



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Martes 09 de Noviembre de 2021
Año CII

Edición No. 90 Alcance I

CONTENIDO

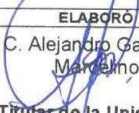
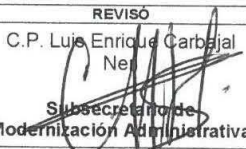
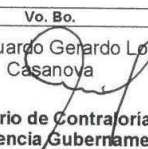

PODER EJECUTIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO Y DESARROLLO ECÓNOMICO....	2
--	---

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
 C. Alejandro Gallardo Mandelino Titular de la Unidad de Planeación y Presupuesto	 C.P. Luis Enrique Carbajal Nieto Subsecretario de Modernización Administrativa	 MA. Eduardo Gerardo Loria Casanova Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	 LAE. Álvaro Burgos Barrera Secretario de Fomento y Desarrollo Económico	

SFDE – MO

Agosto, 2021

C O N T E N I D O

Introducción

1. Antecedentes Históricos
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Atribuciones
4. Organización
 - 4.1. Niveles Jerárquicos
 - 4.2. Estructura Orgánica
 - 4.3. Organograma Estructural
 - 4.4. Organograma Funcional
5. Objetivo Institucional
6. Análisis de Puestos
7. Directorio
8. Bibliografía

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que definen la división del trabajo de un órgano determinado.

El objetivo fundamental del presente Manual de Organización, es exponer una visión en conjunto de la estructura de la Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad de funciones, propiciando un mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta.

La información establecida en el presente documento, se aplicará al interior de la Secretaría, siendo de observancia obligatoria

para todo el personal en los diferentes niveles de puesto y autoridad.

Lo anterior, permitirá un mayor funcionamiento y operación de las diversas áreas que integran la Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico, que redundará en el logro de mejores resultados en materia del desarrollo económico generando riqueza y oportunidades de empleo para la población.

Este Manual deberá de ser actualizado, de acuerdo a los cambios administrativos que se generen en el seno de la Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico y en la implementación de los programas que se vaya desarrollando.

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico, desde su creación, ha tenido una serie de adecuaciones en su estructura para una mejor distribución de atribuciones, responsabilidades y recursos para avanzar en la modernización administrativa, así como mantener actualizadas sus normas y estar en condiciones de responder con mayores niveles de eficiencia que en materia de desarrollo económico planteen los diversos sectores de la población.

El 27 de octubre de 1849, Guerrero fue erigido como Entidad Federativa, habiendo sido su primer gobernante el General Juan N. Álvarez, quién promulgó la primera Ley Orgánica Provisional del Estado, el 15 de marzo de 1850, en la que fue contemplada la Secretaría de Gobierno con dos Oficialías; una de Partes, que tuvo la responsabilidad de llevar a cabo todos los asuntos administrativos del Gobierno del Estado y la Oficialía Mayor, encargada de atender en ese entonces los asuntos políticos y económicos de la entidad. A partir de este periodo, el proceso de organización administrativa del aparato gubernamental consistió en la creación de dependencias, desagregación unas de otras, fusión cuando así ameritó el caso, cambiarles denominación o bien desaparecerlas cuando no se justificaba su existencia; siempre dentro de un movimiento acumulativo con características inestables por no corresponder a un plan definido de administración pública. Es hasta 1976 cuando se inicia el proceso estructural de reforma administrativa del Gobierno Federal y en los años sucesivos los gobiernos de las entidades federativas lo hacen también suyo al adaptarse al mismo. El Estado de Guerrero no fue la excepción, entre el año citado y principios de 1978, fueron realizados estudios con la intención de reorganizar el aparato gubernamental, recayendo

esta responsabilidad en la Secretaría General de Gobierno, la Dirección General de Hacienda y en la Oficialía Mayor.

El resultado de los trabajos efectuados originó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado libre y Soberano de Guerrero número 3, aprobada por el Congreso Local el 29 de marzo de 1978 y publicada en el Periódico Oficial número 15, de fecha 12 de abril de ese mismo año, recayendo la actividad económica de la Entidad en la DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO. Al paso del tiempo resulta necesario realizar un acomodo racional dentro de la Administración Pública Estatal, exigiendo la revisión de las atribuciones de las distintas Dependencias que la integraban; por lo que con fecha 6 de abril de 1982, se publica en el Periódico Oficial del Estado, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero número 229, la cual en su momento cumplía con las exigencias que se planteaban para servir de manera eficiente a la sociedad guerrerense. Se establece en su artículo 33 a la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, como la dependencia que auxiliara al Titular Del Ejecutivo en la actividad económica del Estado. Considerando que la Administración Pública, es un proceso permanente que requiere de transformaciones, con fecha 21 de abril de 1987, se publica en el Periódico Oficial del Estado número 33, una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, conservando en su artículo 27 a la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, como la encargada de regular, promover y fomentar el desarrollo industrial y comercial en el Estado.

Posteriormente, dando cumplimiento al Programa de Acciones Inmediatas y de propuesta del Plan Estatal de Desarrollo 1999-2005, en cuanto a la modernización del marco jurídico de la Administración Pública del Estado, con fecha 12 de octubre de 1999, se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, contemplando en su artículo 28 a la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TRABAJO, como la Dependencia encargada de planear, regular, promover y fomentar el desarrollo económico, industrial, agroindustrial, minero, artesanal, comercial y de abasto en el Estado, así como de ejercer las atribuciones que en materia de trabajo y empleo competen al poder Ejecutivo.

Mediante decreto número 166 de fecha 14 de Diciembre del 2000, se reforman, adicionan y derogan algunos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, el párrafo primero y la fracción III del artículo 28 se reforman; para efecto de que la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo consolide los esfuerzos del Gobierno en las tareas del desarrollo en la materia económica, transfiriendo

las atribuciones que corresponden a la tutela jurídica del trabajo y empleo a la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo a lo anterior el artículo 28, tiene la siguiente redacción: Artículo 28.- La Secretaría de Desarrollo Económico es el órgano encargado de planear, regular, promover y fomentar el desarrollo económico, industrial, agroindustrial, minero, artesanal y comercial en el Estado.

Actualmente, derivado de la Sexagésima Primera Legislatura del honorable congreso del Estado, mediante decreto con fecha 20 de octubre de 2015, se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08, en la que se reforman, adicionan y derogan algunos artículos de la anterior Ley número 433. Mismas que posteriormente se plasmaron las acciones en el nuevo Plan de Desarrollo 2016-2021 para dar cumplimiento a lo decretado por el congreso del estado. Es en esta nueva Ley donde cambia de denominación la Secretaría de Desarrollo Económico por Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico, y en la que sus facultades y atribuciones se describen en el Artículo 29 como el órgano encargado de planear, regular, promover y fomentar el desarrollo económico, industrial, agroindustrial, minero, artesanal, comercial en el Estado. Así mismo el 7 de mayo del 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

MISIÓN

Fomentar el desarrollo económico sustentable del estado de Guerrero, implementando acciones en coordinación con los sectores empresarial, educativo y gubernamental, que favorezcan la generación de empleo y mejores ingresos para los guerrerenses.

VISIÓN

Elevar la competitividad del estado de Guerrero, mejorando las condiciones que contribuyan a una mayor atracción de inversiones, creando mejores empresas y mejores empleos.

2. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

MARCO JURIDICO GENERAL APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (ANEXO 1)

Fuente de la Información: Portal Oficial de la Secretaria de Fomento y Desarrollo Económico.

http://guerrero.gob.mx/articulos/marco-juridico-general_aplicable-a-la-administracion-publica-estatal/

MARCO JURIDICO ESPECIFICO APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA ESTATAL (ANEXO 2)

Fuente de la Información: Portal Oficial de la Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

[HTTP://guerrero.gob.mx/articulos/marco-juridico-especifico](http://guerrero.gob.mx/articulos/marco-juridico-especifico)

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico, tiene las atribuciones siguientes:

I.- Proponer y aplicar las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, agroindustriales, mineras, artesanales, comerciales y de abasto, impulsando de manera equitativa la participación de las mujeres;

II.- Formular y promover programas de fomento a la comercialización de la producción local en el mercado interno y externo;

III.- Fomentar el crecimiento y la generación de empleos formales y bien remunerados, estableciendo un sistema de zonas económicas especiales en el Estado de Guerrero;

IV.- Impulsar el establecimiento y crecimiento de empresas agroindustriales, e intervenir para que éstas obtengan financiamiento preferencial o créditos adicionales de la banca de desarrollo;

V.- Coordinar la ejecución de las acciones que, en materia industrial, minera, artesanal y comercial, contengan los convenios firmados entre los gobiernos municipales y el Gobierno del Estado y entre éste y el Gobierno Federal;

