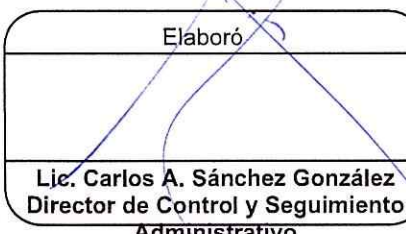


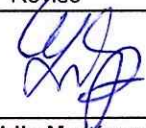


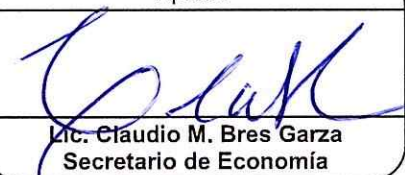
Código MO-SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró

Lic. Carlos A. Sánchez González Director de Control y Seguimiento Administrativo

Revisó

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas Coordinadora Administrativa

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza Secretario de Economía

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO INSTITUCIONAL	4
2.1. Misión	4
2.2. Visión	4
2.3. Valores institucionales	4
2.4. Objetivo	4
2.5. Base legal	4
2.6. Atribuciones	5
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	8
4. ORGANIGRAMAS (General y específico)	10
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
5.1. Identificación. (Nombre del área)	
5.2. Denominación del puesto	
5.3. Objetivo del puesto	
5.4. Relaciones de autoridad	
5.5. Funciones	
5.6. Perfil del Puesto	
6. DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS	203
7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA	204
8. REFERENCIAS	207
9. ANEXOS	209
10. RELACIÓN DE FUNCIONARIOS SUPLENTE EN CASO DE AUSENCIA DE LOS TITULARES	210

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades que se realizan en la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza; y está dirigido a los servidores públicos que aquí laboramos, así como referencia de consulta para los ciudadanos en general.

Su propósito obedece a contribuir y fortalecer la coordinación del personal, ilustrando en un contexto general su identidad, así como de ser un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas.

Este documento contempla en su contenido antecedentes históricos, base legal que rige, misión, visión, servicios que brinda, organigrama, políticas y las funciones que le dan identidad a esta Dependencia, así como el directorio de sus servidores públicos.

Es necesario destacar que el contenido de este Manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Con apego a la misión que tiene considerada el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, y con el espíritu de servicio en el apoyo para la realización de las funciones que realiza la Secretaría de Economía, invito a los que integramos este Secretaría a que demos un servicio de calidad y mejora continua.

A T E N T A M E N T E

EL SECRETARIO

C. CLAUDIO M. BRES GARZA

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. MISIÓN:

La Secretaría de Economía consolida a los sectores económicos estratégicos del Estado de Coahuila de Zaragoza para atraer inversión, generar empleos, situar a los emprendedores y empresas establecidas en nuevos polos de desarrollo y oportunidades, brindando todos los trabajadores de esta Dependencia este servicio con calidad, ética y transparencia.

2.2. VISIÓN:

Ser la dependencia de la Administración Estatal que genere certidumbre económica, oportunidades de desarrollo económico equilibrado desde los factores de competitividad e inversión, aprovechando y optimizando los recursos humanos y materiales con los que se cuenta. Así mismo generar una economía estable, fuerte y equilibrada para proyectar al Estado de Coahuila de Zaragoza.

2.3. VALORES INSTITUCIONALES:

- Transparencia y rendición de cuentas.
- Honestidad y Efectividad.
- Responsabilidad y Profesionalismo.

2.4. OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de Desarrollo Económico, Competitividad y Mejora regulatoria del Estado de Coahuila de Zaragoza, con el propósito de encauzar la inversión nacional y extranjera en los sectores productivos y de servicios a través de políticas públicas de vanguardia, en el contexto del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estatal de Desarrollo.

2.5. BASE LEGAL:

La Secretaría de Economía cuenta con un marco jurídico para sustentar las actuaciones y actividades, el cual se integra con las leyes y reglamentos que a continuación se mencionan:

LEGISLACIÓN:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 43.

Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
Artículos 1, 3 y 82 fracción IV.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
-----------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
 Ley Federal para el Desarrollo de la Competitividad de la Pequeña y Mediana Empresa.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 Ley General de Archivos, Artículos 1 al 63.
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza. Artículos 1, 4, 6, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 24.
 Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículos 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 18, 19, 20, 21, 41, 52 al 77, 85 al 104.
 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 Ley de Desarrollo Económico del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
 Ley para el Impulso al Emprendedor para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
 Ley de Ingresos para el Estado Coahuila de Zaragoza para el Ejercicio Fiscal 2023.
 Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, última reforma.
 Reglamento Interior del Consejo Tripartito para relaciones laborales.
 Reglamento al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.
 Decreto por el que se crea el Consejo Estatal de Competitividad del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 Acuerdo que establece el registro estatal de agentes inmobiliarios del Estado de Coahuila. Última reforma.
 Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023.
 Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia 28/12/2020.

2.6. ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Secretaría de Economía, están señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el 19 de diciembre de 2017, y reformada en el P. O. del 14 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO 18. Para el estudio, planeación y ejecución de las políticas públicas, el Poder Ejecutivo contará con las siguientes dependencias:

- I. Secretaría de Gobierno;
- II. Secretaría de Finanzas;
- III. Secretaría de Seguridad Pública;
- IV. Secretaría de Economía;
- V. Secretaría de Educación;
- VI. Secretaría de Salud;
- VII. Secretaría de Desarrollo Rural;
- VIII. Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social;

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- IX. Secretaría de Infraestructura y Transporte;
- X. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano;
- XI. Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- XII. Secretaría de Cultura;
- XIII. Secretaría del Trabajo;
- XIV. Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial, y
- XV. Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos.

Quienes sean titulares de las secretarías integrarán el gabinete legal.

Las dependencias de la administración pública centralizada tendrán igual rango y entre ellas no habrá, por lo tanto, preeminencia alguna. Sin perjuicio de lo anterior, por acuerdo del Titular del Ejecutivo, la Secretaría de Gobierno coordinará las acciones de los secretarios y demás funcionarios de la administración pública para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del Titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 24. A la Secretaría de Economía le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo, promoción, fomento económico y competitividad, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Promover e impulsar el establecimiento, ampliación y desarrollo integral de los diversos sectores que integran la planta productiva del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- III. Participar con otras entidades federativas, en el desarrollo e instrumentación de programas y proyectos regionales de carácter económico;
- IV. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para el establecimiento de nuevos proyectos de inversión nacional y extranjera en el Estado de Coahuila de Zaragoza, vigilando la preservación de los recursos naturales, así como la creación de fuentes de empleo y el impulso al desarrollo tecnológico;
- V. Promover, generar, instrumentar y dar seguimiento a los acuerdos del gobierno con las entidades federativas, otros países y organismos internacionales, que contribuyan al desarrollo económico y la competitividad del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VI. Formular, dirigir e impulsar las acciones tendientes a estimular la calidad y competitividad productiva en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VII. Diseñar y proponer, en coordinación con las instancias correspondientes, las obras de infraestructura necesarias para el establecimiento y ampliación de empresas;

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- VIII. Apoyar a los municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza en la formulación de proyectos específicos de inversión;
- IX. Impulsar la investigación tecnológica e industrial, dirigida a incrementar la competitividad productiva y mejora de la calidad de los bienes y servicios;
- X. Asesorar a la iniciativa privada para el establecimiento y ampliación de empresas, comercios, industrias o unidades de producción;
- XI. Proponer al Consejo de Estado de Coahuila de Zaragoza y al Titular del Ejecutivo el proyecto de estímulos fiscales de carácter general y apoyos específicos que sirvan para atraer inversiones a la entidad;
- XII. Promover los incentivos y estímulos fiscales, financieros y de infraestructura para buscar el establecimiento y ampliación de empresas en la entidad;
- XIII. Formular estudios técnicos para determinar la factibilidad para la creación de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;
- XIV. Supervisar en el ejercicio de sus atribuciones que las empresas, industrias y comercios instalados en el Estado de Coahuila de Zaragoza, ajusten sus actividades a lo establecido en los diversos ordenamientos jurídicos y administrativos;
- XV. Mejorar la competitividad y productividad del Estado de Coahuila de Zaragoza de acuerdo a su propia vocación;
- XVI. Participar de manera activa en las instancias nacionales e internacionales de competitividad y desarrollo económico;
- XVII. Implementar las acciones y programas para detectar obstáculos a la inversión nacional e internacional;
- XVIII. Promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de las industrias micros, pequeñas y medianas en el Estado de Coahuila de Zaragoza y apoyar a las mismas en el desarrollo de programas de comercio exterior;
- XIX. Concretar la vinculación de los sectores gubernamental, productivo y educativo, tendientes a incrementar e incentivar la promoción, el desarrollo y la inversión en las distintas actividades económicas del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XX. Elaborar e implementar, en coordinación con las instancias competentes de los tres órdenes de gobierno, el Programa Estatal de Competitividad, como un instrumento económico que permita contar con las herramientas necesarias para el desarrollo integral de la entidad, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXI. Ejecutar las acciones necesarias que permitan al Estado de Coahuila de Zaragoza llevar a cabo análisis prospectivos y retrospectivos referentes a la situación socioeconómica, demográfica, y otras características de la población en el contexto estatal, mediante la elaboración de estudios, investigaciones y proyección de escenarios de carácter cuantitativos y cualitativos, con el fin de coadyuvar a la planeación, diseño y seguimiento de estrategias, programas, proyectos y acciones en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

La actual Secretaría de Economía se constituyó como Secretaría de Fomento Económico por disposición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada el 14 de diciembre de 1993 en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, por medio del Decreto número 414, como la dependencia encargada de auxiliar al Titular del Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza en la promoción, fomento, regularización y evaluación del desarrollo de la actividad económica del Estado de Coahuila de Zaragoza en las áreas industriales, mineras, comerciales y de turismo.

En fecha 29 de febrero de 2000 se promulga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, que abroga a la publicada en 1993, y la Secretaría cambia su denominación a Secretaría de Planeación y Desarrollo, como la dependencia de la Administración Pública Estatal facultada para planear, promover, fomentar, regular y evaluar el desarrollo económico del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como para atender lo relativo a turismo, agua, saneamiento, protección ecológica y vivienda en la Entidad.

El día 07 de diciembre de 2005 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza que abroga a la publicada el 29 de febrero de 2000 y que en su artículo 17 fracción IV, señala que la Secretaría cambia su denominación nuevamente a Secretaría de Fomento Económico, como la encargada de formular, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas de Estado de Coahuila de Zaragoza, generales, regionales y sectoriales, en materia de desarrollo, promoción y fomento económico y de planear y promover, con la participación de los sectores social y privado, el desarrollo industrial, minero, comercial y de los servicios en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Posteriormente el 30 de noviembre de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, que abroga a la publicada en 2005, misma que en el artículo 20 fracción III, establece la denominación de Secretaría de Desarrollo Económico, como la dependencia encargada de formular, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo, promoción y fomento económico, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y de promover e impulsar el establecimiento, ampliación y desarrollo integral de los diversos sectores que integran la planta productiva del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Sin embargo, se publica en el Periódico Oficial del 22 de febrero de 2015 el cambio de denominación de esta Secretaría por el de Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Turismo en el Art. 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila. Agregando las fracciones XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII y XXIX. Las cuales hablan sobre las atribuciones que realizaba Secretaría de Turismo.



MANUAL DE ORGANIZACION

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, reformada y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el 14 de diciembre de 2018.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

4.- ORGANIGRAMAS (General y específico)
Ver punto 9 ANEXOS

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Despacho del Secretario de Economía

Puesto: Secretario de Economía

5.2. Denominación del Puesto: Secretario de Estado

5.3. OBJETIVO:

Formular, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo, promoción, fomento económico y competitividad, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, con las atribuciones que expresamente le confieran la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como cualquier otra ley, reglamento, acuerdo, decreto y demás disposiciones aplicables, con el propósito de impulsar y sostener el avance económico del Estado de Coahuila de Zaragoza.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza

Relación Jerárquica Descendente.

Secretario(a) Técnico(a)
 Secretario(a) Particular
 Coordinador(a) Administrativo
 Coordinador(a) Jurídica
 Titular de la Unidad de Transparencia
 Titular de la Unidad de Documentación
 Subsecretario(a) de Desarrollo Económico
 Subsecretario(a) de Promoción e Inversión
 Subsecretario(a) de Fomento Económico de la Región Centro
 Subsecretario(a) de Desarrollo Económico de la Región Norte y Carbonífera
 Subsecretario(a) de Economía y Proyectos Estratégicos
 Asistente Ejecutivo(a)
 Subdirector(a) de Comunicación Social

En caso de ausencia, lo sustituye:

Lo sustituye el o la Titular de la Subsecretaría que para ese efecto designe, informando de ello al Ejecutivo (Anexo 9.19. Relación de Funcionarios suplentes en caso de ausencia de los Titulares).

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES:

- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que para las prioridades del desarrollo integral estatal expresamente determine el Ejecutivo;
- Someter al acuerdo del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría, y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como informarle sobre su desarrollo y ejecución;
- Proponer al Ejecutivo la creación de organismos auxiliares para el ejercicio de las funciones de la Secretaría;
- Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, siempre que se le requiera para ello y previa anuencia del Ejecutivo, para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- Refrendar, para los efectos correspondientes y observancia constitucional, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza y que sean promulgados por el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste genere, sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;
- Presidir y en su caso designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- Proponer al Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- Proponer al Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir a las Subsecretarías, las unidades administrativas y entidades a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento;
- Someter a consideración del Ejecutivo los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- Acordar con el Ejecutivo, el nombramiento de las y los servidores públicos de los cargos directivos de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- Vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados que sean adscritos a la Secretaría; y
- Las demás facultades y obligaciones que con tal carácter le confiera la normatividad aplicable o le encomiende el Ejecutivo.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Secretario de Economía

PUESTO: Secretario(a) de Economía

Nivel: Secretario de Estado

Preparación académica:

Licenciado en Economía, Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas, Maestría en Administración o afín.

Experiencia laboral:

Cuatro años de experiencia en el ramo de la Administración Pública o áreas afines.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Evaluación de Proyectos de inversión
- Economía y Finanzas
- Idioma Inglés
- Relaciones Públicas

Competencias y habilidades del puesto:

- Responsabilidad
- Manejo de personal
- Honestidad
- Liderazgo
- Organización y control
- Análisis y solución de problemas
- Análisis de información
- Toma de decisiones

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Despacho del Secretario de Economía

Puesto: Asistente Ejecutivo(a) del C. Secretario

5.2. Denominación del Puesto: Dirección de Área "C"

5.3. OBJETIVO:

Apoyar en la organización de la agenda oficial del C. Secretario y ejecutar actividades secretariales a fin de contribuir al funcionamiento eficiente y armónico del área a que esté adscrita.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

Secretario de Economía

Relación Jerárquica Descendente.

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Recibir, revisar y turnar la correspondencia diaria dirigida al C. Secretario del Ramo;
- Contestar y hacer llamadas telefónicas del C. Secretario del Ramo;
- Tomar dictado y transcribir lo correspondiente utilizando los equipos de cómputo existentes;
- Controlar y notificar a las áreas de la Secretaría los asuntos oficiales del C. Secretario;
- Archivar y controlar la documentación oficial del C. Secretario;
- Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función;
- Apoyar en la organizar de la agenda del C. Secretario; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Despacho del Secretario de Economía

Puesto: Asistente Ejecutivo(a) del C. Secretario

Preparación académica:

Carrera Comercial o Técnica administrativa.

Experiencia laboral:

Dos años en puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Paquetes computacionales básicos de office
- Técnica de redacción y comprensión

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y control
- Relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Despacho del Secretario de Economía

Puesto: Subdirector(a) de Comunicación Social

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector(a) de Área “B”

5.3. OBJETIVO:

Impulsar y coordinar acciones en materia de comunicación, unificar criterios y políticas públicas en la difusión del desarrollo económico de Coahuila.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Secretario(a) de Economía

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Elaborar Síntesis Informativas, Memoria Periodística y Alertas;
- Gestionar las inserciones, espectaculares, así como administrar las Redes Sociales;
- Elaborar de boletines de prensa para medios de comunicación en materia de Desarrollo Económico;
- Redactar el contenido informativo para banners e inserciones de prensa;
- Convocar a ruedas de prensa y Atención a Medios de Comunicación;
- Organizar, llevar el seguimiento cobertura de eventos organizados por la Secretaría de Economía, así como las evidencias de difusión de los mismos;
- Elaborar el Manual de Operaciones del Departamento;
- Realizar el reporte de presencia de la Secretaría de Economía en medios impresos, electrónicos y redes sociales;
- Llevar el mantenimiento, registro y control de un banco fotográfico para atender peticiones y solicitudes de Medios de Comunicación;
- Gestionar espacios en el programa de radio en Sistema Radio Coahuila los viernes de 10-10:30 horas;
- Representar a la Secretaría de Economía como enlace de Comunicación para estrategia estatal; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Despacho del Secretario de Economía

Puesto: Subdirector(a) de Comunicación Social

Preparación académica:
Licenciatura en Comunicación o carrera afín.

