipal la información de los acreditados de nuevo ingreso al programa de microcréditos</li> <li>✓ Dar seguimiento a los pagos de los créditos mediante su consulta en el Sistema Recaudador Municipal</li> <li>✓ Mantener contacto permanente con los acreditados(as) a fin de evitar rezagos en los pagos, o bien, si éstos ya se produjeron, dar el seguimiento correspondiente</li> <li>✓ Archivar y resguardar expedientes de créditos</li> <li>✓ Elaborar y mantener actualizadas bases de datos con acreditados(as) que han sido beneficiados</li> <li>✓ En conjunto con la asesoría jurídica correspondiente y la supervisión de la Dirección de Fomento Económico,</li> <li>✓ actualizar las Reglas de Operación de Microcréditos</li> <li>✓ Elaborar y dar seguimiento de los oficios enviados y recibidos del departamento.</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de reportes mensuales y trimestrales de los programas operados con el FOCIR</li> <li>✓ Otras tareas que asigne la Jefatura de departamento.</li> <li>✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección</li> <li>✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el eQDZ que aplique a sus actividades ordinarias</li> <li>✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11</li> </ul>
<b>AUTORIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declinar las solicitudes de crédito que considere no cumplen con las Reglas de Operación de Microcréditos, antes de su presentación para evaluación del Comité Interno</li> <li>✓ Acceso al archivo de resguardo de propiedad del cliente de su área de adscripción.</li> <li>✓ Solicitar y recibir información sobre la cuentas bancarias de los programas a su cargo</li> <li>✓ Solicitar a la Subdirección de Sistemas e Informática la aclaración y ajuste de saldos de los acreditados</li> <li>✓ Solicitar cambios o actualizaciones a los documentos del SGC que apliquen a sus actividades ordinarias</li> <li>✓ Determinar e implementar las acciones correctivas que considere necesarias para asegurar el cumplimiento eficaz de sus procesos</li> <li>✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11</li> </ul>

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN MÍNIMA PREFERENTE:</b>	Carrera Técnica, preparatoria, bachillerato o equivalente
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	No aplica
<b>FORMACIÓN BÁSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, etc.)</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE

<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos básicos de contabilidad</li><li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li><li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li><li>✓ Sistema Recaudador Municipal</li><li>✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios</li><li>✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)</li><li>✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección</li><li>✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos</li></ul>
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No requerida</li></ul>
<b>EQUIPO A SU CARGO:</b>	Equipo de cómputo, Accesorios Computacionales, Teléfono CISCO, mobiliario y equipo de oficina.



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Coordinador(a)</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Coordinación de Promoción Empresarial
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	No aplica
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Diseñar, desarrollar y ejecutar acciones y programas que promuevan el emprendimiento, relacionados específicamente con la casa de la plata.
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar los planes de estudio de los talleres de Casa de la Plata.</li> <li>✓ Representar al municipio en eventos de casa de la plata.</li> <li>✓ Supervisar los trabajos en casa de la plata, de manera que se brinde un servicio de calidad al público en general.</li> <li>✓ Impulsar a los emprendedores de Casa de la Plata</li> <li>✓ Recopilación y análisis de la información para la elaboración de informes.</li> <li>✓ Planeación y operación de los talleres que se realizan en casa de la plata.</li> <li>✓ Acordar asuntos correspondientes a su área, así como informarle de los avances y resultados de sus programas de trabajo a su superior jerárquico.</li> <li>✓ Realizar las tareas de administración, informando cuando se le solicite, a su superior jerárquico.</li> <li>✓ Elaborar la programación y contenido de los cursos, talleres, seminarios, conferencias y programas de capacitación, así como el calendario con fechas y horarios, así como los grupos al inicio de cada curso.</li> <li>✓ Buscar foros de promoción y difusión de la Casa de la Plata y de los productos que en ella se fabriquen.</li> <li>✓ Buscar para los maestros, espacios de capacitación a efecto de mantenerlos actualizados en el tema.</li> <li>✓ Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con organismos empresariales, gubernamentales, académicos a</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