VI.- Servir como órgano de consulta y normatividad en materia de desarrollo económico a las dependencias públicas y a los sectores social y privado;

VII.- Asesorar técnicamente a los sectores social y privado y a los Ayuntamientos en el establecimiento de empresas o en la ejecución de proyectos productivos en materia industrial, agroindustrial, minera, artesanal, comercial y de abasto;

VIII.- Promover y apoyar la creación y desarrollo de agroindustrias en el Estado y fomentar la industria rural;

IX.- Coordinar y establecer junto con la Secretaría de Cultura, las políticas para fomentar el desarrollo de empresas culturales y artísticas, así como la producción artesanal en la Entidad y promover su comercialización en el mercado nacional e internacional;

X.- Fomentar junto con la Secretaría de Cultura el desarrollo de una economía creativa, generando incubadoras de empresas culturales, a través de asesorías, líneas de crédito, planes de negocios y demás apoyos legales y financieros que contribuyan a la generación de empleos, de una economía del conocimiento y de nuevas tecnologías;

XI.- Participar en la planeación y programación de las obras e inversiones tendientes a promover la explotación racional de los recursos minerales del Estado;

XII.- Proponer y proveer lo conducente para el otorgamiento de estímulos económicos y fiscales, con el objeto de atraer la inversión y el desarrollo de actividades industriales, agroindustriales, mineras, comerciales y artesanales en la Entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fomento Económico del Estado de Guerrero y su reglamento;

XIII.- Fomentar la creación de fuentes de empleo promoviendo el establecimiento y ampliación de la micro, pequeña, mediana y gran empresa en el Estado, así como la creación de parques y corredores industriales, centrales de abasto y centros comerciales, desde una perspectiva de diseño en su planeación;

XIV.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, agroindustriales, mineros, artesanales y comerciales, así como el desarrollo de encuentros de proveedurías locales;

XV.- Coordinar, vigilar, evaluar y dar seguimiento a la organización, funcionamiento y operación de las entidades paraestatales, organismos públicos de participación social y establecimientos públicos de desarrollo económico, cuyas actividades correspondan a los programas sectoriales y regionales de fomento económico;

XVI.- Coordinarse con las entidades federales, estatales y municipales, así como con entidades paraestatales y órganos desconcentrados para la promoción, planeación e instrumentación

de políticas, programas y estrategias de desarrollo económico integral del Estado;

XVII.- Promover el incremento de las oportunidades de empleo, mediante políticas y líneas de acción que impulsen la ocupación en el Estado;

XVIII.- Establecer y operar un sistema de seguimiento de los programas federales relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a lo que las leyes y acuerdos de coordinación establezcan, en congruencia con las dependencias correspondientes; y

XIX.- Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

4. ORGANIZACIÓN

La Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico, es una dependencia del Gobierno del estado para auxiliar al C. Gobernador en el despacho de los asuntos que corresponden al área de su competencia, mismas que se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.

Para la atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico del estado está conformada por las siguientes unidades administrativas: Despacho del Titular, 1 Subsecretario, 5 Unidades Staff, 5 Direcciones Generales, 1 Subdirección y 4 Jefaturas de Departamento.

El Secretario de Fomento y Desarrollo Económico, Subsecretario, Delegado Administrativo y Directores, son nombrados por el C. Gobernador Constitucional del Estado. El resto de los titulares de las áreas administrativas, son designados por el titular de la Secretaría a propuesta de los Directores.

4. 1 NIVELES JERÁRQUICOS

* Secretario

** Subsecretario

*** Direcciones Generales

**** Unidades Staff

***** Subdirector

***** Jefaturas de Departamento

4 . 2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Secretario.

1..1. Delegación Administrativa;

1..1.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

1..1.2. Departamento de Informática y Difusión.

1..2. Unidad de Planeación y Presupuesto.

1..3. Unidad de Asuntos Jurídicos.

1..4. Unidad de Transparencia.

1..5. Unidad de Genero.

1.1. Subsecretaría de Fomento Económico

1.1.1. Dirección General de Fomento Empresarial.

1.1.1.0. Subdirección de Proyectos e Inversiones.

1..1..1 Departamento de Asesoría en Proyectos de Inversión

1..1..2 Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos.

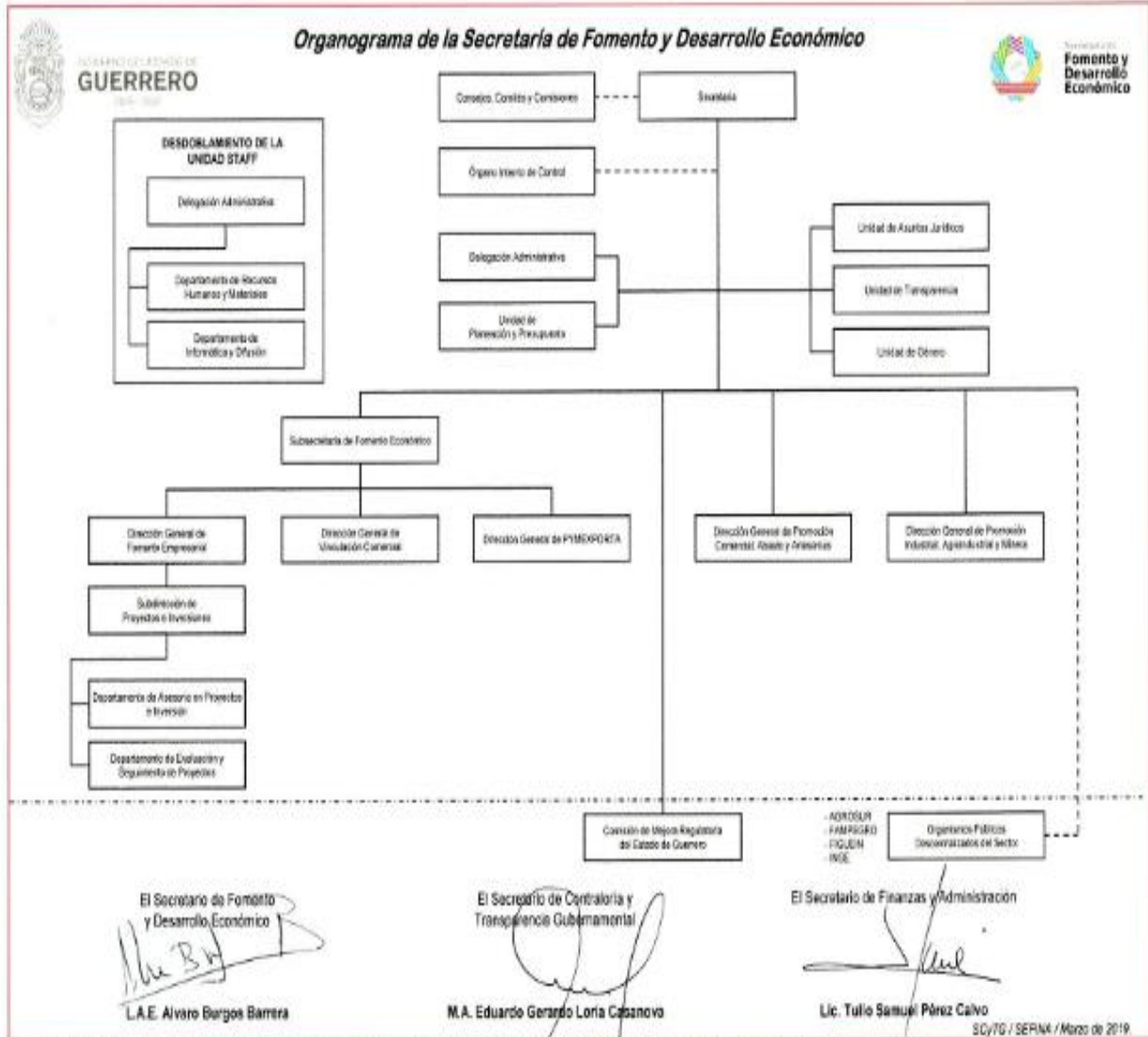
1.1.2. Dirección General de Vinculación Comercial.