Experiencia laboral:
Dos años en puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Paquetes computacionales básicos de office
- Técnica de redacción y comprensión
- Ortografía
- Redes sociales
- Fotografía

Competencias y habilidades del puesto:

- Edición
- Organización y control
- Relaciones interpersonales
- Responsabilidad

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica

Puesto: Secretario(a) Técnico(a)

5.2. Denominación del Puesto: Director(a) General "A"

5.3. OBJETIVO:

Planear, organizar e instrumentar los sistemas de control, supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las demás unidades administrativas de la Secretaría. También se encargará del despacho ordinario de la correspondencia del Secretario.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Secretario de Economía

Relación Jerárquica Descendente.

- Director(a) de Planeación e Información Estadística
- Subdirector(a) de Información Empresarial y Seguimiento Estadístico

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Realizar el registro, trámite y archivo de toda la correspondencia e información oficial del despacho del Secretario, dictando al efecto las medidas administrativas necesarias;
- Dar seguimiento a los acuerdos y órdenes del Secretario hasta su debido cumplimiento;
- Diseñar, establecer y operar un sistema de información, análisis y archivo para el despacho de los asuntos encomendados al Secretario;
- Presentar a la aprobación del Secretario los lineamientos que deberán contener los documentos de trabajo, proyectos o programas que le presenten las unidades administrativas de la Secretaría;
- Elaborar los informes especiales que le encomiende el Secretario;
- Verificar y evaluar, en las unidades administrativas la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga el Secretario;
- Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre las demás dependencias de la Administración Pública Estatal, así como entre las unidades administrativas, y en su caso con los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los estudios y proyectos especiales que le encomiende el Secretario;
- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le encomiende el Secretario, así como informarle sobre su desarrollo, avance y cumplimiento;
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de su área de trabajo; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el Secretario.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica

PUESTO: Secretario(a) Técnico(a)

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación, o afín.

Experiencia laboral:

Tres años de experiencia en el ramo de la Administración Pública o áreas afines.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración
- Comunicación
- Ingles 80% deseable
- Relaciones Públicas
- Paquetes computacionales básicos de office

Competencias y habilidades del puesto:

- Responsabilidad
- Organización y control
- Análisis y solución de problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica

Puesto: Director(a) de Planeación e Información Estadística

5.2. Denominación del Puesto: Director(a) de Área “C”

5.3. OBJETIVO:

Integrar la información económica y estadística en lo que concierne a los indicadores macro y microeconómicos que repercutan al Estado de Coahuila de Zaragoza, con el propósito de planear las acciones de la Secretaría de Economía en materia de desarrollo económico y competitividad.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Secretario(a) Técnico(a)

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Actualizar los Indicadores del Plan Estatal de Desarrollo que le corresponden a la Secretaría de Economía;
- Recolectar y ordenar la Información requerida de la Secretaría de Economía para El Informe de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Dar seguimiento a los compromisos del Gobernador y las acciones del Plan Estatal de Desarrollo correspondientes a la Secretaría de Economía;
- Realizar Presentaciones, Informes y Análisis de Información Económica del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Apoyar en el Seguimiento para concretar Convenios de Colaboración con la Secretaría de Economía;
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica

Puesto: Director(a) de Planeación e Información Estadística

Preparación académica:

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en puestos similares en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Economía
- Planeación
- Estadística
- Indicadores económicos
- Paquetes computacionales básicos de office
- Inglés 80%

Competencias y habilidades del puesto:

- Comunicación y Relaciones Personales
- Análisis y solución de problemas
- Manejo de Personal
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Organización y control
- Toma de decisiones

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica

Puesto: Subdirector(a) de Información Empresarial y Seguimiento Estadístico

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector(a) de Área “B”

5.3. OBJETIVO:

Concretar convenios con distintos organismos, instituciones y dependencias para llevar a cabo actividades y programas en conjunto con la Secretaría de Economía que nos lleven a un objetivo en común, así como apoyar en proveer de información estadística oportuna.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Secretario(a) Técnico(a)

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Llevar el control de convenios por concretar;
- Comunicar a los Organismos, Instituciones, Dependencias y Coordinación Jurídica de la Secretaría con el fin de recabar los documentos necesarios para la firma del convenio o contrato;
- Remitir documentos para revisión;
- Documentar históricamente el proceso de elaboración del convenio, hasta la firma del mismo;
- Documentar evidencias de seguimiento de resultados de los convenios (si así se solicita);
- Actualizar Indicadores del Plan Estatal de Desarrollo;
- Apoyar en recolectar y ordenar la Información requerida de la Secretaría para el Informe de Gobierno;
- Dar seguimiento a los compromisos del Gobernador; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica

Puesto: Subdirector(a) de Información Empresarial y Seguimiento Estadístico

Preparación académica:

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o afín.

Experiencia laboral:

Un año en puestos similares en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Economía
- Estadística
- Indicadores económicos
- Fuentes de información
- Paquetes computacionales básicos de office

Competencias y habilidades del puesto:

- Análisis e Interpretación de Información Estadística
- Comunicación y Relaciones Públicas
- Análisis y solución de problemas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Organización y control
- Toma de decisiones

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Secretaría Particular

Puesto: Secretario(a) Particular

5.2. Denominación del Puesto: Director(a) General "B"

5.3. OBJETIVO:

Organizar, supervisar, planear y llevar la Agenda del Titular de la Dependencia, de acuerdo con las giras de trabajo, audiencias y demás compromisos.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Secretario de Economía

Relación Jerárquica Descendente.

- Ninguna

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Coordinar e integrar la agenda de trabajo diario del C. Secretario;
- Realizar en coordinación con las y los servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- Mantener una coordinación permanente con las demás unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre actividades diarias del Secretario;
- Ser enlace con la Secretaría del ramo a nivel federal y con las Secretarías de las Entidades Federativas;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el Secretario.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Secretaría Particular

Puesto: Secretario(a) Particular

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comunicación, o afín.

Experiencia laboral:

Tres años de experiencia en el ramo de la Administración Pública o áreas afines.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración
- Comunicación
- Ingles 80% deseable
- Relaciones Públicas
- Paquetes computacionales básicos de office

Competencias y habilidades del puesto:

- Responsabilidad
- Organización y control
- Análisis y solución de problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Puesto: Coordinador(a) Administrativo(a)

5.2. Denominación del Puesto: Director General “B”

5.3. OBJETIVO:

Dirigir la administración de las unidades administrativas que conforman la Dependencia en lo relativo a Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, al registro, seguimiento y pagos del Capítulo 6000 en materia de Obra Pública, conforme a los lineamientos y normatividad vigente, con el propósito de eficientar el uso de los recursos asignados.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Secretario de Economía

Relación Jerárquica Descendente.

- Asistente Ejecutivo(a)
- Director(a) de Control y Seguimiento Administrativo
- Subdirector(a) Administrativo(a)
- Subdirector(a) de Informática
- Subdirector(a) de Logística y Traslados del C. Secretario
- Subdirector(a) de Contabilidad
- Subdirector(a) de Recursos Humanos
- Subdirector(a) de Análisis Financiero
- Subdirector(a) de Servicios Generales y Control Vehicular

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Vigilar la adecuada ejecución de los presupuestos autorizados para los programas de inversión pública conforme a la competencia de la Secretaría;
- Formular, instrumentar, controlar y evaluar proyectos, programas, sistemas y procedimientos relacionados con los servidores públicos de la Secretaría;
- Operar conforme a las disposiciones aplicables, los sistemas de altas, bajas y cambios de personal, así como los demás procedimientos internos que en materia de recursos humanos se implementen en la Secretaría;
- Promover e implementar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- Elaborar las estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;
- Coordinar la integración de los documentos del proceso de programación y presupuesto de la Secretaría;
- Elaborar los informes financieros, así como la información adicional que resulte respecto de las operaciones contables de los programas apoyados o desarrollados por la Secretaría;
- Analizar los aspectos orgánicos y funcionales de la Secretaría y tramitar en su caso, las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas;
- Verificar, de conformidad con los ordenamientos correspondientes, las alternativas que para la obtención de insumos sean proporcionadas a la Secretaría por proveedores de bienes y servicios;
- Implementar y coordinar los procedimientos administrativos y de control interno para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y vigilar su debido cumplimiento;
- Supervisar que la custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, se apeguen a los lineamientos que al efecto se dicten y llevar el registro de los mismos;
- Administrar y vigilar la ejecución de los recursos destinados al gasto corriente de la Secretaría;
- Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos que deba suscribir el Secretario; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el Secretario.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Puesto: Coordinador(a) Administrativo(a)

Preparación académica:

Maestría en Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional o afín.

Experiencia laboral:

Cinco años en Administración Pública o en puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Normatividad y legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Análisis y solución de problemas
- Planeación y organización
- Delegación de autoridad
- Relaciones interpersonales
- Sensibilidad social y política
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Puesto: Asistente Ejecutiva

5.2. Denominación del puesto: Jefe de Departamento "A"

5.3. OBJETIVO:

Apoyar en las actividades administrativas del área al que esté adscrito para el buen desempeño de las funciones.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Coordinador(a) Administrativo

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Proporcionar apoyo en las actividades administrativas del área a la que esté adscrito para el buen desempeño de las funciones inherentes al área;
- Auxiliar en todas las actividades administrativas de la oficina a la que esté adscrito;
- Intervenir en la solicitud, mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de una oficina;
- Colaborar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo;
- Realizar todas aquellas comisiones y funciones que le asigne la autoridad inmediata superior; y
- Las demás inherentes al puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Puesto: Asistente Ejecutiva

Preparación académica:
Carrera comercial o técnica administrativa.

Experiencia laboral:
Dos años en puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Paquetes computacionales básicos de Office
- Técnica de redacción y comprensión

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y control
- Relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Puesto: Director(a) de Control y Seguimiento Administrativo

5.2. Denominación del Puesto: Director de Área “B”

5.3. OBJETIVO:

Llevar el registro, seguimiento y control de las obras asignadas a la Secretaría, con el propósito de mantener actualizado el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) como herramienta estadística, de consulta, de evaluación y de ejecución del pago.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Coordinador(a) Administrativo(a).

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Fungir como enlace del Programa Entrega - Recepción de la Secretaría;
- Analizar los distintos convenios de adhesión y concertación de cada una de las obras para su registro en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP);
- Capturar la información correspondiente de cada obra o proceso en el SIIP, generando los Expedientes Técnicos respectivos;
- Generar mediante el SIIP los oficios de autorización y de aprobación de cada obra o proceso e informar a las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría respecto a estos procedimientos;
- Capturar en el SIIP las distintas Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR) conforme a los requerimientos y características de cada comprobación de gastos establecidos para cada obra o proceso;
- Actualizar en el SIIP todos los ajustes que se den a las obras o procesos producto de los cambios de estructura financiera o por cancelación de saldos;
- Mantener actualizado y bajo control permanente el Expediente Unitario de cada obra o proceso;
- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos del Sistema Integral de Inversión Pública;
- Llevar el control trimestral de los proyectos federales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el registro y seguimiento correspondiente;
- Llevar el registro y control respectivo de todos los proyectos de obra correspondiente al capítulo 6000 en el Sistema de Entrega Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización de la Secretaría, y el Manual de Procedimientos de acuerdo con la normatividad establecida por la SEFIRC y a los cambios que se den en la Secretaría;
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas la apertura de cuentas bancarias, solicitud de estados de cuentas, solicitud de pago de “líneas” de captura de los recursos federales que no fueron ejercidos en los programas respectivos; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Puesto: Director(a) de Control y Seguimiento Administrativo

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en puestos similares en la administración pública o en empresa privada.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración
- Contabilidad

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y Control
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Delegación de autoridad

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Puesto: Subdirector(a) Administrativo(a)

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector de Área “A”

5.3. OBJETIVO:

Dar seguimiento y control a los asuntos turnados a la Coordinación Administrativa, en lo relativo a Recursos Materiales y Humanos conforme a la normatividad aplicable para cumplir con funcionamiento de la Secretaría.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Coordinador(a) Administrativo(a)

Relación Jerárquica Descendente.

- Intendente “F”
- Auxiliar administrativo

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Recibir, revisar y dar trámite a las solicitudes de viáticos de las diferentes unidades administrativas;
- Recibir de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría las solicitudes de movimientos de personal para su análisis respectivo;
- Supervisar y verificar que se lleve a cabo el control de incidencias de personal y elaboración de reportes respectivos;
- Verificar que los expedientes de personal se encuentren debidamente integrados;
- Recibir currículos e integrar bolsa de trabajo;
- Recibir, revisar y dar trámite a las solicitudes de material de oficina y limpieza de las diversas áreas;
- Coordinar eventos extraordinarios;
- Controlar y dar seguimiento a bitácoras de servicio de vehículos asignados;
- Realizar las actividades de Relaciones Públicas relacionadas con la Secretaría; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Puesto: Subdirector(a) Administrativo(a)

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en puestos similares en la administración pública o en empresa privada.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración
- Contabilidad

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y Control
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Delegación de autoridad

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Puesto: Auxiliar Administrativo “B”

5.2. Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo “B”

5.3. OBJETIVO:

Ejecutar labores administrativas a fin de contribuir en la operación eficiente y efectiva de la dirección a la que está adscrita, además de coordinar las actividades generales de la oficina.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Subdirector(a) Administrativo(a).

Relación Jerárquica Descendente.

N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Archivar y controlar la documentación de la dirección
- Organizar y controlar el material de oficina asignado a la dirección
- Mantener y organizar inventario de materiales consumibles de la Dirección
- Apoyar en la Organización de la agenda de la Coordinación
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa

PUESTO: Auxiliar Administrativo

Preparación académica:

Secundaria, Bachillerato.

Experiencia laboral:

Tres años en puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Orden

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y control
- Relaciones interpersonales
- Responsabilidad

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Puesto: Intendente

5.2. Denominación del Puesto: Intendente "F"

5.3. OBJETIVO:

Mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas, proyectando una imagen agradable de las instalaciones hacia los trabajadores y visitantes.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Subdirector(a) Administrativo(a)

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Realizar la limpieza de las instalaciones tales como oficina, sanitarios, pasillos, sala de juntas, espacios abiertos y/o áreas asignadas;
- Recoger la basura de los espacios indicados y colocarla en el contenedor correspondiente;
- Llevar a cabo el aseo del equipo, mobiliario, accesorios y/o decoración de las áreas asignadas;
- Conservar limpia el área, aparatos y utensilios de cocina designada;
- Realizar recorridos en el transcurso de su turno en las áreas asignadas para mantener la limpieza de las mismas;
- Mantener en condiciones de uso las herramientas de trabajo: trapeador, tela multiusos, escoba y/o tina, y racionar el uso de detergentes, limpiador liquido y/o cloro;
- Las demás inherentes al puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa

PUESTO: Intendente "F"

Preparación académica:

Primaria y secundaria.

Experiencia laboral:

Tres años en puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Calidad en limpieza

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y control
- Relaciones interpersonales
- Responsabilidad

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

4.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Puesto: Subdirector(a) de Contabilidad

4.2. Denominación del Puesto: Subdirector(a) de Área "C"

4.3. OBJETIVO:

Llevar a cabo los registros contables de la Secretaría de Economía en los diferentes capítulos de gasto, a fin de mantener actualizado y ordenado el presupuesto asignado a la misma

4.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Coordinador(a) Administrativo

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

4.5. FUNCIONES

- Analizar e integrar la información financiera para tener un control de cuentas y documentos;
- Colaborar en los programas de diversa índole: presupuestal, financiera y estadística;
- Programar y realizar actividades contables y administrativas;
- Presentar alternativas, previo análisis de la información fuente;
- Elaborar y presentar un informe de las actividades realizadas; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

4.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Puesto: Subdirector(a) de Contabilidad

Preparación académica:

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o afín.

Experiencia laboral:

Dos años en puestos similares en la administración pública o en empresa privada.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración
- Contabilidad general
- Finanzas
- Paquetes computacionales básicos de Office
- Normatividad aplicable

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y Control
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa.

Puesto: Subdirector(a) de Recursos Humanos

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector(a) de Área “C”

5.3. OBJETIVO:

Realizar los movimientos de personal correspondiente a altas, cambios y bajas conforme a la normatividad establecida y así satisfacer las demandas de las áreas de la Secretaría.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Coordinador(a) Administrativo(a)

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Elaborar y turnar a la Coordinación Administrativa, las solicitudes de los movimientos de personal para su análisis y trámite respectivo;
- Llevar a cabo el control de incidencias de personal y elaborar los reportes respectivos;
- Integrar los expedientes de personal conforme la normatividad aplicable;
- Programar los pagos de partes proporcionales de aguinaldos, prima vacacional y vacaciones del personal que cause baja;
- Mantener actualizada la estructura orgánica de la Secretaría con base en los movimientos quincenales de altas, bajas o cambios de personal;
- Operar movimientos de altas, bajas y cambios de personal;
- Tramitar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE de acuerdo a los movimientos de personal autorizados quincenalmente;
- Realizar las acciones de inducción del personal de nuevo ingreso a la Secretaría; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa.