	<p>fin de coordinar esfuerzos tendientes a fortalecer la Casa de la Plata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener conocimiento del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Fomento Económico.</li> <li>✓ Generación y reporte mensual de indicadores de gestión del SGC.</li> <li>✓ Participar en las reuniones de revisión por la Dirección al SGC</li> <li>✓ Participar en los procesos de auditorías internas y externas al SGC</li> <li>✓ Determinar las necesidades de capacitación del personal de su área</li> <li>✓ Aplicar encuestas de satisfacción del cliente a los usuarios de su área</li> <li>✓ Debe tener conocimiento de la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección; así como los documentos de primero, segundo, tercer o cuarto nivel que apliquen a sus actividades ordinarias.</li> </ul>
<b>AUTORIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acceso a archivo de expedientes propiedad del cliente de su área de adscripción.</li> <li>✓ Determinar en función de los espacios y maquinaria disponible, el cupo máximo de los grupos.</li> <li>✓ Delegar al personal a su cargo, las tareas específicas que considere necesarias para su logro.</li> </ul>
<b>2. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b>	Carrera Técnica/Licenciatura
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	No aplica
<b>FORMACIÓN BÁSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, etc.)</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li><li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li><li>✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección</li><li>✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos</li></ul>
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No requerida</li></ul>
<b>EQUIPO A SU CARGO:</b>	Equipo de cómputo, Accesorios Computacionales, Teléfono CISCO, mobiliario y equipo de oficina.



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Según área en donde estén asignados.
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	No aplica
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Desempeñar las actividades de las diferentes áreas de la Dirección de Fomento Económico (SDARE, Programación de Créditos, Empleo e Intermediación Laboral, eventos, etc.) que le sean asignadas por parte de la Subdirección de Desarrollo Económico, procurando la eficaz realización de sus labores al observar el cumplimiento de los procesos y requerimientos documentados en cada área.
<b>RESPONSABILIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer la operatividad de cada área a la que es asignado(a)</li> <li>✓ Proporcionar información y orientación a los diferentes usuarios(as) que acuden a la dependencia</li> <li>✓ Apoyar en las actividades que le sean asignadas por parte de las jefaturas de área</li> <li>✓ Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos de la Dirección</li> <li>✓ Participar en los procesos de auditorías internas y externas al SGC</li> <li>✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección</li> <li>✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el SAMCOD que aplique a sus actividades ordinarias.</li> <li>✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11</li> </ul>
<b>AUTORIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La que le sea asignada por parte de la jefatura de área en la que se encuentre asignado(a)</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA  
PREFERENTE:**

Carrera Técnica, preparatoria, bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA  
LABORAL:**

No aplica

**FORMACIÓN BÁSICA:**

- ✓ Manejo de Office (Excel, Word, Internet)

**FORMACIÓN  
ORGANIZACIONAL:**

- ✓ Inducción a la organización
- ✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008
- ✓ Sistema Recaudador Municipal
- ✓ Registro de Trámites y Servicios
- ✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)
- ✓ Planeaciones (PMD y PAT), normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección
- ✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos

**DISPONIBILIDAD  
PARA VIAJAR:**

- ✓ No requerida

**EQUIPO A SU  
CARGO:**

Equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina.





Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Auxiliar de Programación de Créditos</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Jefatura de Programación de Créditos
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	No aplica
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Desarrollar aquellas funciones de apoyo para el correcto funcionamiento del departamento y el cumplimiento de los objetivos de la Dirección
<b>RESPONSABILIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar información al público sobre programas de crédito y otros esquemas existentes</li> <li>✓ Participar en la organización y desarrollo de los eventos de entrega de créditos</li> <li>✓ Apoyar en lo requerido para la entrega de créditos tanto en la elaboración de bases de datos (internas y en el Sistema Recaudador Municipal), papelería oficial, documentación contractual, así como en la entrega de recursos</li> <li>✓ Establecer un canal de comunicación constante con los beneficiarios, dando seguimiento al cobro y recuperación de cartera</li> <li>✓ Mantener evidencia de las acciones de seguimiento y cobro de cartera</li> <li>✓ Realizar conciliaciones de los programas a su cargo</li> <li>✓ Archivo, orden y resguardo de expedientes de créditos en el área de propiedad del cliente.</li> <li>✓ Elaborar y dar seguimiento de los oficios enviados y recibidos del departamento de Programación de Créditos</li> <li>✓ Generación y reporte mensual de indicadores de gestión del SGC</li> <li>✓ Participar en los procesos de auditorías internas y externas al SGC</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

- ✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección
- ✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el SAMCOD que aplique a sus actividades ordinarias
- ✓ Otras tareas que le asigne la jefatura del departamento
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11