1.1.3. Dirección General de PYMEXPORTA;

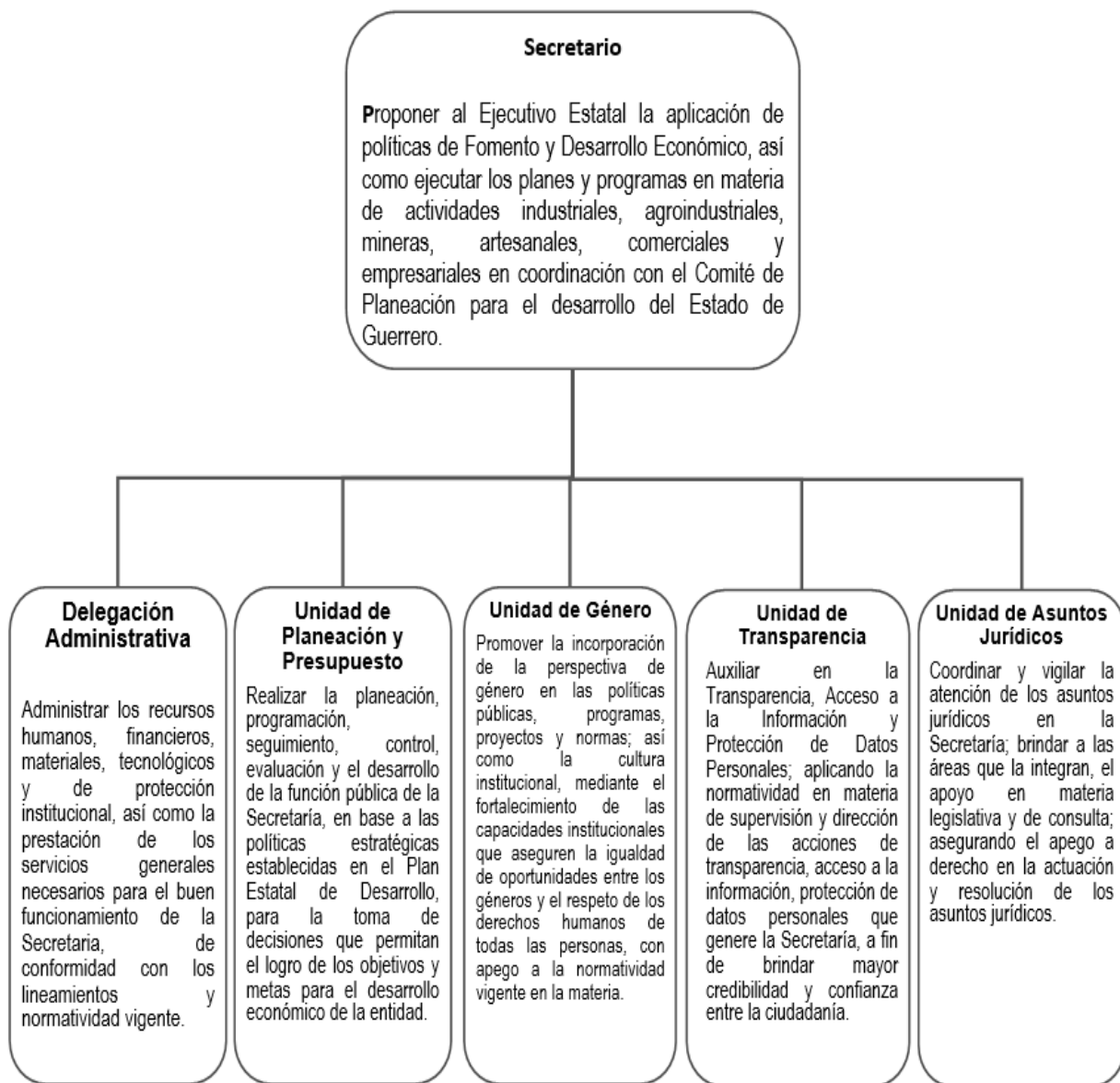
1.2.1. Dirección General de Promoción Comercial, Abasto y Artesanías.

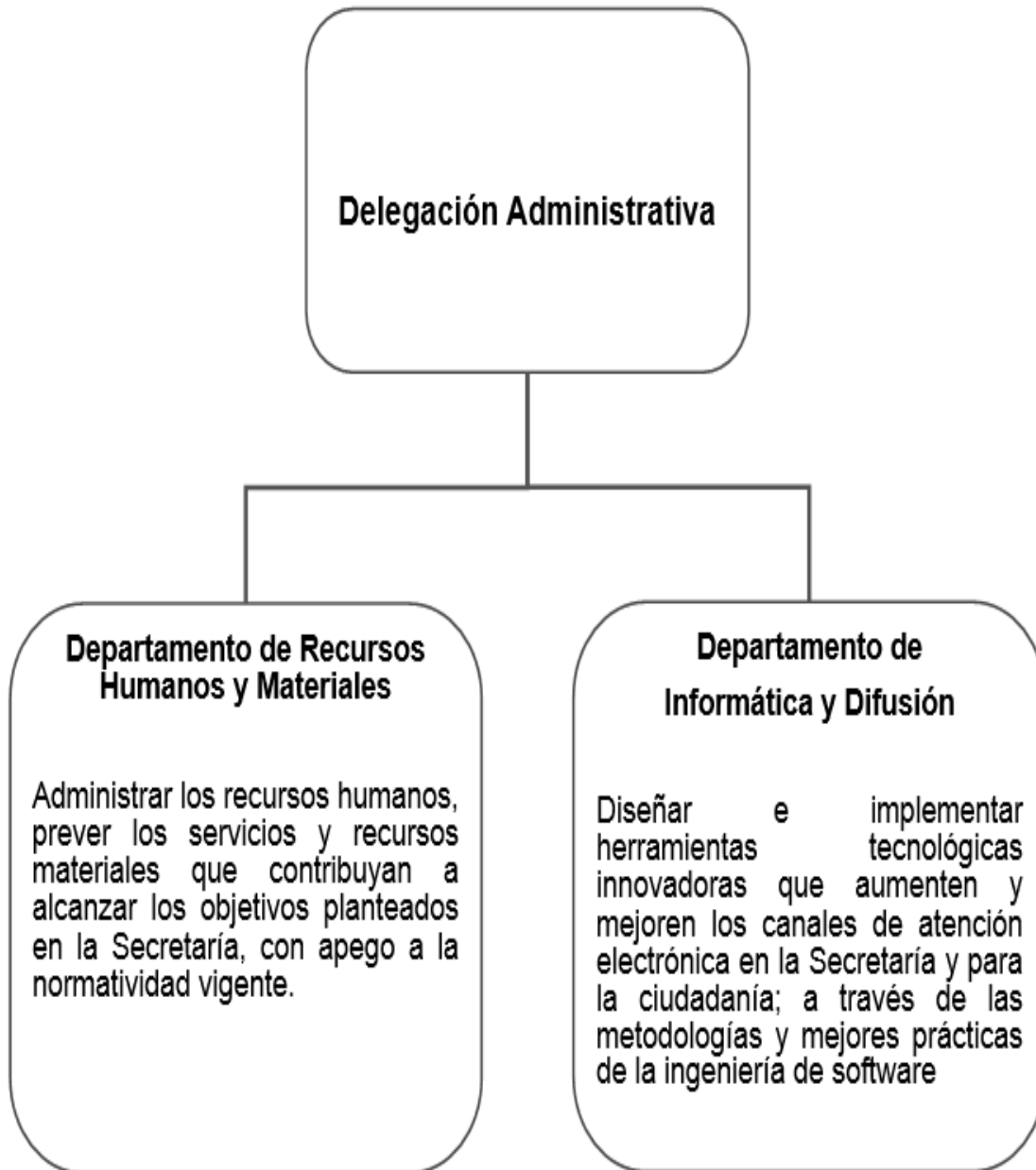
1.2.2. Dirección General de Promoción Industrial, Agroindustrial y Minera.