Puesto: Subdirector(a) de Recursos Humanos

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Recursos humanos o afín.

Experiencia laboral:

Dos años en puestos similares en la administración pública o en empresa privada.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración de personal
- Paquetes computacionales básicos de Office
- Derecho laboral
- Técnicas de redacción

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y Control
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa.

Puesto: Subdirector(a) de Análisis Financiero.

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector de Área “C”

5.3. OBJETIVO:

Llevar a cabo la elaboración, ejecución, seguimiento y comprobación de los registros de viáticos, a fin de mantener actualizado los gastos de este rubro.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Coordinador(a) Administrativo(a)

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Analizar e integrar la información de viáticos para tener un control de cuentas y documentos;
- Colaborar en los programas de diversa índole: presupuestal, financiera y estadística;
- Programar y realizar viáticos;
- Seguimiento a la comprobación de viáticos;
- Elaborar y presentar un informe de las actividades realizadas; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa.

PUESTO: Subdirector(a) de Análisis Financiero

Preparación académica:
Carrera Comercial o Técnica administrativa.

Experiencia laboral:
Dos años en puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Paquetes computacionales básicos de Office
- Técnica de redacción y comprensión

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y control
- Relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa.

Puesto: Subdirector(a) de Servicios Generales y Control Vehicular

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector de Área “C”

5.3. OBJETIVO:

Coordinar, suministrar y administrar los recursos materiales y los servicios generales que requiere la Secretaría de Economía a fin de que cumpla con sus funciones y atribuciones.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Coordinador(a) Administrativo(a)

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad Presupuestal y a la normatividad establecida;
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia para someterlo a consideración del Coordinador Administrativo;
- Establecer y vigilar las existencias básicas en el almacén de materiales y suministros y mantenerlos en los niveles óptimos, a fin de dar atención inmediata;
- Coordinar el levantamiento del inventario de bienes muebles de la Secretaría y mantener los registros actualizados;
- Conciliar los registros del inventario de bienes muebles con la Secretaría de Finanzas y gestionar la elaboración de las etiquetas de identificación de los bienes muebles de nueva adquisición;
- Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de las áreas adscritas a la Secretaría;
- Supervisar que los movimientos de las altas, bajas y transferencias del mobiliario en las áreas de la Secretaría se realicen con oportunidad y de acuerdo a la legislación vigente;
- Coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, Mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso;
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo, así como de supervisar las acciones de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales de la Secretaría, a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y que presten un servicio seguro;
- Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, destino y baja de vehículos oficiales de la Dependencia; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa.

Puesto: Subdirector(a) de Servicios Generales y Control Vehicular

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, o afín.

Experiencia laboral:

Dos años en puestos similares en la administración pública o en empresa privada.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración
- Contabilidad
- Paquetes computacionales básicos de Office
- Normatividad aplicable

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y Control
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Puesto: Subdirector(a) de Informática

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector de Área “B”

5.3. OBJETIVO:

Proporcionar el servicio y asesoría en sistemas de cómputo y tecnologías de información a fin de optimizar el uso de los equipos, así como de los sistemas de las distintas áreas de la Secretaría.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Coordinador Administrativo

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Coordinar la operación del correo electrónico Institucional;
- Instalar y mantener equipos de redes de comunicación en óptimas condiciones;
- Programar y llevar a cabo mantenimiento preventivo de los equipos;
- Verificar que la red de área local se encuentre libre de virus o intrusos;
- Instalar programas de aplicación;
- Asesorar a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo y periféricos;
- Actualizar la página Web oficial; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Puesto: Subdirector(a) de Informática

Preparación académica:

Licenciatura en Informática, Sistemas o afín.

Experiencia laboral:

Dos años en puestos similares de Jefatura, en temas afines en la administración pública o privada.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Manejo de redes computacionales
- Paquetes computacionales avanzados de Office y otros
- Desarrollo de sistemas
- Manejo de Software y Hardware

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y Control
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Puesto: Subdirector(a) de Logística y traslados del C. Secretario.

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector de Área "A"

5.3. OBJETIVO:

Coordinar y administrar los recursos logísticos para el traslado del Titular de la Secretaría de manera segura y oportuna.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Coordinador(a) Administrativo(a)

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Realizar los traslados del C. Secretario para la asistencia a eventos o reuniones ante los tres niveles de Gobierno, representantes de las Cámaras empresariales y compromisos propios de su puesto;
- Coordinar con el Secretario Particular la agenda del Titular de la Secretaría para cumplir con los compromisos de manera oportuna;
- Realizar itinerarios de ruta, planes de hospedaje seguro y adecuado;
- Efectuar tareas encomendadas por el C. Secretario;
- Supervisar la limpieza y mantenimiento del vehículo;
- Controlar el inventario de las herramientas asignadas a la unidad a su cargo;
- Solicitar las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo al área correspondiente; y
- Las demás inherentes al puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa

Puesto: Subdirector(a) de Logística y traslados del C. Secretario.

Preparación académica:

Constancia de terminación de estudios de secundaria o bachillerato.

Experiencia laboral:

Comprobante de experiencia en actividades afines al puesto (1 año), y Licencia de conducir actualizada.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Manejo de vehículos automotores: Autos y camionetas.
- Logística
- Nociones de mecánica.

Competencias y habilidades del puesto:

- Sensibilidad a lineamientos
- Orientación al servicio

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

Puesto: Coordinador(a) Jurídico(a)

5.2. Denominación del Puesto: Director(a) de Área “A”

5.3. OBJETIVO:

Establecer mecanismos para dar formalidad y validez jurídica a las acciones de la Secretaría, al determinar las bases normativas a las que deberán sujetarse las Unidades Administrativas que la conforman, para coordinar y dar seguimiento a las acciones realizadas, con lo que se logrará una mayor eficiencia y eficacia en el quehacer administrativo que corresponde a esta Dependencia.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Secretario de Economía

Relación Jerárquica Descendente.

- Subdirector(a) de Análisis Jurídico

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Fungir como consejero jurídico del Secretario;
- Representar al Secretario en las gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los términos de los poderes otorgados;
- Elaborar y revisar los documentos que permitan reglamentar las acciones de la Secretaría, y en su caso, de los organismos adscritos a ella;
- Asesorar y apoyar jurídicamente en el área de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría;
- Elaborar, revisar y llevar a cabo el seguimiento y control de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y cualquier instrumento jurídico en que sea parte la Secretaría;
- Gestionar el otorgamiento de incentivos y estímulos fiscales ante las instancias correspondientes, a favor de las empresas que tengan interés de construir, instalar y de llevar a cabo sus operaciones en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Llevar a cabo acciones de capacitación legal para los órganos encargados del fomento y desarrollo económico de los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, a fin de que éstos puedan ofrecer y ejercer incentivos o estímulos para las Empresas que pretendan concretar nuevas inversiones o llevar a cabo la ampliación de sus operaciones en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Fijar y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría;
- Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo jurídico estatal;
- Vigilar el desarrollo de los procedimientos constitucionales, judiciales, administrativos y de amparo en donde la Secretaría sea parte, con excepción de aquellos casos que por disposición de la ley sean competencia de otra dependencia, en cuyo caso proporcionará la asistencia legal correspondiente;
- Formular, revisar y someter a la consideración del C. Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general relativos a los asuntos que competen a la Secretaría;
- Asistir a las empresas que generen inversiones y empleo en el Estado de Coahuila de Zaragoza, en los tramites y procedimientos legales necesarios en las etapas de construcción, instalación y operación de sus proyectos;
- Apoyar a las empresas instaladas en el Estado de Coahuila de Zaragoza, en el cumplimiento de la normatividad del Estado en términos de las disposiciones vigentes;
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas derivadas de las auditorías federales y estatales, así como las derivadas de investigaciones, revisiones y auditorías de la propia Secretaría; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el Secretario.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

Puesto: Coordinador(a) Jurídica

Preparación académica:

Maestría en Derecho Corporativo Internacional y/o Licenciado en Derecho.

Experiencia laboral:

Cinco años de experiencia en puestos similares de preferencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Derecho Civil, Mercantil, Laboral y Administrativo
- Derecho Internacional Mercantil
- Paquetes computacionales básicos de Office
- Derecho Administrativo
- Técnica de redacción y comprensión

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y control
- Análisis y solución de problemas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Comunicación y Relaciones interpersonales
- Delegación de autoridad
- Comunicación efectiva

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

Puesto: Subdirector(a) de Análisis Jurídico

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector de Área “B”

5.3. OBJETIVO:

Elaborar, actualizar y revisar los instrumentos jurídicos, tales como convenios, contratos, leyes, reglamentos, así como en los procedimientos jurídicos judiciales, extrajudiciales y administrativos, así como llevar el registro y actualización del Portal de Transparencia de la Secretaría de Economía, a fin de apoyar a las áreas de la misma para el cumplimiento de sus responsabilidades encomendadas.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Coordinador(a) Jurídico(a)

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Administrar los recursos materiales del área;
- Elaborar informes generales y específicos que sean requeridos;
- Coordinar, elaborar y revisar los instrumentos jurídicos en los que forma parte la Secretaría y los organismos adscritos a la misma y presentarlos a autorización del Coordinador(a) Jurídico(a);
- Dar seguimiento a la autorización y suscripción de los instrumentos jurídicos en los que forma parte la Secretaría, ante las instancias correspondientes;
- Integrar información y actualizar trimestralmente el portal de Coahuila Transparente;
- Llevar el control de la información generada en la Coordinación Jurídica;
- Revisar, tramitar, y dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del sistema de solicitudes de información vía internet conforme a los lineamientos que establece la ley de acceso a la información y protección de datos personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Participar en reuniones y comités que le sean encomendados;
- Participar como representante de la Coordinación en el Comité Austeridad y Ahorro de la Secretaría de Economía;
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

Puesto: Subdirector(a) de Análisis Jurídico

Preparación académica:

Licenciatura en Derecho.

Experiencia laboral:

Tres años en el sector público en áreas jurídicas.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Derecho Civil, Mercantil, Laboral y Administrativo
- Derecho Internacional Mercantil
- Administración de personal
- Normatividad y legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas
- Planeación y organización
- Delegación de autoridad
- Relaciones interpersonales y públicas
- Sensibilidad social y política
- Técnicas de redacción y comprensión
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Despacho del Secretario

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector(a) de Área “C”

5.3. OBJETIVO:

Difundir, actualizar y poner a disposición del público la información pública que genere la Secretaría de Economía como sujeto obligado y garantizar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a los mecanismos previstos en las leyes aplicables en la materia.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Secretario de Economía

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que le sean encomendados,
- Desempeñar las funciones y comisiones que les sean asignadas por el Ejecutivo o por el Secretario, informando sobre el desarrollo de sus actividades,
- Someter a la aprobación del Secretario, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad,
- Representar a la Secretaría cuando el Secretario así lo determine,
- Vigilar que en todos los asuntos a su cargo, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones que sean aplicables,
- Realizar, en coordinación con las y los servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades que les hayan sido encomendadas,
- Formular y cometer a la consideración del Secretario, los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que le correspondan; así como revisar y validar los correspondiente a las unidades administrativas que se les hubiesen adscrito,
- Elaborar y presentar a el Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia,
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia,
- Proporcionar la asesoría, información y cooperación que les sea requerida por el Secretario, otras unidades administrativas de la Secretaría o por dependencia o entidades de la Administración Pública estatal, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos que sean aplicables,
- Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones,
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito,
- Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo,
- Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables,
- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás leyes de la materia,
- Instrumentar los procedimientos relacionados con el trámite de solicitudes de acceso a la información,
- Llevar un registro actualizado de las solicitudes a la información y sus resultados,
- Llevar a cabo la actualización de la información pública correspondiente a la Secretaría, en el sistema que integra la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página electrónica oficial de Transparencia del gobierno del Estado, y
- Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicales y el Secretario.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Secretario

PUESTO: Titular de la Unidad de Transparencia

Preparación académica:

Licenciatura en Derecho

Experiencia laboral:

1 año en puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Aspectos jurídicos normativos en transparencia, acceso a la información, archivo, protección de datos personales y gobierno abierto.
- Elaboración de procedimientos administrativos.
- Conocimiento de plataformas digitales en transparencia, nacional y local.

Competencias y habilidades del puesto:

- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y administración
- Delegación y supervisión
- Organización y control

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Unidad de Documentación

Puesto: Titular de la Unidad de Documentación

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector(a) de Área “C”

5.3. OBJETIVO:

Difundir, actualizar y poner a disposición del público la información pública que genere la Secretaría de Economía como sujeto obligado y garantizar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a los mecanismos previstos en las leyes aplicables en la materia.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Secretario de Economía

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que le sean encomendados,
- Desempeñar las funciones y comisiones que les sean asignadas por el Ejecutivo o por el Secretario, informando sobre el desarrollo de sus actividades,
- Someter a la aprobación del Secretario, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad,
- Representar a la Secretaría cuando el Secretario así lo determine,
- Vigilar que, en todos los asuntos a su cargo, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones que sean aplicables,
- Realizar, en coordinación con las y los servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades que les hayan sido encomendadas,
- Formular y cometer a la consideración del Secretario, los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que le correspondan; así como revisar y validar los correspondiente a las unidades administrativas que se les hubiesen adscrito,
- Elaborar y presentar a el Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia,
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia,
- Proporcionar la asesoría, información y cooperación que les sea requerida por el Secretario, otras unidades administrativas de la Secretaría o por dependencia o entidades de la Administración Pública estatal, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos que sean aplicables,
- Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones,
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito,
- Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo,
- Certificar las copias de los documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables,
- Coordinar de Archivos la Unidad de Documentación que incluye: archivo de trámite, de concentración, y en su caso, histórico;
- Coordinar el proceso interno de planeación de las actividades y acciones de la Unidad de Documentación a fin de resguardar eficientemente el archivo de la Secretaría;
- Llevar una correcta administración, organización, preservación, conservación, uso y difusión de los documentos pertenecientes a la Secretaría de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar el correcto registro y control de los documentos generados por cada área, como es el caso del Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Documental; Catalogo de Disposición Documental, inventario, entre otros;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades operativas y

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

técnicas correspondientes al óptimo desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, con objeto de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, consulta, integridad, valoración y localización expedita de la información documental de la Secretaría;

- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida internamente, así como propiciar el acceso a la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos, conforme a la normatividad aplicable;
- Resguardar los documentos de la Secretaría, manteniendo su procedencia y orden original e identificándolos de acuerdo a como fueron producidos conforme a los procesos de gestión documental;
- Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y actualización de los servidores públicos responsables del archivo de acuerdo con las leyes de la materia para la gestión documental;
- Formular y ejecutar los programas anuales vinculados a la modernización y desarrollo administrativos de los responsables de archivo de trámite, de concentración e histórico y otorgar apoyo a las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así lo ameriten;
- Poner a consideración del Secretario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y el Comité correspondiente, para la elaboración de los instrumentos documentales donde se manifieste la clasificación de los expedientes como reservados en atención a las leyes de la materia;
- Coordinar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, a fin de dictaminar el proceso de valoración, baja documental y disposición final de los documentos generados por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Coordinar la implementación del sistema de gestión de correspondencia, así como el desarrollo del programa que permita la automatización de los archivos y la gestión de expedientes electrónicos;
- Registrar, dar seguimiento y, en su caso, autorizar la transferencia de archivos de las Unidades Administrativas que se vayan a fusionar, escindir, extinguir o cambiar de adscripción, de acuerdo con las leyes de la materia para la gestión documental;
- Informar periódicamente al titular de la Secretaría, el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el Secretario.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Documentación

PUESTO: Titular de la Unidad de Documentación

Preparación académica:
Licenciatura en Administración, o afín

Experiencia laboral:
1 año en puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Aspectos jurídicos normativos en transparencia, acceso a la información, archivo, protección de datos personales y gobierno abierto.
- Elaboración de procedimientos administrativos.
- Conocimiento de plataformas digitales en transparencia, nacional y local.

Competencias y habilidades del puesto:

- Orientación a resultados
- Análisis y solución de problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación y administración
- Delegación y supervisión
- Organización y control

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Económico

Puesto: Subsecretario(a) de Desarrollo Económico

5.2. Denominación del Puesto: Subsecretario de Estado

5.3. OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones correspondientes de promoción económica y de gestión de inversiones en la entidad, a fin de cumplir con las expectativas de crecimiento en la materia dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Secretario de Economía

Relación Jerárquica Descendente.

- Director(a) General de Gestión Empresarial
- Director(a) General para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
- Coordinador(a) de Desarrollo Económico Laguna

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto o en caso de ausencia del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Económico, lo sustituye el o la Titular de la Dirección General de Gestión Empresarial. (Anexo 9.19. Relación de Funcionarios suplentes en caso de ausencia de los Titulares).