**FOCMED:**

- ✓ Recepción, revisión y validación de papelería para la entrega de créditos
- ✓ Coordinar las reuniones del Comité Técnico del FOCMED para aprobación de créditos
- ✓ Realizar fichas técnicas, orden del día y actas constitutivas de aprobación de créditos ante el Comité Técnico del FOCMED
- ✓ Elaborar las minutas de reuniones del Comité Técnico del FOCMED asegurando su validación con la firma de los miembros
- ✓ Alimentar en el Sistema Recaudador del H. Ayuntamiento, la información de los acreditados de nuevo ingreso al FOCMED
- ✓ Mantener estadísticas vigentes de los porcentajes de recuperación de capital y cartera vencida del FOCMED
- ✓ Dar seguimiento a los pagos de los créditos mediante su consulta en el Sistema Recaudador Municipal
- ✓ Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de los beneficiarios del FOCMED.
- ✓ En conjunto con la asesoría jurídica correspondiente y la supervisión de la Dirección de Fomento Económico, actualizar las Reglas de Operación o documentación contractual del FOCMED

**OTROS PROGRAMAS:**



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

**AUTORIDAD PARA:**

- ✓ Seguimiento a los programas operados en administraciones anteriores
- ✓ Elaboración de reportes mensuales y trimestrales de los programas operados con el FOCIR
- ✓ Emitir la convocatoria de reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico del FOCMED
- ✓ Acceso al archivo de resguardo de propiedad del cliente de su área de adscripción
- ✓ Recibir solicitudes y expedientes de crédito FOCMED
- ✓ Declinar las solicitudes de crédito que considere no cumplen con las Reglas de Operación del FOCMED, antes de su presentación para evaluación del Comité Técnico
- ✓ Solicitar y recibir información sobre la cuenta bancaria del FOCMED u otras cuentas habilitadas para los demás programas del departamento
- ✓ Solicitar a la Subdirección de Sistemas e Informática la aclaración y ajuste de saldos de los acreditados en el Sistema Recaudador Municipal
- ✓ Entrega de pagarés originales y garantías a los acreditados que finiquitan su adeudo
- ✓ Solicitar cambios o actualizaciones a los documentos del SGC que apliquen a sus actividades ordinarias
- ✓ Determinar e implementar las acciones correctivas que considere necesarias para asegurar el cumplimiento eficaz de sus procesos
- ✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11

**2. REQUISITOS DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA  
PREFERENTE:**

Carrera Técnica, preparatoria, bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA**



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

<b>LABORAL:</b>	No aplica
<b>FORMACIÓN BÁSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Office (Excel, Word, Power Point), Internet.</li> <li>✓ Conocimientos básicos de contabilidad</li> <li>✓ Control y manejo de recursos</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li> <li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li> <li>✓ Sistema Recaudador Municipal</li> <li>✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios</li> <li>✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)</li> <li>✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos</li> <li>✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección</li> </ul>
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No requerida</li> </ul>
<b>EQUIPO A SU CARGO:</b>	Equipo de cómputo, Accesorios Computacionales, Teléfono CISCO, mobiliario y equipo de oficina



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Secretaria(o) de Dirección</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Dirección Municipal de Fomento Económico
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	No aplica
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Apoyar en la administración y organización de la oficina, agenda y demás asuntos que le asigne la Dirección
<b>RESPONSABILIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistir a la Dirección en los eventos que se llevan a cabo por la Dirección de Fomento Económico</li> <li>✓ Registrar las invitaciones diarias en la agenda de la Dirección</li> <li>✓ Elaboración y actualización de agenda diaria</li> <li>✓ Revisar asuntos pendientes con la Dirección</li> <li>✓ Entregar oficios, correspondencia, invitaciones y demás documentación dirigida a la Dirección</li> <li>✓ Elaborar oficios dirigidos de la Dirección hacia las diferentes dependencias</li> <li>✓ Canalización de oficios a los diferentes departamentos</li> <li>✓ Realizar llamadas para confirmar asistencias para diferentes eventos</li> <li>✓ Atención a visitantes que acuden a la Dirección</li> <li>✓ Agendar a personas que solicitan cita con la Dirección</li> <li>✓ Organización y archivo de tarjetas</li> <li>✓ Resguardar los archivos de Dirección</li> <li>✓ Justificación de gastos derivados de viáticos de la Dirección</li> <li>✓ Revisión, selección y archivo de toda la papelería generada y enviada</li> <li>✓ Participar en los procesos de auditorías internas y externas al SGC</li> <li>✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el SAMCOD que aplique a sus actividades ordinarias</li> <li>✓ Otras tareas que le asigne la Dirección</li> <li>✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11</li> </ul>
<b>AUTORIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acceso y manejo de archivo de Dirección</li> <li>✓ Solicitar al personal copia de los acuses de los oficios emitidos por la Dirección para control de su archivo</li> <li>✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11</li> </ul>

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN MÍNIMA PREFERENTE:</b>	Carrera técnica, preparatoria, bachillerato, secretarial o equivalente
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	No aplica
<b>FORMACIÓN BÁSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Office (Excel, Word, Power Point, etc.)</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li> <li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li> <li>✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios</li> <li>✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)</li> <li>✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos</li> <li>✓ Planeaciones (PMD y PAT), reglamentos, normas, leyes, manuales, convenios y demás requisitos legales aplicables a la operación de la Dirección</li> </ul>
<b>EQUIPO A SU CARGO:</b>	Equipo de cómputo, accesorios computacionales, teléfono CISCO <sub>2</sub> , mobiliario y equipo de oficina.