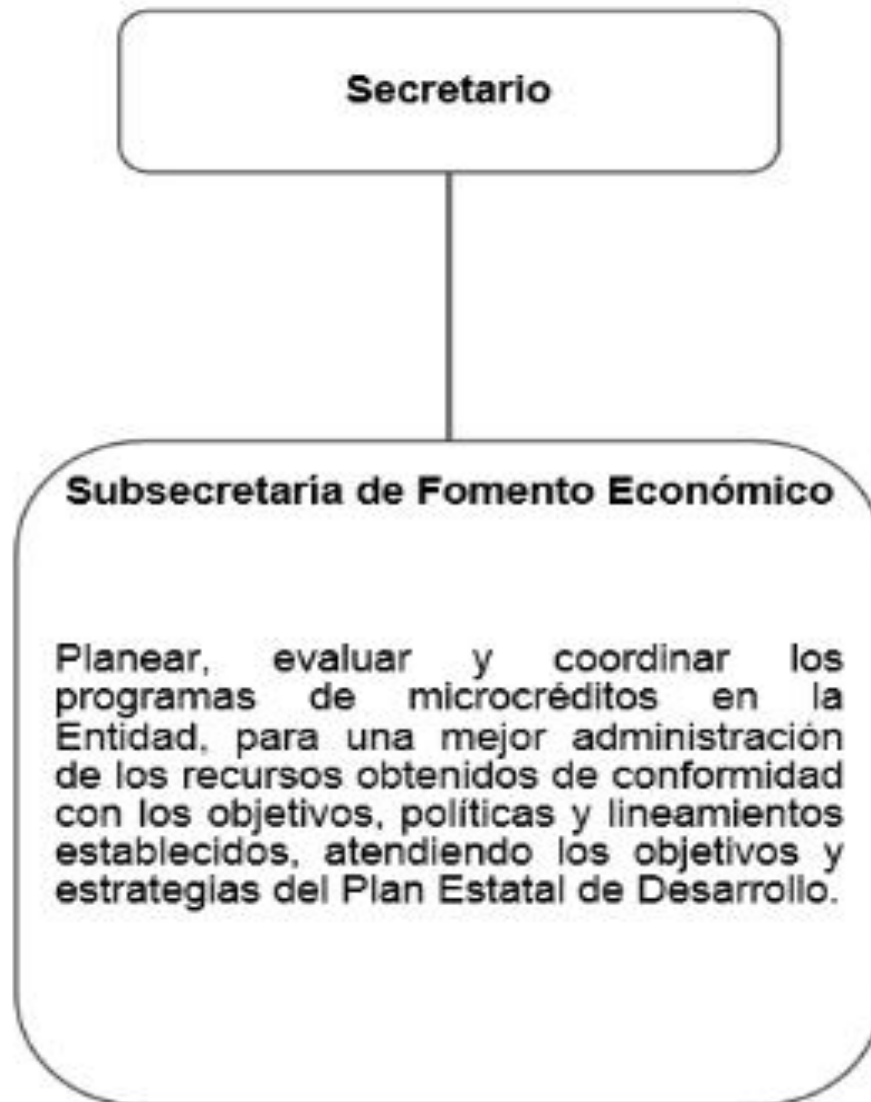
4. 3 ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL