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Proponer a el C. Secretario la implementación de lineamientos y normas generales y específicas de carácter administrativo, así como de proyectos para el desarrollo económico del Estado de Coahuila de Zaragoza que estime necesarios;
- Instrumentar, coordinar, gestionar y promover la modernización del sector productivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, apoyando particularmente a las micro, pequeñas y medianas empresas, fomento industrial, comercial, agro negocios y servicios que se realicen en el Estado de Coahuila de Zaragoza, para otorgarles la información necesaria para su desarrollo y crecimiento financiero, mediante esquemas de calidad, información, capacitación, asistencia técnica y respaldo financiero, que incrementen la productividad y competitividad en sus procesos productivos y gerenciales;
- Asistir en el desarrollo integral de las empresas del Estado de Coahuila de Zaragoza, a través del fortalecimiento de los programas de cadenas productivas y desarrollo de proveedores, particularmente de las MIPyMES, por medio de la orientación, asistencia y capacitación en temas que contribuyan a mejorar su funcionamiento, facilitando así su acceso a los mercados de las grandes empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios de las diferentes regiones de Coahuila;
- Organizar, coordinar y preparar la logística de participación en eventos, exposiciones y ferias de carácter regional, estatal y nacional, orientados a la promoción de los productos de MIPyMES y de emprendedores del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Operar programas para asistir en la formación o constitución de las MIPyMES, así como promover los servicios de incubadoras de negocios y el fomento al espíritu emprendedor; coordinando y articulando acciones encaminadas a fomentar la cultura emprendedora en Coahuila y estableciendo un mecanismo para apoyar a las mejores iniciativas de emprendimiento con objeto de incrementar el sector formal de la economía;
- Gestionar, coordinar y en su caso operar un programa de financiamiento para las MIPyMES y emprendedores, que garantice su acceso al crédito para impulsar la competitividad y crecimiento económico de este sector empresarial;
- Servir como enlace para la Secretaría con las Dependencias y organismos descentralizados del Gobierno federal encargados del financiamiento y promoción de las actividades productivas de las MIPyMES y del sector productivo en general;
- Diseñar políticas públicas que beneficien el desarrollo y fortalecimiento del mercado interno coahuilense; así como proponer programas estatales, sus reglas de operación y sus manuales;
- Asistir en el ámbito de su competencia, a los municipios, a las dependencias y organismos descentralizados del gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza que tengan una tarea específica de desarrollo económico y promoción al mercado interno del Estado de Coahuila de Zaragoza, como es la

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

comercialización de productos del sector rural y agroindustrial, el desarrollo económico de comunidades en desventaja, la capacitación para el empleo, la producción artesanal y sus similares;

- Diseñar, proponer, operar, administrar y dar seguimiento a programas, eventos, iniciativas para el desarrollo, integración y profesionalización de las empresas familiares en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Garantizar la operación de la Ventanilla de Fomento Empresarial, para asesorar y coadyuvar en la formación o constitución de empresas con giro industrial, comercial o de servicios;
- Participar, operar y dar seguimiento a los programas de Certificación Estatal para el sector productivo en el ámbito de su competencia;
- Impulsar, en conjunto con las oficinas e instituciones gubernamentales correspondientes, el desarrollo de espacios para la instalación de nuevos proyectos empresariales para uso industrial, comercial y de servicios; así como, espacios para el desarrollo e innovación de nuevas tecnologías;
- Gestionar ante las instancias correspondientes la construcción y mejoramiento de infraestructura, capacitación y servicios, así como facilitar la operación de las empresas existentes y las de nueva creación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, incluyendo la gestión de infraestructura que se requiere para incentivar el desarrollo económico;
- Desarrollar estudios de sitio específicos, así como inventarios de terrenos y naves industriales que permitan dar a conocer la infraestructura urbana e industrial del Estado de Coahuila de Zaragoza y facilitar las actividades de gestoría de las empresas que pretendan establecer sus operaciones en el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como la ampliación de las empresas ya existentes, coordinando, asesorando y asistiendo a los inversionistas en el trámite de las licencias y permisos, inherentes a la construcción, instalación y operación, ante los tres órdenes de gobierno;
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Estado de Coahuila de Zaragoza y las empresas por nueva creación o ampliación, nacionales o extranjeras, relativo a los incentivos y estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, otorgados por el Estado y el cumplimiento de los compromisos contraídos por las empresas con el Gobierno estatal;
- Revisar y autorizar, en el ámbito de su competencia, los documentos jurídicos que deba suscribir el C. Secretario; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Ejecutivo o el C. Secretario.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Económico

Puesto: Subsecretario(a) de Desarrollo Económico

Preparación académica:

Maestría en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Comercio Internacional o afín.

Experiencia laboral:

Seis años en puestos de alta dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Gobierno Corporativo
- Políticas Públicas
- Ingles 80%
- Finanzas
- Organización y evaluación de proyectos
- Conocimiento de la industria estatal

Competencias y habilidades del puesto:

- Comunicación y Relaciones Personales
- Análisis y solución de problemas
- Manejo de Personal
- Responsabilidad
- Organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión Empresarial

Puesto: Director(a) General de Gestión Empresarial

5.2. Denominación del Puesto: Director(a) General “C”

5.3. OBJETIVO:

Apoyar y gestionar la instalación de nuevas empresas, así como realizar la coordinación general de los programas estratégicos y prioritarios con el fin de crear confianza en el inversionista a través de estudios específicos con el caso de “Selección de Sitio” en apoyo a las nuevas inversiones conforme a los requerimientos de las empresas, así como también coadyuvar, asesorar y dar seguimiento a cada uno de los trámites hasta la instalación de cada proyecto.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Subsecretario de Desarrollo Económico

Relación Jerárquica Descendente.

- Director(a) de Vinculación para el Desarrollo Industrial
- Coordinador(a) de Vinculación para el Desarrollo Empresarial
- Subdirector(a) de Control y Seguimiento Empresarial
- Subdirector(a) de Gestión Empresarial
- Subdirector(a) de Análisis y Desarrollo de Pymes
- Subdirector(a) de Seguimiento a Fondos Federales
- Auxiliar Administrativo “B”

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior,
- Someter, al acuerdo de su superior jerárquico, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las unidades administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir en el ejercicio de las atribuciones encomendadas,
- Recabar de las dependencias y entidades de la Administración pública Estatal, así como de las unidades administrativas de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;
- Coordinar sus funciones cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las que desarrollen las demás direcciones de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- Asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias de ellos, en la misma materia.
- Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlo a la consideración de su superior jerárquico cuando este lo requiera;
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que estén a su cargo, conforme al Manual de Organización de la Secretaría y el Manual de Procedimientos de la Secretaría y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la presentación de sus servicios; y
- Elaborar estudios de infraestructura que permitan conocer de manera real y objetiva la infraestructura urbana e industrial, sus alcances, usos de suelo, servicios, entre otros, a fin de generar una propuesta de incentivos y estímulos que puede ofrecer el Estado de Coahuila de Zaragoza para el establecimiento de nuevos proyectos de inversión, ya sea por Empresas de nueva creación o por ampliación de sus operaciones;
- Evaluar los resultados de los incentivos y estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, otorgados por el Estado de Coahuila de Zaragoza, para la atracción, establecimiento y operación de inversiones de carácter industrial, comercial o de servicios, ya sean nacionales o extranjeras;
- Facilitar las actividades de gestoría para asistir a los inversionistas en la tramitación de las licencias y permisos, ante los tres órdenes de gobierno, inherentes a la constitución, instalación y operación de las Empresas de nueva creación en el Estado de Coahuila de Zaragoza o para ampliación de las existentes;
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por las empresas con el Gobierno del estado relativo al cumplimiento de fechas, inversión y generación de empleos;
- Apoyar a los inversionistas o directivos de empresas de nueva creación en la solución de los problemas que se presenten, ante las instancias correspondientes de carácter federal, estatal o municipal;

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Diseñar, en el ámbito de su competencia programas de identificación de necesidades y oportunidades de nuevas empresas;
- Operar la Ventanilla de Fomento Empresarial para asesorar y coadyuvar en la formación o constitución de MIPyMES, con giro industrial, comercial o de servicios;
- Procurar la información socioeconómica de Coahuila a través de la elaboración de los perfiles de cada región de la entidad;
- Contar con un inventario de inmuebles susceptibles para ser ocupados por inversiones potenciales a fin de facilitar la toma de decisiones;
- Impulsar y Coordinar conjuntamente con los organismos de los sectores públicos y privados y oficinas e instituciones gubernamentales el desarrollo de infraestructura, capacitación, servicio y programas necesarios para la instalación y operación de nuevos proyectos empresariales industriales comerciales y de servicios;
- Gestionar el mejoramiento de infraestructura que facilite la operación de las empresas en el Estado;
- Promover la vinculación entre las MIPyMES y las grandes empresas, a fin de generar cadenas productivas industriales entre ellas y operar el programa de desarrollo de proveedores del Estado;
- Operar la Ventanilla de fomento a la Microindustria para coadyuvar en la formación o constitución de empresas de microindustria; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión Empresarial

Puesto: Director(a) General de Gestión Empresarial

Preparación académica:

Maestría en Administración Pública y/o Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional o afín.

Experiencia laboral:

Seis años en el sector empresarial y al menos tres años en el sector público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Técnicas de Negociación
- Proyectos de Factibilidad
- Normatividad y Legislación vigente
- Ingles 80%

Competencias y habilidades del puesto:

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Análisis y solución de problemas
- Planeación y organización
- Delegación de autoridad
- Relaciones interpersonales
- Sensibilidad social y política
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión Empresarial

Puesto: Director(a) de Vinculación para el Desarrollo Industrial

5.2. Denominación del Puesto: Director(a) de Área “B”

5.3. Objetivo:

Coordinar el desarrollo y seguimiento a los diversos proyectos empresariales o programas específicos hasta su conclusión a fin de facilitar la instalación y operación de las nuevas inversiones en la Entidad.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director(a) General de Gestión Empresarial

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Vigilar la integración de la documentación correspondiente a cada uno de los asuntos asignados;
- Elaborar los estudios que permitan plantear las propuestas de infraestructura y calcular el estímulo correspondiente;
- Organizar las actividades de gestoría de las empresas por establecerse en la Entidad;
- Elaborar las cartas de incentivos para las nuevas inversiones o las empresas que tengan interés en ampliar sus operaciones, una vez aprobadas por el Titular;
- Coadyuvar en la gestión de otorgamiento de subsidios y estímulos fiscales ante las instancias correspondientes para las nuevas inversiones;
- Asistir en la resolución de la problemática que enfrenten ante los diferentes órganos de Gobierno las empresas existentes de la entidad o las de nueva creación;
- Vigilar que se lleve a cabo de forma adecuada la conclusión de los compromisos asumidos mediante los diversos instrumentos jurídicos que tenga la Secretaría, dando seguimiento hasta su término;
- Calcular las proyecciones de infraestructura y el estímulo correspondiente a éste, que pudiera ofrecer el Estado de Coahuila de Zaragoza para el establecimiento de nuevos proyectos de inversión;
- Concentrar los resultados de los estímulos fiscales, financieros y de infraestructura a efecto de evaluar el costo beneficio que permita cuantificar los logros del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Apoyar a los inversionistas en las actividades de gestoría de las empresas que planean establecerse en la entidad en el trámite de licencias y permisos relacionados con la constitución, construcción y operación;
- Coordinar en forma general los diversos proyectos empresariales y programas que dirige esta Subsecretaría;
- Informar en forma oportuna al superior inmediato de las actividades concluidas y en proceso; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Gestión Empresarial

PUESTO: Director(a) de Vinculación para el Desarrollo Industrial

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ramo financiero o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en el sector empresarial y al menos dos años en el sector público en áreas administrativas y de gestión.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Contabilidad
- Análisis financiero
- Paquetes computacionales básicos de office
- Normatividad y Legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Análisis y solución de problemas
- Planeación y organización
- Delegación de autoridad
- Relaciones interpersonales
- Sensibilidad social y política
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión Empresarial.

Puesto: Coordinador(a) de Vinculación para el Desarrollo Empresarial

5.2. Denominación del Puesto: Director(a) de Área “C”

5.3. Objetivo:

Seguimiento a los diversos proyectos empresariales o programas específicos hasta su conclusión a fin de facilitar la instalación y operación de las nuevas inversiones en la Entidad.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director(a) General de Gestión Empresarial

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

-

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Hacer de conocimiento a la Dirección General de Gestión Empresarial la documentación correspondiente a cada uno de los asuntos asignados;
- Proporcionar la información necesaria para los estudios que permitan plantear las propuestas de infraestructura y calcular el estímulo correspondiente;
- Organizar las actividades de gestoría de las empresas por establecerse en la Región norte de la Entidad;
- Proponer incentivos para las nuevas inversiones o las empresas que tengan interés en ampliar sus operaciones, para ser aprobadas por el Titular;
- Orientar a los empresarios de la Región Norte en la gestión de otorgamiento de subsidios y estímulos fiscales ante las instancias correspondientes para las nuevas inversiones;
- Vigilar que se lleve a cabo de forma adecuada la conclusión de los compromisos asumidos en la Región Norte mediante los diversos instrumentos jurídicos que tenga la Secretaría, dando seguimiento hasta su término;
- Hacer de conocimiento a la Dirección General de Gestión Empresarial los resultados de los estímulos fiscales, financieros y de infraestructura a efecto de evaluar el costo beneficio que permita cuantificar los logros del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Apoyar a los inversionistas en las actividades de gestoría de las empresas que planean establecerse en la entidad en el trámite de licencias y permisos relacionados con la constitución, construcción y operación;
- Informar en forma oportuna al superior inmediato de las actividades concluidas y en proceso; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Gestión Empresarial

PUESTO: Coordinador(a) de Vinculación para el Desarrollo Empresarial

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ramo financiero o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en el sector empresarial y al menos dos años en el sector público en áreas administrativas y de gestión.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Contabilidad
- Análisis financiero
- Paquetes computacionales básicos de office
- Normatividad y Legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Análisis y solución de problemas
- Planeación y organización
- Delegación de autoridad
- Relaciones interpersonales
- Sensibilidad social y política
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión Empresarial.

Puesto: Subdirector(a) de Control y Seguimiento Empresarial

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector(a) de Área “B”

5.3. OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General en lo referente a proyectos empresariales por desarrollarse, así como atender necesidades de información de diferentes áreas de la Secretaría de Economía, a fin de facilitar la instalación y operación de las nuevas inversiones en la Entidad.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director(a) General de Gestión Empresarial

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Dar seguimiento a los Convenios establecidos entre la Secretaría y los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura;
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Empresas y Parques Industriales establecidos en la Entidad;
- Elaborar el perfil de las Empresas instaladas en el Estado de Coahuila de Zaragoza, con el fin de agruparlas por tipo de actividad;
- Atender y dar respuesta mediante correos electrónicos, memorándums, oficios o llamadas telefónicas a las dudas sobre los asuntos que se tramitan en esta área;
- Realizar llamadas, emitir oficios, concretar reuniones y toda acción necesaria para el cumplimiento del apoyo que se ofrece a los Empresarios del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Registrar y estar al pendiente de las actividades de capacitación y eventos que se realizan;
- Revisar reportes y notas que permitan conocer el cumplimiento de nuestras metas;
- Capturar y actualizar todos los formatos que competen al área;
- Capturar, organizar y mantener los archivos que integran el sistema de entrega Recepción;
- Atender los requerimientos de información tanto de las áreas internas de la Secretaría de Economía, como de externas a la Dependencia;
- Llevar el control de las actividades que se realizan dentro de la Dirección General; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión Empresarial.

Puesto: Subdirector(a) de Control y Seguimiento Empresarial

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ramo financiero, Industrial o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en el sector empresarial y al menos dos años en el sector público en áreas administrativas y de gestoría.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Contabilidad
- Análisis financiero
- Paquetes computacionales básicos de office

Competencias y habilidades del puesto:

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Análisis y solución de problemas
- Planeación y organización
- Delegación de autoridad
- Relaciones interpersonales
- Sensibilidad social y política
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión Empresarial.