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Recepcionista</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Coordinación Administrativa
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	No aplica
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Recibir, brindar atención y orientación, registro y canalización de usuarios(as) a las diferentes áreas de la Dirección de Fomento Económico, según el asunto a tratar. Recibir y canalizar de forma inmediata la correspondencia dirigida a la Dirección.
<b>RESPONSABILIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender a los usuarios que acuden a las oficinas de la Dirección y de acuerdo al asunto, canalizarlas a los diferentes departamentos.</li> <li>✓ Mantener de forma permanente un registro actualizado de usuarios atendidos y canalizados a las diferentes áreas, tanto en el libro de registro como en el formato electrónico designado para este fin</li> <li>✓ Mantener un registro de entradas y salidas del personal de la Dirección</li> <li>✓ Archivar papelería del área administrativa</li> <li>✓ Recepción de papelería y correspondencia</li> <li>✓ Registrar los oficios y correspondencia recibidos</li> <li>✓ Atención del conmutador</li> <li>✓ Apoyar al área que se lo solicite para hacer del conocimiento del personal las diferentes circulares emitidas</li> <li>✓ Confirmación de llamadas cuando existen eventos</li> <li>✓ Apoyo en las actividades que le designe la Coordinación Administrativa</li> <li>✓ Participar en los procesos de auditorías internas y externas al SGC</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección</li> <li>✓ Conocer la documentación codificada dentro del SGC disponible en el SAMCOD que aplique a sus actividades ordinarias</li> <li>✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11</li> </ul>
<b>AUTORIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepción de oficios/papelería</li> <li>✓ Canalizar usuarios con los responsables de áreas según el trámite a realizar</li> <li>✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11</li> </ul>

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN MÍNIMA PREFERENTE:</b>	Carrera Técnica, preparatoria, bachillerato o equivalente
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	No aplica
<b>FORMACIÓN BÁSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Office (Excel, Word)</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li> <li>✓ Control de procesos conforme a los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li> <li>✓ Sistema Administrador Municipal del Control Documental (SAMCOD)</li> <li>✓ Registro Municipal de Trámites y Servicios</li> <li>✓ Manejo y resguardo de documentación y archivo de acuerdo a procedimientos normativos</li> </ul>
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No requerida</li> </ul>
<b>EQUIPO A SU CARGO:</b>	Equipo de cómputo, accesorios computacionales, teléfono CISCO,





Elaboró: COA

Revisó: RE

Autorizó: DIR

mobiliario y equipo de oficina.



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

<b>PUESTO:</b>	<b>Intendencia</b>
<b>JEFATURA INMEDIATA:</b>	Coordinación Administrativa
<b>PERSONAL QUE LE REPORTA:</b>	No aplica
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Mantener las oficinas e instalaciones de la Dirección Municipal de Fomento Económico en condiciones óptimas de presentación y limpieza.
<b>RESPONSABILIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener de manera permanente limpias todas las áreas comunes de trabajo de la Dirección de Fomento Económico</li> <li>✓ Participar en los procesos de auditorías internas y externas al SGC</li> <li>✓ Debe tener conocimiento de la Política y los Objetivos de Calidad definidos por la Alta Dirección</li> <li>✓ Otras que le asigne la Coordinación Administrativa</li> <li>✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11</li> </ul>
<b>AUTORIDAD PARA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir su rol de aseo</li> <li>✓ Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, Título Segundo, Capítulo I, Arts. del 9 al 11</li> </ul>

### 2. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA PRESENTE:</b>	Primaria
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	No aplica
<b>FORMACIÓN BÁSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uso eficiente y racional del material de limpieza</li> <li>✓ Limpieza y cuidado de presentación de diferentes áreas de trabajo</li> </ul>



Elaboró: COA  
Revisó: RE  
Autorizó: DIR

<b>FORMACIÓN ORGANIZACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <u>Inducción a la organización</u></li><li>✓ Requisitos de limpieza en las áreas de trabajo</li><li>✓ Control de procesos conforme los requerimientos de la norma ISO 9001:2008</li></ul>
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	✓ No requerida
<b>EQUIPO A SU CARGO:</b>	Equipo y material de limpieza