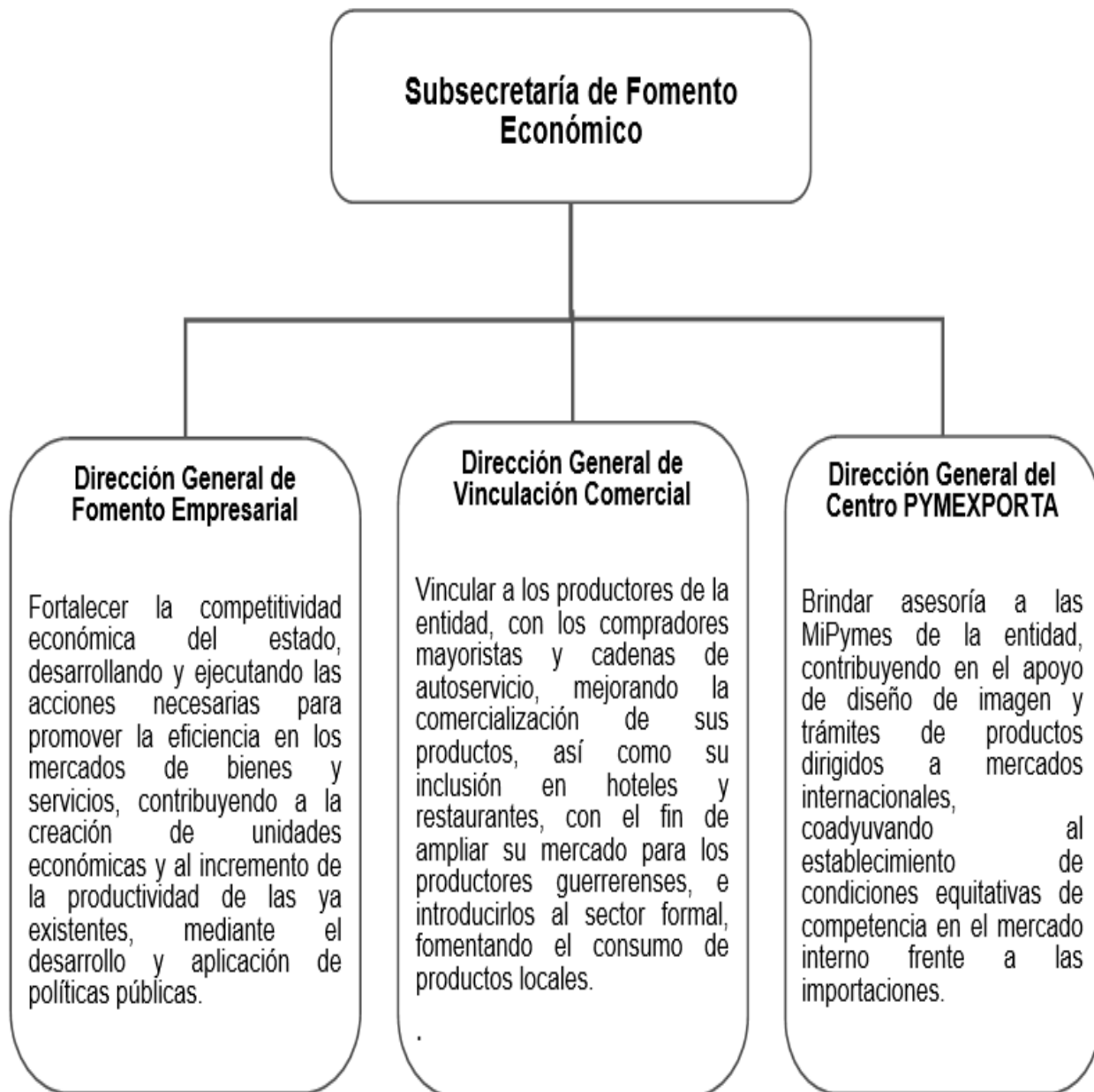


4. 4 ORGANOGRAMA FUNCIONAL





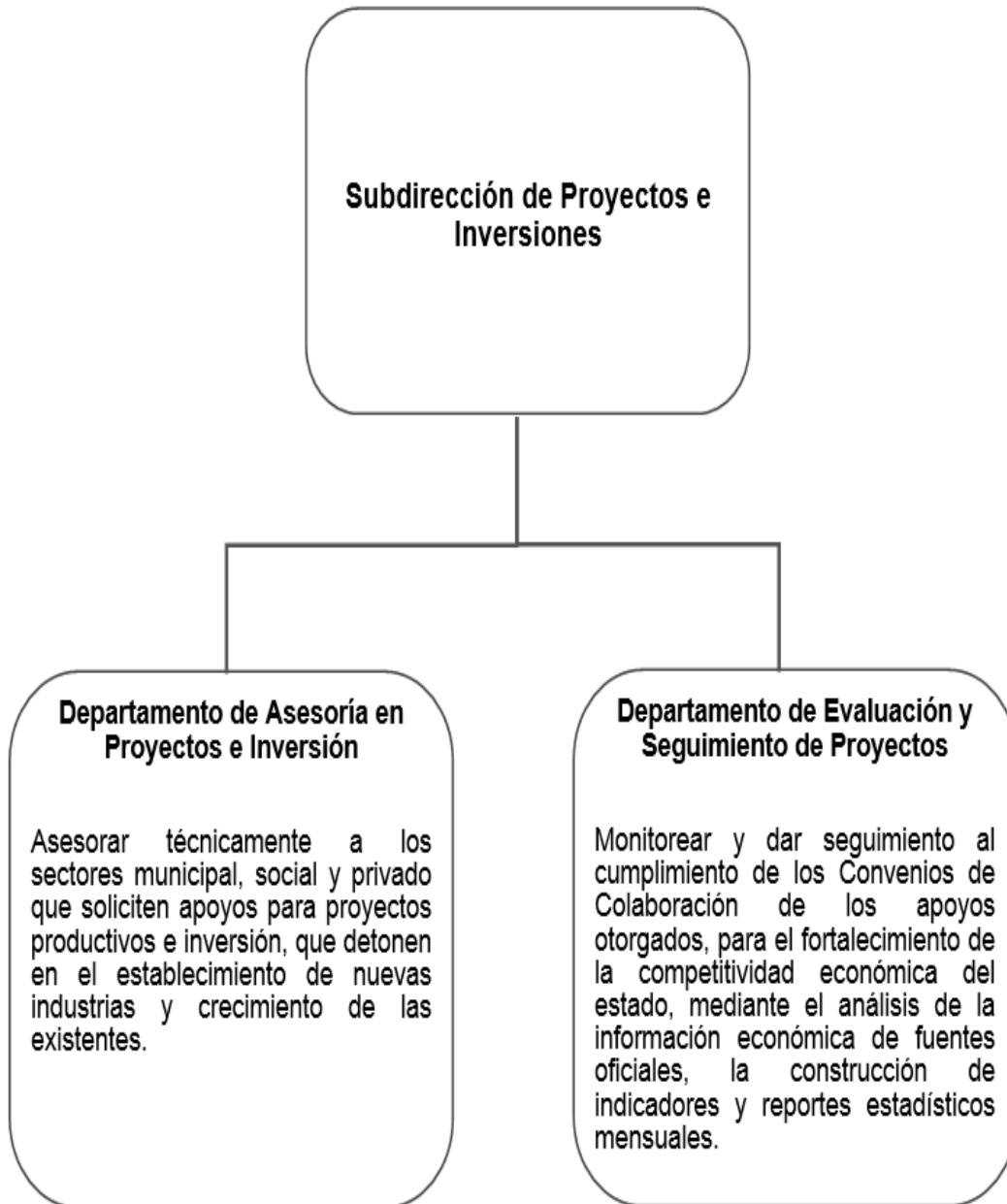


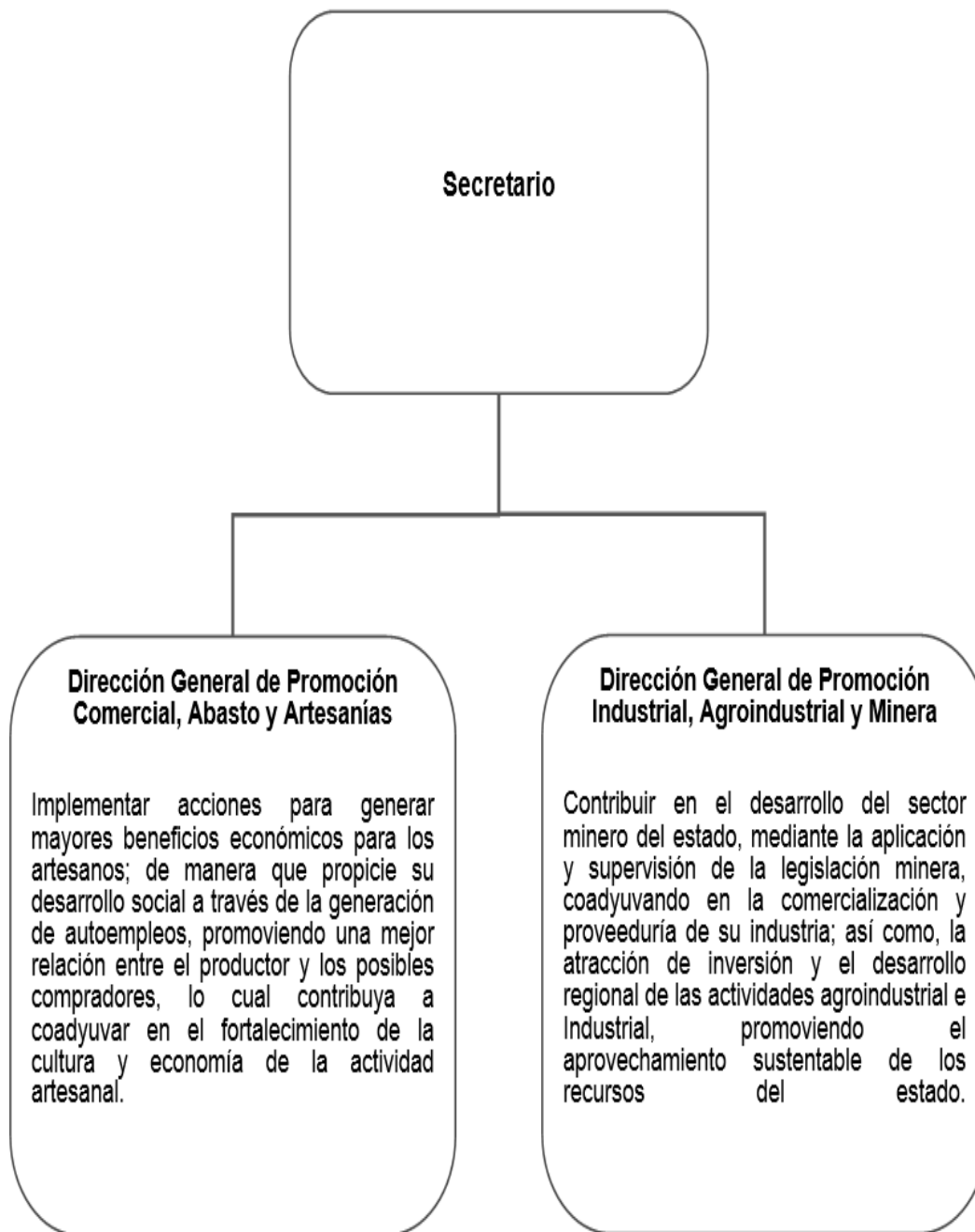


**Dirección General de Fomento
Empresarial**

**Subdirección de Proyectos e
Inversiones**

Coordinar la operación de programas y proyectos de inversión, analizando las solicitudes de proyectos recibidas, para la identificación y selección de empresas con alto potencial de crecimiento, con el objetivo de impulsar su desarrollo mediante modelos dinámicos e innovación.





5. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Desarrollar acciones y programas que permitan el establecimiento y consolidación de empresas en la entidad, así como, generar fuentes de empleo para los guerrerenses. Planear, regular, promover y fomentar políticas públicas que detonen el desarrollo económico, industrial, agroindustrial, minero, artesanal, comercial en el Estado.

6. ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Secretario (a).

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Gobernador Constitucional.

Puestos Subordinados: Delegado Administrativo, Titular de la Unidad de Planeación y Presupuesto, Titular de la Unidad de Transparencia, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Titular de la Unidad de Género, Subsecretario de Fomento Económico, Director General de Promoción Comercial, Abasto y Artesanías y Director General de Promoción Industrial, Agroindustrial y Minera.

Objetivo del Puesto: Proponer al Ejecutivo del Estado, la aplicación de Políticas de Desarrollo Económico.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Contabilidad/ Administración/ Finanzas/ Economía.

Especialización en: Desarrollo Económico/ Contabilidad/ Finanzas/ Administración.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad,

iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Negocia / Convence.

FUNCIONES **Secretario**

- Representar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado en la coordinación y conducción de las actividades en materia de fomento y desarrollo económico.
- Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo, las políticas públicas en materia de fomento y desarrollo económico a desarrollar en la Secretaría.
- Dar vo. Bo. a los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, convenios, y demás instrumentos jurídico-administrativos que se deriven conforme al ámbito de competencia de la Secretaría.
- Formular los anteproyectos de presupuesto que le correspondan y una vez aprobados verificar su correcta aplicación por parte de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Promover ante los sectores social y privado, así como, ayuntamientos, el establecimiento de industrias y agroindustrias as como la ejecución de proyectos productivos.
- Formular y promover programas de fomento a la comercialización de la producción local en el ámbito interno y externo.
- Proponer y aplicar políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, mineras, artesanales, comerciales y de abasto.
- Promover proyectos, así como actividades industriales, agroindustriales, mineras, artesanales, comerciales.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Delegado (a) Administrativo.

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario.

Puestos Subordinados: Departamento de Recursos Humanos y Materiales, Departamento de Informática y Difusión y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Contabilidad/ Administración/ Finanzas.

Especialización en: Conocimientos en Administración.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Negocia/ Convence.

FUNCIONES

Delegación Administrativa

- Conducir las políticas, sistemas y procedimientos administrativos conforme a los criterios establecidos por la Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado.
- Efectuar la tramitación y aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con que deban operar las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
- Formular acuerdos de tipo administrativo ante las instancias competentes, conforme a las necesidades de cada

Dirección General; así como, conducir las relaciones laborales del personal adscrito a la Secretaría.

- Gestionar y tramitar la reparación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.
- Coordinar y promover cursos de capacitación en beneficio del personal técnico y administrativo adscrito a las distintas áreas administrativas de la Secretaría.
- Tramitar la administración de los recursos financieros aprobados a la Secretaría, así como, realizar su comprobación para la reposición de los mismos.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Delegado Administrativo.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Administrar los recursos humanos, prever los servicios y recursos materiales que contribuyan a alcanzar los objetivos planteados en la Secretaría, con apego a la normatividad vigente.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Administración/Técnica.

Especialización en: Desarrollo de Personal/ Organización/ Recursos Humanos

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad,

iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Negocia/ Convence.