Puesto: Subdirector(a) de Gestión Empresarial

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector(a) de Área “C”

5.3. OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar coordinar los proyectos que se le asignen para que se utilicen en la gestión de las obras, planes y programas correspondientes

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director(a) General de Gestión Empresarial

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Difundir a los posibles inversionistas nacionales o extranjeros las ventajas comparativas y competitivas que ofrece el Estado de Coahuila de Zaragoza para el desarrollo de sus empresas;
- Brindar asistencia técnica, información y apoyo, tanto a las Empresas ya existentes como a las de nueva creación en lo referente a los trámites a seguir ante las tres instancias de gobierno;
- Elaborar estudios de sitio para los proyectos que están interesados en invertir en Coahuila;
- Realizar, actualizar y diseñar documentos de apoyo que faciliten al inversionista la instalación de su empresa;
- Elaborar solicitud de factibilidad para infraestructura de energía eléctrica, ferrocarril, agua, gas, de acuerdo a los requerimientos de las Empresas;
- Administrar los proyectos industriales y comerciales en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Elaborar las cartas de incentivos para las nuevas inversiones o las empresas que tengan interés en ampliar sus operaciones, una vez aprobadas por el titular;
- Facilitar al inversionista los procedimientos y trámites legales que inciden en la constitución, construcción y operación de proyectos productivos;
- Actualizar periódicamente los costos industriales de energía eléctrica, gas y agua, con la finalidad de otorgar información oportuna al Inversionista para la toma de decisiones;
- Desarrollar el programa de Desarrollo de Proveedores vinculando la oferta y la demanda de los diferentes sectores industriales, comerciales, energéticos y de servicios;
- Promover el distintivo “Marca Coahuila” entre las Cámaras Empresariales, Asociaciones o Sociedades Civiles o cualquier otro tipo de organización empresarial, con la finalidad de brindar un sello característico a los productos obtenidos y fabricados en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Realizar los trámites para la constitución, modificación, disolución y/o liquidación de microempresas a través del programa de la Ventanilla Única, reservación de nombre ante la Secretaría de Economía, inscripción en el Registro Público de la Propiedad y alta ante el Servicio de Administración Tributaria; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión Empresarial.

Puesto: Subdirector(a) de Gestión Empresarial

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ramo financiero, Industrial o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en el sector empresarial y al menos dos años en el sector público en áreas administrativas y de gestoría.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Contabilidad
- Análisis financiero
- Paquetes computacionales básicos de office

Competencias y habilidades del puesto:

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Análisis y solución de problemas
- Planeación y organización
- Delegación de autoridad
- Relaciones interpersonales
- Sensibilidad social y política
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión Empresarial.

Puesto: Subdirector(a) de Análisis y Desarrollo de PyMES

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector de Área “C”

5.3. OBJETIVO:

Promover, apoyar, asesorar y vincular las Empresas emergentes y establecidas en la Región.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director(a) General de Gestión Empresarial.

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Apoyar la realización de eventos con carácter empresarial y de emprendimiento;
- Asesorar, canalizar, vincular emprendedores o empresas en el área de comercialización;
- Promover las actividades comerciales de las PyMES del Estado de Coahuila de Zaragoza para fortalecer su desarrollo y facilitar el acceso a mercados nacionales e internacionales y elevar la competitividad;
- Organizar, agendar y participar en conjunto con empresas en ferias y eventos, dentro y fuera del Estado;
- Dar seguimiento a las solicitudes de comercialización (código de barras, tabla nutrimental, etiquetado);
- Fortalecer la eficiencia y la competitividad para el desarrollo empresarial y regional del Estado; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión Empresarial.

Puesto: Subdirector(a) de Análisis y Desarrollo de PyMES

Preparación académica:

Licenciatura en Administración, Economía o alguna carrera afín al puesto.

Experiencia laboral:

Dos años en puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración
- Conocimiento del estado de Coahuila
- Paquetes computacionales básicos de office
- Técnica de redacción y comprensión

Competencias y habilidades del puesto:

- Comercialización
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión Empresarial.

Puesto: Subdirector de Seguimiento a Fondos Federales

5.2. Descripción del Puesto: Subdirector de Área "C"

5.3. OBJETIVO:

Atender y explicar los Fondos Federales que aplica para MIPYMES.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director(a) General de Gestión Empresarial.

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Atender, asesorar y enlazar a personas emprendedoras que tenga la intención de crecer en pequeño negocio;
- Recibir, analizar y clasificar los proyectos sujetos a apoyos económicos presentados por las MIPYMES;
- Dar seguimiento a los convenios celebrados entre la Secretaría de Economía, la Secretaría de Economía Federal y los beneficiarios;
- Dar soporte y apoyo con las Cédulas de Proyectos Estatales para que sean evaluadas y determinadas por el subcomité, de acuerdo a las reglas de operación respectivas;
- Atender y dar seguimiento al programa MIPYME Digital;
- Ofrecer información a los interesados al Programa Industria 4.0, organizar eventos y reuniones de este programa en conjunto;
- Revisar con otras dependencias que programas de apoyo puedan vincularse con lo ofrecido por la Secretaría de Economía;
- Evaluar y dar seguimiento de la documentación enviada a esta dependencia y a la Secretaría de Economía; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión Empresarial.

Puesto: Subdirector de Seguimiento a Fondos Federales

Preparación académica:

Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Comercio Internacional o afín.

Experiencia laboral:

Un año de experiencia en puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración
- Reglas de operación y manejo de Fondos Federales
- Inglés 80%
- Paquetes computacionales básicos de office

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y control
- Evaluación y verificación de proyectos
- Interacción con Organismos Federales
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión Empresarial.

Puesto: Auxiliar Administrativo B

5.2. Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo B

5.3. OBJETIVO:

Ejecutar labores administrativas a fin de contribuir en la operación eficiente y efectiva de la dirección a la que está adscrita, además de coordinar las actividades generales de la oficina.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director(a) General de Gestión Empresarial.

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Archivar y controlar la documentación de los diferentes programas que ejecuta la dirección
- Organizar y controlar el material de oficina asignado a la dirección
- Elaborar la solicitud de viáticos y pasajes del personal de la Dirección
- Atender y orientar a las MIPYMES que soliciten información de los diferentes programas que opera la Dirección
- Apoyar en la Organización de la agenda de Capacitación
- Seguimiento a convenios de colaboración de la Dirección.
- Realizar actividades de promoción entre Organismos Empresariales y Empresas acerca de los Cursos y Talleres de Capacitación a impartir
- Apoyar de manera general dentro de la Dirección de MIPYME
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión Empresarial.

Puesto: Auxiliar Administrativo B

Preparación académica:

Carrera Técnica administrativa o Licenciatura.

Experiencia laboral:

Dos años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Técnicas de Redacción
- Paquetes computacionales básicos de office

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización
- Control
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Puesto: Director(a) General para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

5.2. Denominación del Puesto: Director General “B”

5.3. OBJETIVO:

Coordinar las acciones encaminadas a fomentar y consolidar las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del Estado conforme a los lineamientos establecidos para este fin por el Gobierno federal, que permitan su desarrollo y competitividad.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Subsecretario de Desarrollo Económico

Relación Jerárquica Descendente.

- Director(a) de Seguimiento de Proyectos de Inversión
- Subdirector(a) de Análisis Económico

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior,
- Someter, al acuerdo de su superior jerárquico, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las unidades administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir en el ejercicio de las atribuciones encomendadas,
- Recabar de las dependencias y entidades de la Administración pública Estatal, así como de las unidades administrativas de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;
- Coordinar sus funciones cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las que desarrollen las demás direcciones de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- Asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias de ellos, en la misma materia.
- Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlo a la consideración de su superior jerárquico cuando este lo requiera;
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que estén a su cargo, conforme al Manual de Organización de la Secretaría y el Manual de Procedimientos de la Secretaría y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la presentación de sus servicios; y
- Integrar la información estratégica para el desarrollo y promociones de las MIPyMES;
- Impulsar y fortalecer la comercialización de sus productos y servicios, así como generar, administrar y operar un directorio de micro, pequeños y medianos empresarios en el Estado;
- Fomentar la competitividad de las MIPyMES, por medio de la orientación, asistencia y capacitación en materia de tecnologías de información y comunicación;
- Ofrecer orientación y apoyo a las MIPyMES, en materia de propiedad industrial, que les proporcione certidumbre jurídica en la utilización de signos distintivos;
- Coordinar y preparar la logística de ferias y eventos organizados por la Secretaría, dirigidos a las micros, pequeñas y medianas empresas del Estado, para otorgarles información necesaria para su desarrollo y crecimiento financiero, mediante esquemas de calidad, información, capacitación, asistencia técnica y respaldo financiero, que incrementen la productividad y competitividad en sus procesos productivos y gerenciales;
- Servir como enlace de la Secretaría con las dependencias y organismos descentralizados del Gobierno Federal encargados del financiamiento y promoción de las MIPyMES;

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Coordinar y operar los programas de apoyo de las dependencias y organismos descentralizados del Gobierno Federal que involucren el desarrollo, competitividad, financiamiento y empleo para las MIPyMES;
- Asistir a las dependencias y organismos descentralizados del Gobierno del Estado que tengan una tarea específica de desarrollo económico y promoción de las del Estado, como la mejora regulatoria, la comercialización de productos del sector rural y agroindustrial, el desarrollo económico de comunidades en desventaja, la capacitación para el empleo, el turismo de negocios, la producción artesanal y sus similares.
- Las demás que les confiera el Reglamento interior, otras aplicables, así como las que les asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la Titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Puesto: Director General para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Preparación académica:

Licenciado en Comercio Internacional, Administración de Empresas, Administración Pública o afín.

Experiencia laboral:

Cinco años en Administración Pública en puestos de mando.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración
- Análisis estadístico
- Responsabilidad e interacción con los empresarios
- Conocimiento de la industria para organizar agendas a inversionistas interesados
- Análisis y solución de problemas
- Contabilidad y Derecho (Leyes)
- Inglés 80%
- Políticas Públicas
- Paquetes computacionales básicos de office

Competencias y habilidades del puesto:

- Comunicación y relaciones personales
- Análisis y solución de problemas
- Manejo de personal
- Responsabilidad
- Organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Integración y sustento a nuevos proyectos y programas

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Puesto: Director(a) de Seguimiento de Proyectos de Inversión

5.2. Denominación del Puesto: Director de Área “C”

5.3. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos de comunicación pertinentes con inversionistas en materia de industria y de servicios a través de un plan de mercadotecnia eficaz, que permita la toma de decisiones adecuada para promover al Estado de Coahuila en el ámbito internacional.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Dirección General para la Micro, Mediana y Pequeña Empresa

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Promover las ventajas que ofrece nuestro Estado en materia de infraestructura y estímulos, participando en todas las etapas de la inversión para fortalecer y consolidar el desarrollo económico de Coahuila;
- Impulsar al inversionista en todo momento, dando seguimiento y atención total;
- Fortalecer la consolidación de clústers existentes, así como el desarrollo de nuevos proyectos con el propósito de hacer más atractivo el Estado para la inversión;
- Elaborar Proyectos y Programas de atención al inversionista;
- Elaborar propuesta de convenios con prestadores de servicios para una mejor atención al inversionista;
- Atraer cualquier punto de inversión a través de medios de comunicación, citas, foros e investigación para ser más competitivos respecto a otras entidades al momento de competir por proyectos;
- Propiciar encuentros ante las diversas cámaras, asociaciones y organismos productivos del País, evaluando los servicios existentes en el Estado para apoyar la inversión;
- Mantener comunicación constante con los contactos hechos en ferias, exposiciones y misiones comerciales;
- Integrar Consejos Regionales de Desarrollo con la participación de los sectores social y privado; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Puesto: Director(a) de Seguimiento de Proyectos de Inversión

Preparación académica:

Licenciatura en Administración Pública o de Empresas, Mercadotecnia, Comercio Internacional o afín.

Experiencia laboral:

Cinco años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Mercadotecnia
- Inglés 100%
- Administración
- Organización y Evaluación de Proyectos
- Conocimiento de la Industria Estatal para organizar agendas a inversionistas interesados
- Organización de eventos y ferias internacionales
- Paquetes computacionales básicos de office

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y control
- Análisis y solución de problemas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Puesto: Subdirector(a) de Análisis Económico

5.2. Denominación del Puesto: Subdirección de Área "C"

5.3. OBJETIVO:

Proponer propuestas económicas y financieras enfocadas dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo, con el propósito de incentivar y mantener el ritmo de crecimiento del Estado.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director General para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Coordinar los programas de desarrollo del Gobierno del Estado con los de la Administración Pública Federal y la de los Ayuntamientos de la entidad en el ámbito de su competencia;
- Diseñar las bases metodológicas y los mecanismos de participación de las diversas áreas de la Secretaría, así como de las dependencias y organismos estatales para elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo del Estado de Coahuila;
- Elaborar y proponer al C. Secretario de Desarrollo Económico, los planes y programas económicos que requiera la entidad, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- Investigar continuamente los temas económicos y financieros en medios de comunicación, así como la identificación de fuentes bibliográficas;
- Plantear propuestas y/o proyectos de fomento económico;
- Analizar y proponer el desarrollo de nuevos Clusters (descripción, prospectiva, retos y estrategias); y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Puesto: Subdirección de Análisis Económico

Preparación académica:

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en puestos similares en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Economía
- Planeación
- Paquetes computacionales básicos de Office
- Estadística
- Planeación estratégica
- Inglés 80%

Competencias y habilidades del puesto:

- Comunicación y relaciones personales
- Análisis y solución de problemas
- Manejo de Personal
- Responsabilidad
- Organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Económico Laguna.

Puesto: Coordinador(a) de Desarrollo Económico Laguna

5.2. Denominación del puesto: Director de Área “A”

5.3. OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones correspondientes de promoción económica y de gestión de inversiones en la Región Laguna, a fin de cumplir con las expectativas de crecimiento en la materia dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Subsecretaría de Desarrollo Económico

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Llevar a cabo acciones de promoción y difusión de las ventajas competitivas de la Región Laguna del Estado;
- Coordinar y preparar la logística de las ferias y eventos comerciales o industriales que se celebren en la región laguna, donde se pueda promover el Estado;
- Elaborar un directorio de contactos de empresas con interés de instalarse en la Región Laguna del Estado;
- Coordinar y facilitar la actividad de inversionistas en la Región Laguna del Estado;
- Promover ante los tres órdenes de Gobierno, la instalación de obras de equipamiento en las áreas que se estimen necesarias para la Región Laguna, para fomentar el interés de las empresas;
- Someter a consideración del Secretario la celebración de instrumentos jurídicos con empresas interesadas en invertir y generar empleos en la Región Laguna del Estado;
- Integrar la información necesaria para facilitar la construcción, instalación e inicio de operación de empresas en la Región Laguna del Estado; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Coordinación de Desarrollo Económico Laguna

Puesto: Coordinador(a) de Desarrollo Económico Laguna

Preparación académica:

Maestría en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Internacional o afín.

Experiencia laboral:

Seis años en puestos de alta dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Gobierno Corporativo
- Políticas Públicas
- Inglés 80%
- Finanzas
- Organización y evaluación de proyectos
- Conocimiento de la industria estatal

Competencias y habilidades del puesto:

- Comunicación y relaciones personales
- Análisis y solución de problemas
- Manejo de personal
- Responsabilidad
- Organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Promoción e Inversión

Puesto: Subsecretario(a) de Promoción e Inversión

5.2. Denominación del Puesto: Subsecretario de Estado

5.3. OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones correspondientes de promoción económica y de inversiones en la entidad, a fin de cumplir con las expectativas de crecimiento en la materia dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Secretario de Economía

Relación Jerárquica Descendente.

- Director(a) General de Promoción e Inversión
- Director(a) General de Fomento Económico Regional

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto o en caso de ausencia del Titular de la Subsecretaría de Promoción y Proyectos Estratégicos, lo sustituye el o la Titular de la Dirección General de Promoción e Inversión. (Anexo 9.19. Relación de Funcionarios suplentes en caso de ausencia de los Titulares).

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Promover y fomentar el desarrollo de la actividad económica en el Estado;
- Proponer a el Secretario la implementación de lineamientos y normas generales y específicas de proyectos de promoción y fomento que para el desarrollo económico del Estado;
- Difundir ante las diversas cámaras, asociaciones y organismos productivos del país, los servicios existentes en el Estado para apoyar a los inversionistas nacionales y extranjeros;
- Proporcionar información a las y los inversionistas nacionales y extranjeros interesados en invertir en el Estado, relativa a los apoyos y ventajas que para tal propósito ofrece el Estado;
- Integrar y facilitar a los inversionistas interesados información actualizada sobre las características del Estado, otorgando datos oportunos y confiables como apoyo en el estudio del proyecto y materialización del mismo;
- Promover y difundir a nivel nacional e internacional la infraestructura, la oferta laboral y las ventas competitivas del Estado, así como los estímulos que ofrece el mismo para la atracción de inversiones que permitan el desarrollo y establecimiento de nuevos proyectos productivos, que se consideren estratégicos para el Estado
- Asistir en el ámbito de su competencia, a las ferias y exposiciones nacionales e internacionales a través de las cuales se promueva y fomente la inversión en el Estado;
- Promover en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal, la generación de infraestructura geológico-minera básica del Estado, que permita conocer y planificar los recursos naturales del suelo y subsuelo;
- Promover y desarrollar la reactivación de la industria minera del Estado, en los municipios con mayores posibilidades, a través de programas de asesoría y gestión;
- Crear y mantener actualizado un banco de información geológico-minera para ofrecer al inversionista un panorama técnico económico confiable del sector;
- Mantener actualizado el padrón de concesionarios mineros y su ubicación geográfica para impulsar áreas susceptibles de desarrollo;
- Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos que deba suscribir el Secretario; y
- Las demás que les confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Ejecutivo o el Secretario.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Promoción e Inversión

Puesto: Subsecretario(a) de Promoción e Inversión

Preparación académica:

Maestría en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Comercio Internacional o afín.

Experiencia laboral:

Seis años en puestos de alta dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Gobierno Corporativo
- Políticas Públicas
- Ingles 80%
- Finanzas
- Organización y evaluación de proyectos
- Conocimiento de la industria estatal

Competencias y habilidades del puesto:

- Comunicación y Relaciones Personales
- Análisis y solución de problemas
- Manejo de Personal
- Responsabilidad
- Organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Promoción e Inversión

Puesto: Director(a) General de Promoción e Inversión

5.2. Denominación del Puesto: Director(a) General “C”

5.3. OBJETIVO:

Gestionar y promover al Estado de Coahuila como el mejor destino de inversión en México, atendiendo a inversionistas interesados en México a fin de persuadirles en instalar sus empresas en el Estado, así como vincularlos con diversas dependencias, instituciones, organismos y oficinas en el Estado con el objeto de facilitar sus operaciones comerciales en Coahuila.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Subsecretario(a) de Promoción e Inversión

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Promover la infraestructura estatal, la oferta laboral y sus las ventajas competitivas nacional e internacional, para la atracción de nuevas inversiones;
- Informar y orientar a los empresarios nacionales y extranjeros de los trámites y requisitos para la operación de su empresa;
- Informar a los empresarios nacionales y extranjeros la infraestructura, incentivos, programas y ventajas que ofrece el Estado para el establecimiento o ampliación de proyectos;
- Atender a los inversionistas que pretendan construir, instalar o ampliar operaciones industriales ya existentes en el Estado, desde el inicio de su proyecto hasta la materialización del mismo;
- Identificar y evaluar las ferias y eventos nacionales e internacionales en los que se observen potencialidades para la promoción del Estado, y elaborar el programa anual de ferias y eventos nacionales e internacionales donde se pueda promover al Estado, considerando las actividades económicas en las que destaque el mismo;
- Examinar y valorar los medios de difusión, donde se puedan dar a conocer las ventajas competitivas del Estado;
- Elaborar el programa anual de campañas de difusión con objeto de promocionar las bondades y ventajas del Estado en materia industrial y económica;
- Coordinar y gestionar la elaboración de material promocional para la difusión y posicionamiento del Estado a nivel local, nacional e internacional;
- Organizar y realizar viajes de promoción y misiones comerciales a países donde se visualice la atracción efectiva de inversión;
- Promover la inversión local en base a las necesidades específicas de los Municipios;
- Promover y participar en la realización de investigaciones para elaboración de estadísticas en colaboración con las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- Actualizar datos estadísticos para material de promoción estatal, perfiles económicos por regiones y elaborar presentaciones para promoción específica por sectores; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Promoción e Inversión

Puesto: Director(a) General de Promoción e Inversión

Preparación académica:

Maestría en Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional o afín.

Experiencia laboral:

Seis años de experiencia en el ramo de Relaciones Públicas, Administración Pública, de Empresas o de Comercio Internacional.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Comercio internacional
- Ingles 80%
- Administración
- Mercadotecnia
- Organización y evaluación de proyectos
- Conocimiento de la industria estatal
- Organización de eventos y ferias internacionales
- Paquetes computacionales básicos de Office

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y control
- Responsabilidad
- Análisis y solución de problemas
- Trabajo en equipo
- Manejo de Personal
- Toma de decisiones

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Promoción e Inversión

Puesto: Director(a) General de Fomento Económico Regional

5.2. Denominación del Puesto: Director General "B"

5.3. OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones correspondientes de promoción económica y de gestión de inversiones en la Región, a fin de cumplir con las expectativas de crecimiento en la materia, dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Subsecretario(a) de Promoción e Inversión

Relación Jerárquica Descendente.

- Director(a) de Vinculación y Competitividad

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Coordinar y acompañar la agenda de visita de empresas al Estado;
- Contactar a parques industriales, consultores y oficinas de fomento económico para actualizar el reporte de inversión externa;
- Llevar el control y seguimiento de proyectos con empresas, previos a la concertación de inversión;
- Elaborar propuesta de acuerdos con prestadores de servicios para una mejor atención al inversionista;
- Coordinar el Directorio Industrial de la Secretaría;
- Planear, coordinar y ejecutar encuentro de negocios para desarrollo de cadena de proveedurías;
- Propiciar encuentros ante las diversas cámaras y organismos empresariales para mejorar el clima de negocios en el Estado; y
- Las demás que les confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Promoción e Inversión

Puesto: Director(a) General de Fomento Económico Regional

Preparación académica:

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional o afín.

Experiencia laboral:

Cinco años de experiencia en puestos similares de Alta Dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Mercadotecnia
- Ingles 100%
- Administración
- Organización y evaluación de proyectos
- Conocimiento de la industria estatal para organizar agenda a inversionistas interesados
- Organización de eventos y ferias internacionales
- Paquetes computacionales básicos de Office

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y control
- Responsabilidad
- Análisis y solución de problemas
- Trabajo en equipo
- Manejo de Personal
- Toma de decisiones

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Fomento Económico Regional.

Puesto: Director(a) de Vinculación y Competitividad

5.2. Denominación del Puesto: Director de Área “A”

5.3. OBJETIVO:

Promover, organizar, planear y ejecutar las actividades de promoción económica, de inversión y de desarrollo económico regional de la Laguna.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director(a) General de Fomento Económico Regional

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Participar con los tres órdenes de Gobierno en el desarrollo de infraestructura, capacitación y demás, relacionados con los servicios y programas necesarios para la instalación y operación de nuevas empresas;
- Diseñar e instrumentar programas de detección de necesidades y oportunidades para las empresas de nueva creación a ubicarse en el Estado;
- Difundir la infraestructura y estímulos que pudiera ofrecer el Estado para el establecimiento de nuevos proyectos de inversión, para empresas de nueva creación o por ampliación de su operación;
- Evaluar los resultados de los estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, otorgados para incentivar la inversión nacional y extranjera en el Estado;
- Elaborar y actualizar periódicamente un inventario de terrenos y naves industriales en el Estado, que permitan al inversionista contar con información objetiva sobre las diversas alternativas de ubicación de su proyecto;
- Instrumentar las actividades de gestoría de las empresas que pretendan establecerse en el Estado y que constituyan una fuente de inversión;
- Coadyuvar en la instalación o en su caso ampliación de las nuevas inversiones, con el fin de facilitar sus trámites ante los tres niveles de Gobierno;
- Coordinar, asesorar y apoyar a los inversionistas durante los trámites de las licencias y permisos relacionados con la constitución, instalación y operación de empresas ante los tres orden de Gobierno, en apego a la legislación vigente;
- Elaborar el Directorio Integral Empresarial de Personas Físicas y Personas Morales que identifica todas las empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios que existen en el Registro Estatal de Contribuyentes;
- Supervisar el seguimiento a los compromisos asumidos mediante los diversos instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría con organismos empresariales, personas físicas o morales;
- Vigilar la proyección y desarrollo de obras de infraestructura que beneficien el desarrollo industrial a través de la integración de expedientes y verificación de avances hasta su finiquito; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Fomento Económico Regional.

PUESTO: Director(a) de Vinculación y Competitividad

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional o afín.

Experiencia laboral:

Cinco años en Administración Pública o puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de personal
- Normatividad y legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Análisis y solución de problemas
- Planeación y organización
- Delegación de autoridad
- Relaciones interpersonales
- Sensibilidad social y política
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Fomento Económico de la Región Centro

Puesto: Subsecretario(a) de Fomento Económico de la Región Centro

5.2. Denominación del Puesto: Subsecretario de Estado

5.3. OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones correspondientes de promoción económica y de gestión de inversiones en la Región Centro del Estado, a fin de cumplir con las expectativas de crecimiento en la materia dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Secretario de Economía

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto o en caso de ausencia del Titular de la Subsecretaría de Fomento Económico de la Región Centro, lo sustituye el o la Titular de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos. (Anexo 9.19. Relación de Funcionarios suplentes en caso de ausencia de los Titulares).

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Instrumentar, coordinar, gestionar y promover la modernización del sector productivo de la Región Centro del Estado;
- Gestionar ante las instancias correspondientes la construcción y mejoramiento de infraestructura, capacitación y servicios, así como facilitar la operación de las empresas existentes y las de nueva creación, incluyendo la gestión de infraestructura que se requiere para incentivar el desarrollo económico en la Región Centro del Estado;
- Desarrollar estudios de sitio específicos, así como inventarios de terrenos y naves industriales que permitan dar a conocer la infraestructura urbana e industrial de la Región Centro del Estado;
- Facilitar las actividades de gestoría de las empresas que pretendan establecer sus operaciones en la Región Centro del Estado, así como la ampliación de las empresas ya existentes, coordinando, asesorando y asistiendo a los inversionistas durante el trámite de las licencias y permisos, inherentes a la construcción, instalación y operación, ante los tres orden de Gobierno;
- Asistir en el desarrollo integral de las empresas de la Región Centro del Estado, a través del fortalecimiento de los programas de cadenas productivas y desarrollo de proveedores, particularmente de las MIPyMES, por medio de la orientación, asistencia y capacitación en temas que contribuyan a mejorar su funcionamiento;
- Elaborar un directorio de contactos de empresas con interés de instalarse en la Región Centro del Estado;
- Coordinar y facilitar la actividad de inversionistas en la Región Centro del Estado;
- Someter a consideración del Secretario la celebración de instrumentos jurídicos con empresas interesadas en invertir y generar empleos en la Región Centro del Estado;
- Integrar la información necesaria para facilitar la construcción, instalación e inicio de operación de empresas en la Región Centro del Estado;
- Precisar los lineamientos respectivos enfocados al diseño e instrumentación de programas de detección de necesidades y oportunidades para las empresas de nueva creación a ubicarse en la Región Centro del Estado;
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Estado y las empresas por nueva creación o ampliación, nacionales o extranjeras de la Región Centro del Estado, relativo a los incentivos y estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, otorgados por el Estado y el cumplimiento de los compromisos contraídos por las empresas con el gobierno estatal;
- Revisar y autorizar, en el ámbito de su competencia, los documentos jurídicos que deba suscribir el C. Secretario; y
- Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Fomento Económico de la Región Centro

Puesto: Subsecretario(a) de Fomento Económico de la Región Centro

Preparación académica:

Maestría en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Comercio Internacional o afín.

Experiencia laboral:

Seis años en puestos de alta dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Gobierno Corporativo
- Políticas Públicas
- Ingles 80%
- Finanzas
- Organización y evaluación de proyectos
- Conocimiento de la industria estatal

Competencias y habilidades del puesto:

- Comunicación y Relaciones Personales
- Análisis y solución de problemas
- Manejo de Personal
- Responsabilidad
- Organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Económico de la Región Norte y Carbonífera

Puesto: Subsecretario(a) de Desarrollo Económico de la Región Norte y Carbonífera

5.2. Denominación del Puesto: Subsecretario de Estado

5.3. OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones correspondientes de promoción económica y de gestión de inversiones en la Región Norte y Carbonífera del Estado, a fin de cumplir con las expectativas de crecimiento en la materia dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Secretario de Economía

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto o en caso de ausencia del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Económico de la Región Norte y Carbonífera, lo sustituye el o la Titular de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos. (Anexo 9.19. Relación de Funcionarios suplentes en caso de ausencia de los Titulares).

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Instrumentar, coordinar, gestionar y promover la modernización del sector productivo de la Región Norte y Carbonífera del Estado;
- Gestionar ante las instancias correspondientes la construcción y mejoramiento de infraestructura, capacitación y servicios, así como facilitar la operación de las empresas existentes y las de nueva creación, incluyendo la gestión de infraestructura que se requiere para incentivar el desarrollo económico en la Región Norte y Carbonífera del Estado;
- Desarrollar estudios de sitio específicos, así como inventarios de terrenos y naves industriales que permitan dar a conocer la infraestructura urbana e industrial de la Región Norte y Carbonífera del Estado;
- Facilitar las actividades de gestoría de las empresas que pretendan establecer sus operaciones en la Región Norte y Carbonífera del Estado, así como la ampliación de las empresas ya existentes, coordinando, asesorando y asistiendo a los inversionistas durante el trámite de las licencias y permisos, inherentes a la construcción, instalación y operación, ante los tres órdenes de gobierno;
- Asistir en el desarrollo integral de las empresas de la Región Norte y Carbonífera del Estado, a través del fortalecimiento de los programas de cadenas productivas y desarrollo de proveedores, particularmente de las MIPyMES, por medio de la orientación, asistencia y capacitación en temas que contribuyan a mejorar su funcionamiento;
- Elaborar un directorio de contactos de empresas con interés de instalarse en la Región Norte y Carbonífera del Estado;
- Coordinar y facilitar la actividad de inversionistas en la Región Norte y Carbonífera del Estado;
- Someter a consideración del C. Secretario la celebración de instrumentos jurídicos con empresas interesadas en invertir y generar empleos en la Región Norte y Carbonífera del Estado;
- Integrar la información necesaria para facilitar la construcción, instalación e inicio de operación de empresas en la Región Norte y Carbonífera del Estado;
- Precisar los lineamientos respectivos enfocados al diseño e instrumentación de programas de detección de necesidades y oportunidades para las empresas de nueva creación a ubicarse en la Región Norte y Carbonífera del Estado;
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Estado y las empresas por nueva creación o ampliación, nacionales o extranjeras de la Región Norte y Carbonífera del Estado, relativo a los incentivos y estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, otorgados por el Estado y el cumplimiento de los compromisos contraídos por las empresas con el Gobierno Estatal;
-

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Revisar y autorizar, en el ámbito de su competencia, los documentos jurídicos que deba suscribir el C. Secretario; y
- Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Económico de la Región Norte y Carbonífera

Puesto: Subsecretario(a) de Desarrollo Económico de la Región Norte y Carbonífera

Preparación académica:

Maestría en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Comercio Internacional o afín.

Experiencia laboral:

Seis años en puestos de alta dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Gobierno Corporativo
- Políticas Públicas
- Ingles 80%
- Finanzas
- Organización y evaluación de proyectos
- Conocimiento de la industria estatal

Competencias y habilidades del puesto:

- Comunicación y Relaciones Personales
- Análisis y solución de problemas
- Manejo de Personal
- Responsabilidad
- Organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Economía y Proyectos Estratégicos

Puesto: Subsecretario(a) de Economía y Proyectos Estratégicos

5.2. Denominación del Puesto: Subsecretario de Estado

5.3. OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones correspondientes de promoción económica y de proyectos estratégicos en la entidad, a fin de cumplir con las expectativas de crecimiento en la materia dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Secretario de Economía

Relación Jerárquica Descendente.

- Director(a) General de Mejora Regulatoria y Competitividad
- Director(a) General de Programas de PyMES
- Director(a) General de Proyectos Estratégicos
- Director(a) General de Energías Limpias

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto o en caso de ausencia del Titular de la Subsecretaría de Promoción y Proyectos Estratégicos, lo sustituye el o la Titular de la Dirección General de Promoción e Inversión. (Anexo 9.19. Relación de Funcionarios suplentes en caso de ausencia de los Titulares).

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Fomentar la promoción económica estratégica diversificando los sectores productivos de la entidad, para la atracción de nuevas inversiones;
- Organizar, coordinar y preparar la logística de participación en eventos, exposiciones y ferias de carácter regional, estatal, nacional e internacional, orientados a la promoción de proyectos estratégicos;
- Coordinar un Programa de Desarrollo Empresarial para contar con empresas competitivas dentro de un sistema articulado en todas las regiones de la entidad;
- Desarrollar un programa de proveedores locales para las empresas de energías renovables;
- Impulsar las oportunidades de inversión que ofrece el T-MEC para los diversos sectores productivos de la entidad;
- Diseñar programas de asesoría técnica y capacitación en materia de mojera regulatoria a las Dependencias de la Administración Estatal y Municipal, con capacidad para crear una sinergia permanente de crecimiento con calidad;
- Promover el desarrollo de programas que permitan creas las condiciones necesarias para elevar la competitividad de las empresas, en particular de las pequeñas y medianas;
- Gestionar la instalación, desarrollo, puesta en marcha y operación de proyectos de energía eólica y solar, y de aprovechamiento de hidrocarburos y generación de electricidad;
- Promover la investigación, el desarrollo, la transferencia de tecnología y la innovación de la energía renovable, eficiencia energética e hidrocarburos procurando su vinculación con los sectores productivos;
- Diseñar, proponer, operar, administrar y dar seguimiento a programas y eventos sobre los beneficios socioeconómicos y ambientales del aprovechamiento de las fuentes renovables de energía y eficiencia energética en el Estado;
- Revisar y autorizar, en el ámbito de su competencia, los documentos jurídicos que deba suscribir el Secretario; y
- Las demás que les confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Economía y Proyectos Estratégicos

Puesto: Subsecretario(a) de Economía y Proyectos Estratégicos

Preparación académica:

Maestría en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Comercio Internacional o afín.