FUNCIONES

Departamento de Recursos Humanos y Materiales

- Elaborar el Programa Operativo Anual ponerlo a consideración de la Delegación Administrativa, para su análisis y aprobación.
- Planear, coordinar y ejecutar las actividades que competan al Departamento y las medidas conducentes para su adecuada operación.
- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al Departamento de su adscripción, así como establecer las medidas administrativas necesarias para su optimización y racionalización.
- Desarrollar estudios y análisis técnicos, así como proporcionar opiniones, informes y dictámenes de los asuntos inherentes al ámbito de su competencia.
- Llevar el registro y control de expedientes del personal adscrito a cada una de las unidades administrativas del Organismo.
- Promover cursos de capacitación referente a las actividades de la Secretaría.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Informática y Difusión

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Delegado Administrativo

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Diseñar e implementar herramientas tecnológicas innovadoras que aumenten y mejoren los canales de atención electrónica en la Secretaría y para la ciudadanía; a

través de las metodologías y mejores prácticas de la ingeniería de software.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Comunicaciones / Informática

Especialización en: Periodismo /Comunicación Social

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Negocia/ Convence.

FUNCIONES

Departamento de Informática y Difusión

- Organizar y operar el adecuado funcionamiento técnico administrativo del Departamento de Informática de acuerdo con las políticas y procedimientos fijados por las áreas normativas correspondientes.
- Evaluar los recursos materiales e infraestructura del equipo de cómputo, para un óptimo aprovechamiento.
- Analizar la factibilidad de desarrollo de software o tramitar concesiones con la Dirección de Desarrollo tecnológico de la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.
- Fungir como enlace directo de la Secretaría con la Dirección de Comunicación Social, así como la de Tecnologías de la Información.
- Mantener las Redes Sociales actualizadas, así como la Página de Internet y medios electrónicos para su correcta difusión.

- Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Secretaría.
- Generar y mantener un registro de la información de las acciones que realiza la Secretaría con videos o fotografías como evidencia para posteriores informes.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Titular de la Unidad de Planeación y Presupuesto.

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Realizar la planeación, programación, seguimiento, control, evaluación y el desarrollo de la función pública de la Secretaría, en base a las políticas estratégicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, para la toma de decisiones que permitan el logro de los objetivos y metas para el desarrollo económico de la entidad.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Economía/ Administración/ Contabilidad/ Técnica.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Negocia/ Convence.

FUNCIONES

Unidad de Planeación y Presupuesto

- Establecer y dar seguimiento a las metas y objetivos de las áreas de la Secretaría, evaluando el desempeño de sus funciones, así como de las políticas públicas implementadas.
- Realizar el seguimiento del Capítulo de Desarrollo Económico del Plan Estatal de Desarrollo, así como su seguimiento de acuerdo a las normas del Comité de Planeación y Desarrollo Regional del Estado de Guerrero.
- Coordinar estrategias con el Comité de Planeación para la promoción, planeación e instrumentación de políticas, programas y estrategias de desarrollo económico integral del Estado.
- Diseñar estadísticas que sirvan de consulta en materia de desarrollo económico a las dependencias públicas y a los sectores social y privado.
- Coordinar e integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.
- Realizar el seguimiento del Presupuesto aprobado ante la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional integrando las Respectivas Reglas de operaciones por cada Programa que así lo requiera.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Coordinar y vigilar la atención de los asuntos jurídicos en la Secretaría; brindar a las áreas que la integran, el apoyo en materia legislativa y de consulta; asegurando el apego a derecho en la actuación y resolución de los asuntos jurídicos.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Derecho o carreras afines.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Negocia/ Convence.

FUNCIONES

Unidad de Asuntos Jurídicos

- Representar legalmente a la secretaría ante toda clase de autoridades, organismos públicos, privados y personas físicas.
- Vigilar y coordinar la atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría, a fin de que sus funciones, se lleven a cabo con estricto apego a derecho.
- Apoyar jurídicamente en materia legislativa y de consulta a las áreas administrativas de la Secretaría que así lo requieran.
- Realizar en coordinación con las unidades administrativas cursos y talleres en materia jurídica con el fin de actualizar y dar cumplimiento a las diversas normativas de interés de la Secretaría.
- Mantener actualizado el Marco Normativo Aplicable a la Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.
- Proponer y realizar las actualizaciones de Legislación en materia económica que así se requieran.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia.

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Auxiliar en la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; aplicando la normatividad en materia de supervisión y dirección de las acciones de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales que genere la Secretaría, a fin de brindar mayor credibilidad y confianza entre la ciudadanía.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Derecho/ Administración / Economía / Comunicación.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Comunica/ Induce / Influye.

FUNCIONES

Unidad de Transparencia

- Cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso la Información Pública dispuestas en la Ley 207 de Transparencia del Estado de Guerrero y la Ley General de Transparencia.
- Fomentar, así como realizar cursos y seminarios en materia de cultura de Transparencia al interior de la Secretaría.
- Vigilar y dar respuestas oportunas a las diferentes solicitudes de información que sean requeridas al Sujeto obligado.
- Sesionar mínimo cada tres meses el comité de Transparencia de la Secretaría, y de manera extraordinarias las que sean necesarias.

- Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

-Notificar al área administrativa que este violando alguna disposición legal en materia de transparencia, así como de protección de datos personales.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Titular de la Unidad de Género.

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Promover la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas, programas, proyectos y normas; así como la cultura institucional, mediante el fortalecimiento de las capacidades institucionales que aseguren la igualdad de oportunidades entre los géneros y el respeto de los derechos humanos de todas las personas, con apego a la normatividad vigente en la materia.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Economía / Administración / Psicología / Derecho / Comunicación

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Comunica/ Induce / Influye.

FUNCIONES

Unidad de Género

- Coordinar la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del plan de acción de la política de equidad de género.
- Concertar con las distintas áreas responsables de la dependencia, la incorporación de la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales.
- Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de igualdad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente al personal directivo y operativo de la dependencia.
- Colaborar con la Secretaría de la Mujer para garantizar la adecuada cooperación en la coordinación de las acciones en materia de igualdad de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en la Ley número 494 de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero.
- Realizar e impulsar propuestas de ley o modificaciones en materia de igualdad de género a los ordenamientos jurídicos de la dependencia o del marco jurídico vigente aplicable.
- Actuar como órgano de consulta y asesoría de la dependencia en materia de Equidad de Género, derechos humanos e interculturalidad y de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, cuando así se requiera.
- Promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo al ámbito de competencia.
- Impartir pláticas, talleres o cursos que faciliten apoyen la sensibilización en equidad de género, no discriminación, la eliminación de barreras invisibles, la igualdad de oportunidades y prevención del hostigamiento y acoso sexual.
- Las demás señaladas en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de la Unidad de Género en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, en las normas de la materia.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) General de Promoción Comercial, Abasto y Artesanías.

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Implementar acciones para generar mayores beneficios económicos para los artesanos; de manera que propicie su desarrollo social a través de la generación de autoempleos, promoviendo una mejor relación entre el productor y los posibles compradores, lo cual contribuya a coadyuvar en el fortalecimiento de la cultura y economía de la actividad artesanal.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciado en Economía/ Administración/ Derecho.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Negocia/ Convence.

FUNCIONES

Dirección General de Promoción Comercial, Abasto y Artesanías

- Establecer los lineamientos generales en materia de abasto, a efecto de coordinar la participación de las dependencias públicas y privadas vinculadas al sector, ajustándose a la normatividad emitida, con el propósito de establecer una sólida estructura que coadyuven a proteger el nivel adquisitivo del salario y elevar el nivel de vida de la población de la entidad.
- Fomentar y establecer flujos internos y externos de información permanente en materia de comercialización, abasto y artesanías, que permita contar con suficientes

elementos de análisis para la adecuada toma de decisiones en forma oportuna.

- Planear, dirigir e instrumentar programas de comercialización, abasto y artesanías de los productos obtenidos en la entidad, tanto en el ámbito del mercado nacional como en el mercado internacional, coadyuvando a elevar los índices de producción y mejorar los niveles de ingreso de los productores.
- Concertar convenios y acciones conjuntas con las diversas dependencias federales y estatales, así como, con los sectores social y privado vinculados al sector, a efecto de fomentar la infraestructura de comercialización, abasto y artesanías.
- Supervisar, evaluar y controlar los programas de comercialización y abasto en la entidad, estableciendo los sistemas que permitan adecuar las desviaciones que pudieran presentarse, así como recomendar las políticas y cursos de acción, a efecto de realizar los ajustes y modificaciones pertinentes acordes con los propósitos que se pretenden alcanzar.
- Participar en la organización y realización de eventos de exposición y venta de artesanías, en el Estado y el País.
- Impulsar la realización de cursos de capacitación para mejorar los diseños artesanales.
- Participar en la planeación, organización y realización de concursos artesanales en el Estado.
- Generar el registro de Mercados, centrales de abasto y tianguis que operan en el Estado, así como también el comportamiento de los precios de productos de primera necesidad.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) General de Promoción Industrial, Agroindustrial y Minera.

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario.