Experiencia laboral:

Seis años en puestos de alta dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Gobierno Corporativo
- Políticas Públicas
- Ingles 80%
- Finanzas
- Organización y evaluación de proyectos
- Conocimiento de la industria estatal

Competencias y habilidades del puesto:

- Comunicación y Relaciones Personales
- Análisis y solución de problemas
- Manejo de Personal
- Responsabilidad
- Organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Mejora Regulatoria y Competitividad

Puesto: Director(a) General de Mejora Regulatoria y Competitividad

5.2. Denominación del Puesto: Director(a) General "A"

5.3. OBJETIVO:

Impulsar y coordinar acciones en materia de mejora regulatoria para facilitar la llegada de inversiones y de vinculación con el sector productivo y educativo para la formación del capital humano.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Subsecretario de Economía y Proyectos Estratégicos

Relación Jerárquica Descendente.

- Subdirector(a) de Mejora Regulatoria
- Auxiliar administrativo(a) "B"

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Ejecutar acciones que impulsen políticas públicas encaminadas a fomentar la competitividad de la entidad;
- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos estratégicos encaminados a elevar la competitividad del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como llevar a cabo las acciones necesarias para elevar los indicadores estatales de competitividad;
- Planear, en conjunto con los representantes de los sectores educativo, tecnológico y productivo de la entidad, las acciones y los programas que permitan generar capital humano de calidad, para su integración a la planta productiva del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Coordinar la ejecución de los convenios de colaboración y acuerdos de coordinación para implementar, en conjunto con los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza y las Dependencias de la Administración Pública Estatal, acciones de mejora regulatoria para la simplificación de trámites, requisitos y tiempos de respuesta, a fin de facilitar la apertura de empresas y la operación de las existentes;
- Impulsar la implementación del expediente para trámites y servicios en las Dependencias estatales y municipales, en coordinación con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, en el ámbito de su competencia;
- Mantener actualizado un Registro Único de Trámites Administrativos Estatales y Municipales relacionados con el establecimiento y operación de las empresas;
- Fungir como enlace ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y otros organismos e instancias gubernamentales federales, estatales y municipales, responsables de la ejecución de políticas públicas en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa, y dar seguimiento a las acciones de mejora regulatoria y simplificación administrativa;
- Llevar a cabo acciones de capacitación a Dependencias estatales y Municipios, para dar a conocer la legislación y herramientas en materia de mejora regulatoria, así como elaborar y dar seguimiento a los proyectos de reformas en materia legislativa a fin de agilizar el establecimiento de nuevas inversiones en el Estado de Coahuila de Zaragoza y facilitar la operación de las ya existentes;
- Coordinar el proceso de recepción, revisión, trámite y resguardo de las solicitudes de inscripción al Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios;
- Desarrollar y promover proyectos integrales de simplificación administrativa a través de ventanillas únicas, reingeniería de procesos y Sistema de Apertura de Empresas;
- Coordinar acciones de capacitación para mejorar y profesionalizar el comercio de bienes inmuebles;
- Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos que deba suscribir el Secretario; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo y el Secretario.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Mejora Regulatoria y Competitividad

Puesto: Director(a) General de Mejora Regulatoria y Competitividad

Preparación académica:

Maestría en Administración Pública y/o de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional o afín.

Experiencia laboral:

Cinco años de experiencia en Administración Pública o en puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de personal
- Normatividad y legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Análisis y solución de problemas
- Planeación y organización
- Delegación de autoridad
- Relaciones interpersonales
- Sensibilidad social y política
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Mejora Regulatoria y Competitividad

Puesto: Subdirector(a) de Mejora Regulatoria

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector(a) de Área “C”

5.3. OBJETIVO:

Coordinar e implantar acciones en materia de simplificación administrativa y mejora regulatoria, a efecto de facilitar la instalación de Empresas y la llegada de inversiones a la Entidad.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director(a) General de Mejora Regulatoria y Competitividad

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Elaborar el proyecto de Decreto que establece el Programa de Mejora Regulatoria, así como los convenios de Coordinación a suscribirse con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y los 38 Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Elaborar el Programa Estatal de Mejora Regulatoria y presentarlo a cada una de las Dependencias, Organismos descentralizados y Municipios para su aplicación y seguimiento;
- Gestionar ante la Secretaría de Economía la obtención de recursos de Fondo Pyme para el Establecimiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y mejoramiento de Módulos de Atención en los Municipios con asesoría y recopilación de información de los mismos;
- Apoyar a los Municipios en la elaboración de documentos jurídicos y de operación de los SAREs (Manuales, Catálogos de Giros, Formatos);
- Coordinar visitas de seguimiento de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a los Municipios con SARE a efecto de verificar su operación;
- Recopilar analizar y revisar información de trámites municipales y estatales en coordinación con los Enlaces responsables para lograr la simplificación de los trámites y servicios;
- Apoyar a los Municipios y Dependencias en la elaboración de su programa de Mejora Regulatoria;
- Asistir a reuniones de presentación seguimiento y envío de cuestionarios para la elaboración del estudio Doing Business (Hacer Negocios) que elabora el Banco Mundial en Coordinación con un despacho especializado, la COFEMER en las Entidades federales;
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Mejora Regulatoria y Competitividad

Puesto: Subdirector(a) de Mejora Regulatoria

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en el sector empresarial y al menos dos en el sector público en áreas administrativas.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Paquetes computacionales básicos de office
- Normatividad y legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Análisis y solución de problemas
- Planeación y organización
- Delegación de autoridad
- Relaciones interpersonales
- Sensibilidad social y política
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Mejora Regulatoria y Competitividad

Puesto: Auxiliar administrativo(a)

5.2. Denominación del Puesto: Auxiliar administrativo(a) "B"

5.3. OBJETIVO:

Organizar la agenda oficial del Director General y ejecutar actividades secretariales a fin de contribuir al funcionamiento eficiente y armónico del área a que esté adscrita.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director General de Mejora Regulatoria y Competitividad

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Recibir, revisar y turnar la correspondencia diaria dirigida al Director General;
- Contestar y hacer llamadas telefónicas del Director General;
- Tomar dictado y transcribir lo correspondiente utilizando los equipos del cómputo existentes;
- Controlar y notificar a las áreas de la Dirección General los asuntos oficiales del C. Director General;
- Archivar y controlar la documentación oficial del C. Director General;
- Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función;
- Apoyar en la organización de la agenda del C. Director General;
- Elaborar la solicitud de viáticos y pasajes del C. Director General para las comisiones respectivas; y
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Mejora Regulatoria y Competitividad

Puesto: Auxiliar administrativo(a)

Preparación académica:
Carrera Comercial o Técnica administrativa.

Experiencia laboral:
Dos años en puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Paquetes computacionales básicos de office
- Técnica de redacción y comprensión

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y control
- Relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Programas PyMES

Puesto: Director(a) General de Programas PyMES

5.2. Denominación del Puesto: Director(a) General

5.3. OBJETIVO:

Coordinar las acciones encaminadas a fomentar y consolidar las Pequeñas y Medianas Empresas del Estado conforme a los lineamientos establecidos para este fin por el Gobierno Federal, que permitan su desarrollo y competitividad.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Subsecretario(a) de Economía y Proyectos Estratégicos

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

-

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5 FUNCIONES

- Gestionar y promocionar las herramientas y programas de capacitación, consultoría, asesoría, financiamiento, promoción, vinculación comercialización y demás que se organicen con el fin de dar impulso a las Pymes;
- Desarrollar un programa de fomento a la cultura emprendedora mediante proyectos innovadores de alto valor agregado, de alto impacto para la sociedad y de aprovechamiento de tecnologías, que apunten el desarrollo de ecosistemas de negocios;
- Coordinar y operar los programas para aumentar la participación de las PyMES en el mercado nacional e internacional;
- Difundir y promover en instituciones educativas y organismos empresariales de las diferentes regiones del estado, las convocatorias de fomento a la cultura emprendedora de los centros de incubación y vinculación empresarial;
- Establecer agenda de trabajo con instituciones financieras, para facilitar modelos de financiamiento para las PyMES;
- Detectar las necesidades de capacitación de las PyMES y conformar agendas de talleres de capacitación a fin de difundirlos con organismos empresariales, direcciones de fomento económico municipales e incubadoras de negocios y;
- Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Programas PyMES

Puesto: Director(a) General de Programas PyMES

Preparación académica:

Licenciado en Comercio Internacional, Administración de Empresas, Administración Pública o afín.

Experiencia laboral:

Cinco años en Administración Pública en puestos de Mando.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración
- Análisis estadístico
- Responsabilidad e interacción con los empresarios
- Conocimiento de la industria para organizar agendas a inversionistas interesados
- Análisis y solución de problemas
- Contabilidad y Derecho (Leyes)
- Inglés 80%
- Políticas Públicas
- Paquetes computacionales básicos de office

Competencias y habilidades del puesto:

- Comunicación y relaciones personales
- Análisis y solución de problemas
- Manejo de personal
- Responsabilidad
- Organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Integración y sustento a nuevos proyectos y programas

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Proyectos Estratégicos

Puesto: Director(a) General de Proyectos Estratégicos

5.2. Denominación del Puesto: Director(a) General "C"

5.3. OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar las acciones correspondientes a los proyectos estratégicos propios de la Subsecretaría, con el propósito de cumplir con las expectativas de crecimiento en la materia dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Subsecretario(a) de Economía y Proyectos Estratégicos

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Impulsar los programas estratégicos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente y en el Programa Estatal de Desarrollo de la Secretaría de Economía, mediante acciones que favorezcan el desarrollo de las distintas regiones del Estado. Dentro de los proyectos estratégicos se definen:
 - Banca de Desarrollo Estatal: impulsar el crecimiento de las PyMES a través de esquemas de financiamiento con tasas de interés preferenciales;
 - Sector energético: impulsar el desarrollo de empresas que generen energías renovables en el Estado; y
 - Clúster cervecero: desarrollar un ecosistema para generar empresas de valor que puedan incorporarse a la cadena de suministro de las empresas cerveceras instaladas en el Estado, así como el impulso al capital humano para generar profesionistas en dicho sector.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Proyectos Estratégicos

Puesto: Director(a) General de Proyectos Estratégicos

Preparación académica:

Maestría en Economía, Planeación Estratégica, Administración Pública, Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, o afín.

Experiencia laboral:

Seis años en puestos similares de Alta Dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Gobierno Corporativo
- Políticas Públicas
- Finanzas
- Planeación
- Conocimiento de la Industria Estatal

Competencias y habilidades del puesto:

- Comunicación y relaciones personales
- Análisis y solución de problemas
- Manejo de Personal
- Responsabilidad
- Organización y control
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Director(a) General de Energías Limpias

5.2. Denominación del Puesto: Director(a) General “A”

5.3. OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar las acciones correspondientes a los proyectos para la generación de energías limpias, de tal manera que quede eficientemente encauzada a través de las y los funcionarios públicos correspondientes, con el propósito de cumplir con las expectativas de crecimiento en la materia dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Subsecretaría de Economía y Proyectos Estratégicos

Relación Jerárquica Descendente.

- Coordinación de Vinculación de Empresas de Energía
- Coordinación de Seguimiento Estratégico
- Coordinación de Programas de Investigación para Industrias de Energía
- Coordinación de Evaluación y Estadísticas de Industrias de Energía
- Director de Formación de Vinculación de Empresas de Energía
- Subdirector de Seguimiento Empresarial de Energías Limpias
- Subdirector de Soporte e Información de Energías Limpias

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Fomentar la generación y utilización de energías limpias, a partir de fuentes renovables;
- Operar un programa para la atención de inversiones nacionales o internacionales en proyectos energéticos, privilegiando los relacionados con energías limpias;
- Organizar un atlas de las zonas favorables para la creación de Parques Solares y Eólicos;
- Asesorar y apoyar a inversionistas en energías limpias, en los procesos, trámites y procedimientos relacionados con los permisos derivados de las regulaciones aplicables;
- Contribuir al desarrollo y divulgación de información técnica en la materia, llevando a cabo o, en su caso apoyando la realización de cursos, foros, conferencias y exposiciones en materia de energía;
- Proponer y encauzar acciones que impulsen el desarrollo sostenible de los recursos energéticos del Estado en coordinación con los municipios;
- Promover la celebración de convenios de colaboración con el sector privado para incrementar su participación en la generación de energías limpias;
- Apoyar el aprovechamiento de los recursos naturales como fuente de energías renovables;
- Contribuir al fortalecimiento del ambiente de inversión del sector energético en el Estado; y
- Las demás que les confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Director(a) General de Energías Limpias

Preparación académica:

Maestría en Administración Pública y/o Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional, Energía o afín.

Experiencia laboral:

Seis años en puestos similares de Alta Dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Técnicas de Negociación
- Proyectos de Factibilidad
- Normatividad y Legislación vigente
- Deseable Ingles 80%

Competencias y habilidades del puesto:

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Análisis y solución de problemas
- Planeación y organización
- Delegación de autoridad
- Relaciones interpersonales
- Sensibilidad social y política
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Coordinador(a) de Seguimiento Estratégico

5.2. Denominación del Puesto: Directora de Área "B"

5.3. OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar las acciones correspondientes a la coordinación entre empresas de energía y los proyectos para la generación de energías, con el propósito de cumplir con las expectativas de crecimiento en la materia dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director(a) General de Energías Limpias

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Asesorar y capacitar a las instituciones del Estado y Municipios en el desarrollo sostenible de los recursos energéticos;
- Coadyuvar en la promoción de la eficiencia energética, el desarrollo sostenible y el respeto al medio ambiente;
- Gestión de trámites locales, estatales y federales, relacionado con el proceso de planeación y desarrollo de proyectos de energía;
- Impulsar el ahorro de energía fomentando el aprovechamiento de todas las oportunidades rentables de cogeneración de energía, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por las empresas con el Gobierno del Estado, en el uso eficiente de energía;
- Supervisar el desarrollo de proyectos energéticos a través de la integración de expedientes y verificación de avances; y
- Las demás que les confieran el Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Coordinador(a) de Seguimiento Estratégico

Preparación académica:

Ingeniería - Licenciatura Administración Pública y/o Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional, Energía o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en puestos similares de Alta Dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Técnicas de Negociación
- Proyectos de Factibilidad
- Normatividad y Legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Planeación Estratégica
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Delegación de autoridad

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Coordinador(a) de Programas de Investigación para Industrias de Energía

5.2. Denominación del Puesto: Directora General "B"

5.3. OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar las acciones correspondientes a la investigación para industrias de energía y los proyectos para la generación de energías, con el propósito de cumplir con las expectativas de crecimiento en la materia dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director(a) General de Energías Limpias

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Promover acciones, proyectos y programas que tengan por objeto la utilización de energías renovables;
- Promover en instituciones de educación superior e investigación, públicas y privadas, programas de investigación para el desarrollo de proyectos para la industria de energía;
- Promover y difundir acciones y programas que incentiven la participación de la comunidad científica y tecnológica, del sector público y privado, que incrementen la demanda de apoyos en la información de recursos humanos especializados en el sector energético;
- Gestionar la obtención de recursos tendientes a financiar proyectos y programas de investigación para la industria de energía;
- Evaluar y dar seguimiento a los programas e iniciativas para la formación de recursos humanos especializados y el fomento a la investigación, desarrollo tecnológico e innovación del sector energético;
- Elaborar el programa de investigación, Desarrollo de Tecnologías y Formación de Recursos Humanos Especializados, en materia de sustentabilidad energética e hidrocarburos respectivamente; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Coordinador(a) de Programas de Investigación para Industrias de Energía

Preparación académica:

Ingeniería - Licenciatura Administración Pública y/o Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional, Energía o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en puestos similares de Alta Dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Técnicas de Negociación
- Proyectos de Factibilidad
- Normatividad y Legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Planeación Estratégica
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Delegación de autoridad

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Coordinador(a) de Evaluación y Estadística de Industrias de Energía

5.2. Denominación del Puesto: Directora General "B"

5.3. OBJETIVO:

Integrar la información estadística de la industria de energía respecto a los indicadores indicados para el Estado de Coahuila de Zaragoza, con el propósito de planear las acciones de la Secretaría de Economía en materia de energías limpias.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director(a) General de Energías Limpias

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Integrar un directorio de Industrias de Energía establecidas en la entidad;
- Integrar y actualizar estadísticas e indicadores de eficiencia energética de la industria de energía;
- Mantener actualizadas las estadísticas de producción de energías limpias en las empresas establecidas en las cinco regiones del Estado; y
- Las demás que les confiera el Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Ejecutivo, o el titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Coordinador(a) de Evaluación y Estadística de Industrias de Energía

Preparación académica:

Ingeniería - Licenciatura Administración Pública y/o Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional, Energía o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en puestos similares de Alta Dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Técnicas de Negociación
- Proyectos de Factibilidad
- Normatividad y Legislación vigente
- Deseable Ingles 80%

Competencias y habilidades del puesto:

- Planeación Estratégica
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Delegación de autoridad

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Subdirector(a) de Seguimiento Empresarial de Energías Limpias

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector de Área "A"

5.3. OBJETIVO:

Ejecutar las acciones correspondientes entre empresas de energía y los proyectos para la generación de energías, con el propósito de cumplir con las expectativas de crecimiento en la materia dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director(a) General de Energías Limpias

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Generar Programa Anual de eficiencia energética, a través de los informes que la normatividad establezca
- Identificar oportunidades de negocio; el aumento del dinamismo de empresas de la región y del sector.
- Promover el desarrollo de competitividad de la zona; la capacidad de proveeduría, la innovación tecnológica y la inversión y el desarrollo del sector.
- Diseñar un sistema de seguimiento, evaluación y control para las metas de ahorro de energía
- Hacer propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía
- Promover el uso de energías limpias en las empresas ubicadas en el Estado
- Concentrar informes anuales o en trámite de los asuntos sometidos al comité, a fin de disponer las medidas correctivas aplicables cuando sea necesario
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Subdirector(a) de Seguimiento Empresarial de Energías Limpias

Preparación académica:

Ingeniería - Licenciatura Administración Pública y/o Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional, Energía o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en puestos similares de Alta Dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Técnicas de Negociación
- Proyectos de Factibilidad
- Normatividad y Legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Planeación Estratégica
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Subdirector(a) de Soporte e Información de Energías

5.2. Denominación del Puesto: Subdirector(a) de Área "A"

5.3. OBJETIVO:

Generar indicadores y documentos de planeación como herramienta para la toma de acciones estratégicas, identificar y proponer oportunidades de negocio , diseñar métodos de seguimiento de ahorro de energía, así como promover el uso de energías limpias..