Puestos Subordinados: Auxiliares administrativos.

Objetivo del Puesto: Contribuir en el desarrollo del sector minero del estado, mediante la aplicación y supervisión de la legislación minera, coadyuvando en la comercialización y proveeduría de su industria; así como, la atracción de inversión y el desarrollo regional de las actividades agroindustrial e Industrial, promoviendo el aprovechamiento sustentable de los recursos del estado.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Ingeniería Industrial/ Agrónomo/ Licenciatura en Economía.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Líder/ Negociación compleja.

FUNCIONES

Dirección General de Promoción Industrial, Agroindustrial y Minera

- Elaborar y actualizar el diagnóstico y la estadística de los establecimientos mineros, industriales y agroindustriales en el Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas vigentes en la entidad en materia industrial, en coordinación con las instancias de gobierno municipal y federal.
- Coordinar los esfuerzos y recursos de los sectores privado y social para lograr el avance en materia de infraestructura industrial y agroindustrial.
- Propiciar el surgimiento y fortalecimiento de empresas que desarrollen actividades industriales y agroindustriales, fomentando la pequeña, mediana y grande industria en la entidad.

- Establecer relaciones y mecanismos de coordinación con organismos, dependencias y personas vinculadas al sector, para incrementar el desarrollo económico de la entidad.
- Apoyar y asesorar a los industriales de la entidad en sus gestiones ante instituciones de crédito y organismos de fomento a la producción para la obtención de créditos de financiamiento.
- Elaborar y ejecutar programas de trabajo y presupuesto anual, para la ejecución de proyectos en beneficio de la actividad minera, agroindustrial, así como el relativo a los fondos para el fomento industrial que se instrumenten para tal efecto.
- Instalar y tener bajo su coordinación plantas de beneficio para tratamiento de minerales en la entidad.
- Constituir figuras jurídicas para que una vez constituidas pueda tramitar su R.F.C., ser sujetos de crédito, gestionar apoyos en ventanillas, etc.
- Promover, coordinar e inducir la participación de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como, a los sectores social y privado vinculados al sector, para la instrumentación de acciones y cumplimiento de programas en materia de industria.
- Promover la instalación y consolidación de micros, pequeñas y medianas empresas, como una estrategia para generar fuentes de empleo y coadyuvar al crecimiento del sector industrial.
- Promover la participación de empresas micro, pequeñas y medianas en el mercado exterior.
- Recopilar documentos de acuerdo a los requisitos en la constitución de figuras jurídicas para las microindustrias, elaboración de las actas o contratos, ingresar al Registro Público de la Propiedad, realizar visitas de campo para asesorar a grupos, organizaciones, etc.
- Solicitar los permisos ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, ordenar documentación, control diario de la bitácora.

- Fomentar la integración de cadenas productivas en el área forestal, copra, limón, jamaica y mango, tendientes a promover su agro industrialización.
- Fortalecer la actividad de transformación de productos, donde Guerrero es principal productor, con el objetivo de dar un mayor valor agregado a la producción que redunde en beneficio de los agricultores.
- Elaborar proyectos productivos para su ejecución en los talleres agroindustriales de las instituciones del nivel medio superior del sistema agropecuario de la entidad.
- Participar en la instrumentación y operación del Sistema Estatal de Información Industrial.
- Promover la coordinación de acciones de las instituciones del gobierno federal, estatal, municipal, privado y social, inmersas en el sector minero, a fin de brindar condiciones estratégicas que permitan elevar eficazmente la productividad.
- Apoyar a medianos y pequeños mineros en la gestión y trámites en los diferentes asuntos relacionados con la minería.
- Asesorar a gambusinos y pequeños mineros en la elaboración de estudios de factibilidad e inversión minera.
- Atender, consultar y suministrar asesoría sobre los diversos aspectos de la minería.
- Elaborar convenios de colaboración con las instituciones inmersas en este sector minero, industrial y agroindustrial.
- Suministrar asesoría sobre aspectos de la Ley Minera y su Reglamento.
- Apoyar a los pequeños y medianos mineros en la gestión de créditos.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Subsecretario (a) de Fomento Económico.

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario.

Puestos Subordinados: Director General de Fomento Empresarial, Dirección General de Vinculación Comercial, Dirección General de PYMEXPORTA y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Auxiliar en la ejecución de las políticas de Fomento y Desarrollo Económico, estableciendo las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deberán regir al interior de la Secretaría.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Contabilidad/ Administración/ Finanzas/ Economía.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Negocia/ Convence.

FUNCIONES

Subsecretaría de Fomento Económico

- Coadyuvar en la elaboración de políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deberán regir las unidades administrativas a su cargo, así como en el ámbito regional y apoyar técnicamente la desconcentración de la Secretaría.
- proponer acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y ejecución, así como el control de todos los servicios relacionados con las mismas en materia de desarrollo económico, observando los criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo y la efectiva delegación de facultades.
- presentar estudios y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, de

procedimientos y servicios al público, y demás instrumentos normativos que regulen las acciones y sistemas de operación de la Secretaría.

- promover la cultura empresarial, la comercialización de los productos guerrerenses y el comercio exterior.
- Coordinar las labores desarrolladas por las direcciones generales a su cargo.
- Brindar asesoría técnica a sectores social y privado y a los ayuntamientos, en el establecimiento de industrias o en la elaboración y ejecución de proyectos productivos.
- Coadyuvar al impulso de un crecimiento económico sostenido con un alto sentido humano, a fin de elevar la calidad de vida de los guerrerenses y la competitividad de nuestros sectores productivos, a través de la promoción del desarrollo económico sustentable, equitativo y consensuado, asegurando un clima favorable para la inversión y los negocios.
- Promover en el Estado la inversión e instalación de empresas nacionales y extranjeras que propicien la generación de más y mejores empleos, otorgándoles las facilidades y estímulos fiscales en común acuerdo con la Secretaría de Finanzas y Administración y con estricto apego a las leyes y reglamentos en la materia.
- Promover en el país y en el extranjero las ventajas competitivas y las oportunidades de inversión en el Estado a fin de incrementar la inversión extranjera con énfasis en sectores de alta tecnología.
- Elaborar el certificado de empresa guerrerense, que acredita la inscripción en el Registro Empresarial del Estado, de las personas físicas o morales de acuerdo a la actividad económica que se desarrolle.
- Promover la participación regional y sectorial, con los Tratados de Libre Comercio.
- Formular y promover programas de fomento a la comercialización de la producción local en el ámbito interno y externo preferentemente.

- Proponer convenios, acuerdos y demás instrumentos legales necesarios, para realizar sus actividades y lograr los objetivos del desarrollo económico estatal.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) General de Fomento Empresarial.

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Subsecretario de Fomento Económico.

Puestos Subordinados: Subdirección de Proyectos e Inversiones, Departamento de Asesoría en Proyectos e Inversión, Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Fortalecer la competitividad económica del estado, desarrollando y ejecutando las acciones necesarias para promover la eficiencia en los mercados de bienes y servicios, contribuyendo a la creación de unidades económicas y al incremento de la productividad de las ya existentes, mediante el desarrollo y aplicación de políticas públicas.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciado en Economía/ Administración.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Líder/ Negociación compleja.

FUNCIONES

Dirección General de Fomento Empresarial

- Realizar eventos que fortalezcan el desarrollo empresarial tales como la Semana Pyme y Foros Regionales.

- Difundir y promover los programas y proyectos de la Secretaría.
- Promover la vinculación del sector empresarial con la Banca Comercial y de Desarrollo.
- Fortalecer la productividad y competitividad de los diversos sectores productivos.
- Promover y evaluar la inversión empresarial en materia de nuevos proyectos.
- Contribuir al fortalecimiento del sector empresarial en el Estado, a través de la asesoría empresarial.
- Promover la mezcla de recursos federales y estatales, para proyectos productivos.
- Fortalecer el acercamiento con las cámaras y asociaciones en el Estado.
- Elaborar proyectos en coordinación con dependencias federales que fortalezcan el desarrollo empresarial de las MiPymes.
- Contribuir al fortalecimiento empresarial, a través de la promoción de foros empresariales, regionales y estatales con el propósito de dar a conocer los productos guerrerenses.
- Promover eventos que fortalezcan la cultura empresarial de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, emprendedores y público en general, a través de programas de conferencias y talleres enfocados a este sector.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Subdirector (a) de Proyectos e Inversiones.

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General de Fomento Empresarial.

Puestos Subordinados: Departamento de Asesoría en Proyectos e Inversión y Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos.

Objetivo del Puesto: Coordinar la operación de programas y proyectos de inversión, analizando las solicitudes de proyectos recibidas, para la identificación y selección de empresas con alto potencial de crecimiento, con el objetivo de impulsar su desarrollo mediante modelos dinámicos e innovación.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Economía/ Administración / Inversiones

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES

Subdirección de Proyectos e Inversiones

- Promover las inversiones productivas de capitales; a través de programas y esquemas de coordinación y concertación de las tres esferas de gobierno y del sector privado.
- Proponer políticas públicas que permitan facilitar la apertura y operación de empresas, así como apoyos para promover la dinámica del proceso productivo y concretar los proyectos de inversión.
- Elaborar y proponer las políticas, criterios, lineamientos y demás normatividad que deba expedir la Secretaría para la formulación, presentación, evaluación, dictaminación y seguimiento de los proyectos de inversión.
- Promover y formular una Cartera de Proyectos de Inversión en el Estado, en coordinación con las instancias correspondientes afines a las inversiones en la entidad.
- Auxiliar en la gestión ante las instancias federales, estatales, municipales y de iniciativa privada, de

inversiones que apoyen la ejecución de proyectos industriales, agroindustriales, minero, artesanales y comerciales en el Estado.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Asesoría en Proyectos e Inversión.

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector (a) de Proyectos e Inversiones.

Puestos Subordinados: Auxiliar Administrativo.

Objetivo del Puesto: Asesorar técnicamente a los sectores municipal, social y privado que soliciten apoyos para proyectos productivos e inversión, que detonen en el establecimiento de nuevas industrias y crecimiento de las existentes.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Economía/ Administración / Inversiones

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES

Departamento de Asesoría en Proyectos e Inversión

- Brindar asesoría a los interesados que desean apoyos a través de programas y esquemas de coordinación mediante el otorgamiento de proyectos e inversión.

- Vigilar la normatividad vigente en materia de inversiones extranjeras y nacionales.
- Promover la cartera de proyectos de inversión del estado de Guerrero.
- Auxiliar a las actividades del Subdirector de Proyectos e Inversión, así como las del Director General de Fomento Empresarial.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos.

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector (a) de Proyectos e Inversiones.

Puestos Subordinados: Auxiliar Administrativo.

Objetivo del Puesto: Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de los Convenios de Colaboración de los apoyos otorgados, para el fortalecimiento de la competitividad económica del estado, mediante el análisis de la información económica de fuentes oficiales, la construcción de indicadores y reportes estadísticos mensuales.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Economía/ Administración / Inversiones

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES**Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos**

- Evaluar y dar seguimiento a los proyectos autorizados; verificando el cumplimiento de la normatividad jurídica y realizando una evaluación posterior a su entrega.
- Llevar a cabo el diagnóstico y seguimiento de los proyectos aprobados con el fin de lograr los objetivos planteados.
- Analizar mediante el diagnóstico, seguimiento y evaluación de los proyectos la rentabilidad y determinar cuáles son los de mayor beneficio para la población guerrerense.
- Obtener estadísticas regionalizadas de los proyectos de mayor impacto para su promoción y toma de decisiones.
- Revisar y atender los proyectos propuestos otorgándoles una respuesta al solicitante de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Instrumentar mecanismos de sistematización para el óptimo seguimiento y evaluación de los proyectos presentados y aprobados.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) General de Vinculación Comercial.

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Subsecretario de Fomento Económico.

Puestos Subordinados: Auxiliar Administrativo.

Objetivo del Puesto: Vincular a los productores de la entidad, con los compradores mayoristas y cadenas de autoservicio, mejorando la comercialización de sus productos, así como su inclusión en hoteles y restaurantes, con el fin de ampliar su mercado para los productores guerrerenses, e introducirlos al sector formal, fomentando el consumo de productos locales.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Comercio / Relaciones internacionales/
Economista

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Negocia/ Convence.

FUNCIONES

Dirección General de Vinculación Comercial

- Impulsar a través de los diferentes canales de comercialización los productos guerrerenses.
- Promover la participación de productores en ferias y exposiciones para la promoción y comercialización de sus productos.
- Promover la capacitación de productores en temas de comercialización.
- Vincular a los productores con tiendas de autoservicio, hoteles, restaurantes, entre otros, para la comercialización de sus productos.
- Establecer mecanismos de coordinación con organismos empresariales, asociaciones civiles y académicas para promover la comercialización de productos.
- Asesorar a los productores guerrerenses para el posicionamiento de sus productos;
- Integrar el padrón de productores guerrerenses de la Secretaría.
- Vincular a los productores con los programas de desarrollo de proveedores, que operan empresas y organismos empresariales.

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) General de PYMEXPORTA.

Dependencia: Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.

Puesto del Jefe Inmediato: Subsecretario de Fomento Económico.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Brindar asesoría a las MiPymes de la entidad, contribuyendo en el apoyo de diseño de imagen y trámites de productos dirigidos a mercados internacionales, coadyuvando al establecimiento de condiciones equitativas de competencia en el mercado interno frente a las importaciones.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Comercio Internacional/ Relaciones y Negocios Internacionales/ Administración.

Especialización en: Conocimiento en procesos y/o Coordinación de Proyectos.

Experiencia Laboral: Administración de Proyectos/ Negocios / Comercio internacional

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de Trato con Personas: Negocia/ Convence.

FUNCIONES**Dirección General PYMEXPORTA**

- Diseñar, integrar y evaluar los proyectos tendientes a impulsar las exportaciones del Estado.

- Coordinar la integración de un directorio estatal de empresas con potencial exportador.
- Desarrollar programas y cursos de capacitación, que fomenten la actividad exportadora de la entidad. y la actividad económica en general.
- Proporcionar servicios para apoyar el desarrollo de productos para la exportación, mediante diseño del signo distintivo para el registro de marca, envase, empaque, embalaje, catálogos de promoción, manual de identidad y la obtención del código de barras y tablas nutrimentales.
- Aplicar diagnóstico de oferta exportable a las empresas asignadas para su atención.
- Promover mecanismos de colaboración con instancias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas y organismos empresariales relacionados con el fomento del comercio exterior y el desarrollo económico.
- Realizar visitas de verificación a las MiPymes, para conocer y evaluar el producto de exportación, así como los procesos de producción.
- Impulsar y motivar la participación de empresas en ferias y exposiciones internacionales para promover la oferta exportable.

7. DIRECTORIO

LAE. Álvaro Burgos Barrera.

Secretario De Fomento y Desarrollo Económico.

Lic. Kenia Ivonne Adame Rosales.

Secretaría Particular.

Lic. Adriana Bravo Abarca.

Delegada Administrativa.

Lic. Alejandro Martínez Medina.

Jefe Del Departamento de Informática y Difusión.

Lic. Omar Hernández Hernández.

Jefe Del Departamento De Recursos Humanos y Materiales.

Lic. María Fernanda Campos Robles.

Titular de la Unidad de Genero.

Lic. Esther Betzabeth León Blanco.
Titular de La Unidad de Transparencia.

Lic. Octavio Ramírez Ruiz.
Titular de La Unidad de Asuntos Jurídicos.

C. Alejandro Gallardo Marcelino.
Jefe de la Unidad de Planeación y Presupuesto.

Lic. Víctor Hugo García Barroso.
Subsecretario de Fomento Económico.

Lic. Daniel Martínez Guevara.
Director General de Fomento Empresarial.

Lic. Said Yasser Carbajal Vega.
Subdirector de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.

Lic. Gerardo Villalba Sandoval.
Jefe Del Departamento De Seguimiento De Proyectos.

Lic. Tania De Jesús Rangel Cabañas.
Directora General de Vinculación Comercial.

Lic. Víctor Juan Hernández López.
Director General de Pymexporta.

Lic. María Juana Cruz Mendoza.
Directora General de Promoción Comercial Comercio, Abasto y Artesanías.

LAE. Etbaal Iván Sánchez Aguilar.
Director General de Promoción Industrial, Agroindustrial y Minera.

8. BIBLIOGRAFÍA

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Contraloría General del Estado.

Secretaría
General de Gobierno

**Dirección General del
Periódico Oficial**



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

TARIFAS

INSERCIONES

POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA	\$ 2.40
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 4.00
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 5.60

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DIA	\$ 18.40
ATRASADOS	\$ 28.01



DIRECTORIO

Maestra Evelyn Salgado Pineda
Gobernadora Constitucional

Doctor Saúl López Sollano
Secretario General de Gobierno

M.C. Mauro García Medina
Subsecretario de Gobierno para Asuntos
Jurídicos y Derechos Humanos

Licenciada Daniela Guillén Valle
Directora General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado
Edificio Montaña 2º Piso
Boulevard René Juárez
Cisneros Núm. 62
Col. Ciudad de los Servicios
C.P. 3905

E-mail: periodicooficial@guerrero.gob.mx
Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero
Teléfonos: 747-13-86-084
747-13-76-311