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director(a) General de Energías Limpias

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Participar en la generación de indicadores socioeconómicos, información y documentos de planeación que permitan definir cada vez las mejores acciones estratégicas para el desarrollo.
- Identificar oportunidades de negocio; el aumento del dinamismo de empresas de la región y del sector.
- Promover el desarrollo de competitividad de la zona; la capacidad de proveeduría, la innovación tecnológica y la inversión y el desarrollo del sector.
- Participar en foros y talleres para precisar retos, problemas y soluciones para el desarrollo sustentable y equitativo; así como proponer contenido de políticas públicas.
- Diseñar un sistema de seguimiento, evaluación y control para las metas de ahorro de energía
- Hacer propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía
- Promover el uso de energías limpias en las empresas ubicadas en el Estado
- Concentrar informes anuales o en trámite de los asuntos sometidos al comité, a fin de disponer las medidas correctivas aplicables cuando sea necesario
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Economía y Proyectos Estratégicos, Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Subdirector(a) de Soporte e Información de Energías

Preparación académica:
Licenciatura en Informática, Sistemas o afín.

Experiencia laboral:
Dos años en puestos similares de Jefatura, en temas afines en la administración pública o privada.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Paquetes computacionales avanzados de Office y otros
- Desarrollo de sistemas
- Manejo de Software y Hardware

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y Control
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Director(a) de Formación de Vinculación de Empresas de Energía

5.2. Denominación del Puesto: Director de Área "B"

5.3. OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar las acciones correspondientes a la formación de la vinculación entre empresas de energía y los proyectos para la generación de energías, con el propósito de cumplir con las expectativas de crecimiento en la materia dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director(a) General de Energías Limpias

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Promover la vinculación de la infraestructura estatal, la oferta laboral y las ventajas competitivas del Estado
- Apoyo en la atención a los inversionistas que pretendan construir, instalar o ampliar operaciones industriales ya existentes en el Estado, desde el inicio de su proyecto hasta la materialización de este en el ámbito de su competencia
- Participar activamente en eventos nacionales e internacionales en los que se observen potencialidades para la promoción del Estado, considerando las actividades económicas en las que destaque el mismo
- Ejecutar el programa anual de campañas de difusión con objeto de promocionar las bondades y ventajas del Estado en materia de energía
- Promover en el ámbito de su competencia la inversión local en base a las necesidades específicas de los Municipios
- Promover y participar en la realización de investigaciones para elaboración de estadísticas en colaboración con las dependencias de la Administración Pública Estatal
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Director(a) de Formación de Vinculación de Empresas de Energía

Preparación académica:

Ingeniería - Licenciatura Administración Pública y/o Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional, Energía o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en puestos similares de Alta Dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Técnicas de Negociación
- Proyectos de Factibilidad
- Normatividad y Legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Planeación Estratégica
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Coordinador(a) de Vinculación de Empresas de Energía

5.2. Denominación del Puesto: Directora General "B"

5.3. OBJETIVO:

Analizar las propuestas y proponer las acciones correspondientes a la vinculación entre empresas de energía y los proyectos para la generación de energías, con el propósito de cumplir con las expectativas de crecimiento en la materia dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Director(a) General de Energías Limpias

Relación Jerárquica Descendente.

- Asistente Ejecutiva
- Director(a) de Análisis y Seguimiento Estratégico de Energías
- Director(a) para el Fortalecimiento de las Energías Limpias en las MiPyMES
- Director(a) de Desarrollo Empresarial de la Industria Energética
- Director(a) de Seguimiento y Vinculación con Energías Limpias
- Director(a) de Fomento al Impulso de las Energías Limpias

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Llevar a cabo investigaciones sobre el aprovechamiento integral del carbón minera;
- Organizar la elaboración de estudios de potencial energético renovable y no renovable; de eficiencia energética, generación y distribución de energía y de las necesidades del Estado en materia de energía, con apoyo de instituciones de educación superior e investigación, pública y privadas, empresas, dependencias estatales y municipales;
- Propiciar la vinculación y fomentar alianzas entre los agentes claves del sector energético;
- Concertar convenios de colaboración y de coordinación con instituciones u organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados del sector energético;
- Contribuir al desarrollo y divulgación de información técnica en materia de energías limpias;
- Las demás que le confieran en el Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Economía y Proyectos Estratégicos, Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Coordinador(a) de Vinculación de Empresas de Energía

Preparación académica:

Ingeniería - Licenciatura Administración Pública y/o Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional, Energía o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en puestos similares de Alta Dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Técnicas de Negociación
- Proyectos de Factibilidad
- Normatividad y Legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Planeación Estratégica
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Economía y Proyectos Estratégicos, Coordinación de Vinculación de Empresas de Energía

Puesto: Asistente Ejecutivo(a)

5.2. Denominación del puesto: Jefe(a) de Departamento "B"

5.3. OBJETIVO:

Apoyar en las actividades administrativas del área al que esté adscrito para el buen desempeño de las funciones.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Coordinador(a) de Vinculación de Empresas de Energía

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Proporcionar apoyo en las actividades administrativas del área a la que esté adscrito para el buen desempeño de las funciones inherentes al área
- Auxiliar en todas las actividades administrativas de la oficina a la que esté adscrito
- Intervenir en la solicitud, mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de una oficina
- Colaborar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo
- Realizar todas aquellas comisiones y funciones que le asigne la autoridad inmediata superior7+-

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Subsecretaría de Economía y Proyectos Estratégicos, Coordinación de Vinculación de Empresas de Energía

Puesto: Asistente Ejecutivo(a)

Preparación académica:
Carrera comercial o técnica administrativa.

Experiencia laboral:
Dos años en puestos similares.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Paquetes computacionales básicos de Office
- Técnica de redacción y comprensión

Competencias y habilidades del puesto:

- Organización y control
- Relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Director(a) de Análisis y Seguimiento Estratégico de Energías

5.2. Denominación del Puesto: Director(a)

5.3. OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar las acciones correspondientes al análisis y seguimiento de los proyectos para la generación de energías, con el propósito de cumplir con las expectativas de crecimiento en la materia dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Coordinador(a) de Vinculación de Empresas de Energía

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Acordar con el Coordinación de Vinculación de Empresas de Energía los asuntos que correspondan a su competencia.
- Apoyar el aprovechamiento de los recursos naturales en material de energía y fuentes de energía renovables, así como el desarrollo de proyectos de este sector.
- Participar activamente con los tres órdenes de gobierno en el estudio de las leyes, reglamentos y regulaciones que incidan directa o indirectamente en el desarrollo de la industria energética de la zona.
- Coordinar y dar seguimiento a los actos, estudios e investigaciones sobre la eficiencia, calidad, confiabilidad, continuidad, seguridad y sustentabilidad del Sistema de energía.
- Coordinar los procesos para conocer la opinión y necesidades de los empresarios e inversionistas del Estado para desarrollar proyectos de energía.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Director(a) de Análisis y Seguimiento Estratégico de Energías

Preparación académica:

Ingeniería - Licenciatura Administración Pública y/o Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional, Energía o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en puestos similares de Alta Dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Técnicas de Negociación
- Proyectos de Factibilidad
- Normatividad y Legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Planeación Estratégica
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Director(a) para el Fortalecimiento de las Energías Limpias en las MIPyMES

5.2. Denominación del Puesto: Dirección

5.3. OBJETIVO:

Brindar seguimiento hasta su conclusión de las acciones correspondientes al fortalecimiento de los proyectos para la generación de energías, vinculando a las empresas con el Gobierno del Estado en materia de Energía; con el propósito de cumplir con las expectativas de crecimiento en la materia dentro del contexto del Plan Estatal de Desarrollo.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Coordinador(a) de Vinculación de Empresas de Energía

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Acordar con la Coordinación de Vinculación de Empresas de Energía los asuntos que correspondan a su competencia.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo.
- Identificar oportunidades de inversión que ofrece el T-MEC para el sector manufacturero y las MiPyMES de la Región Carbonífera.
- Establecer mecanismos para el fortalecimiento de las energías limpias en las MiPyMES
- Impulsar y contribuir al fortalecimiento de los temas en materia de energías limpias en las MiPyMES
- Promover acciones que permitan fortalecer los mecanismos de comunicación entre la Secretaría de Economía y las MiPyMES
- Proponer a la Coordinación de Vinculación de Empresas de Energía las actividades y eventos que impulsen el fortalecimiento de las energías limpias en las MiPyMES
- Participar activamente en la integración de información para la presentación de resultados de la Secretaría
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Director(a) para el Fortalecimiento de las Energías Limpias en las MIPyMES

Preparación académica:

Ingeniería - Licenciatura Administración Pública y/o Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional, Energía o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en puestos similares de Alta Dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Técnicas de Negociación
- Proyectos de Factibilidad
- Normatividad y Legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Planeación Estratégica
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Director(a) de Desarrollo Empresarial de la Industria Energética

5.2. Denominación del Puesto: Director(a) de Área

5.3. Objetivo:

Proponer incentivos a la dirección de vinculación de empresas, participar en el impulso de convenios de colaboración, y proponer estímulos que alienten a los inversionistas a participar en las regiones del Estado.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Coordinación de Vinculación de Empresas de Energía

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Vigilar la integración de la documentación correspondiente a cada uno de los asuntos asignados.
- Proponer a la Coordinación de Vinculación de Empresas de Energía las estrategias entre empresas y sectores altamente competitivos para la atracción de nuevas inversiones en la región.
- Elaborar las cartas de incentivos para las nuevas inversiones en materia de energía.
- Participar en el impulso de alianzas estratégicas entre empresas y sectores altamente competitivos para la atracción de nuevas inversiones en la región.
- Coadyuvar en la gestión de otorgamiento de subsidios y estímulos fiscales ante las instancias correspondientes para las nuevas inversiones en energía.
- Asistir en la resolución de la problemática que enfrenten ante los diferentes órganos de Gobierno las empresas existentes de la entidad o las de nueva creación.
- Vigilar que se lleve a cabo de forma adecuada la conclusión de los compromisos asumidos mediante los diversos instrumentos jurídicos que tenga la Secretaría, dando seguimiento hasta su término.
- Coordinar en forma general los diversos proyectos empresariales y programas en materia de energía que dirige esta Subsecretaría.
- Informar en forma oportuna al superior inmediato de las actividades concluidas y en proceso.
- Todas aquellas que le indique su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Energías Limpias

PUESTO: Director(a) de Desarrollo Empresarial de la Industria Energética

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ramo financiero o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en el sector empresarial y al menos dos años en el sector público en áreas administrativas y de gestión.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Contabilidad
- Análisis financiero
- Paquetes computacionales básicos de office
- Normatividad y Legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Análisis y solución de problemas
- Planeación y organización
- Delegación de autoridad
- Relaciones interpersonales
- Sensibilidad social y política
- Trabajo en equipo

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Director(a) de Seguimiento y Vinculación con Energías Limpias

5.2. Denominación del Puesto: Director(a)

5.3. OBJETIVO:

Coordinar, la atención a inversionistas, participar actuante en la vinculación con la Universidad Autónoma de Coahuila, así como otras instituciones de educación superior.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Coordinación de Vinculación de Empresas de Energía

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Supervisar los asuntos de su competencia.
- Promover y promocionar el desarrollo sustentable a nivel regional y comunitario, en zonas urbanas y rurales, a partir de las actividades del sector energético en el Estado de Coahuila de Zaragoza y la región.
- De manera conjunta con la Universidad Autónoma de Coahuila desarrollar estudios orientados al aprovechamiento integral de la energía.
- Fomentar la vinculación existente entre el sector productivo, el Gobierno e Instituciones de educación superior.
- Coordinar la atención a los inversionistas que pretendan construir, instalar o ampliar operaciones industriales ya existentes en el Estado en materia de energías limpias;
- Elaborar el programa anual de campañas de difusión con objeto de promocionar las bondades y ventajas del Estado en materia de energía.
- Promover y participar en la realización de investigaciones para elaboración de estadísticas en colaboración con las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la actualización de datos estadísticos para material de promoción estatal, perfiles económicos por regiones y elaborar presentaciones para promoción específica por sectores.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Director(a) de Seguimiento y Vinculación con Energías Limpias

Preparación académica:

Ingeniería - Licenciatura Administración Pública y/o Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional, Energía o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en puestos similares de Alta Dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Técnicas de Negociación
- Proyectos de Factibilidad
- Normatividad y Legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Planeación Estratégica
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Director(a) de Fomento al Impulso de las Energías Limpias

5.2. Denominación del Puesto: Director(a)

5.3. OBJETIVO:

Analizar y proponer foros y espacios de vinculación que propicien el impulso al fomento de las energías limpias.

5.4. RELACIONES DE AUTORIDAD:

Relación Jerárquica Ascendente.

- Coordinador(a) de Vinculación de Empresas de Energía

Relación Jerárquica Descendente.

- N/A

En caso de ausencia, lo sustituye.

- Quien el Superior Jerárquico designe para tal efecto

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.5. FUNCIONES

- Supervisar los asuntos de su competencia.
- Proponer y atender foros y talleres autorizados para precisar retos, problemas y soluciones para el desarrollo sustentable y equitativo; así como proponer contenidos de políticas públicas.
- Elaborar, proponer y conducir acciones en materia del fomento y promoción de inversiones en el sector de energías limpias;
- Participar activamente en el estudio de leyes, reglamentos y regulaciones que incidan directa o indirectamente en el desarrollo de la industria energética.
- Diseñar y proponer a la Coordinación de Vinculación de Empresas de Energía las estrategias para la promoción de inversiones en el sector de energías limpias;
- Atender a inversionistas, empresas, entidades financieras, cámaras del sector de energía, así como interesados en participar en el sector de energías limpias;
- Proponer la participación en ferias y eventos nacionales e internacionales en los que se observen potencialidades para la promoción del Estado, considerando las actividades económicas en las que destaque el mismo;
- Elaborar el programa anual de campañas de difusión con objeto de promocionar las bondades y ventajas del Estado en materia de energía;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, el Secretario o el o la titular del área administrativa de su adscripción.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.6. PERFIL DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Dirección General de Energías Limpias

Puesto: Director(a) de Fomento al Impulso de las de Energía

Preparación académica:

Ingeniería - Licenciatura Administración Pública y/o Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional, Energía o afín.

Experiencia laboral:

Tres años en puestos similares de Alta Dirección en el sector privado y/o público.

Conocimientos específicos para el puesto:

- Administración Pública
- Administración de Personal
- Técnicas de Negociación
- Proyectos de Factibilidad
- Normatividad y Legislación vigente

Competencias y habilidades del puesto:

- Planeación Estratégica
- Relaciones públicas
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6. DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Ver Anexo 9.16

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

A

Acción	División mínima del trabajo administrativo.
Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
Administración	Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales
Ámbito de competencia	Ejercicio de autoridad jurisdiccional de una unidad responsable dentro de un marco determinado para delimitar el alcance de sus acciones.
Atribución	Conjunto de facultades que se confiere a una unidad administrativa, puesto o persona para ejecutar o tener derecho a la realización de funciones, la cual se da mediante instrumento jurídico y/o administrativo.
Autoridad	Decisiones que puede tomar el personal asignado a un puesto.

C

Control	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.
Coordinación	Proceso por medio del cual, se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y/o la ejecución de los programas o proyectos en los cuales participan.
C.	Ciudadano
COFEMER	Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

F

Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.
---------	---

G

Guía	Texto que contiene información e instrucciones que son esenciales para la mejor realización de las tareas, que conciernen al trabajador y deben ser utilizadas para orientar sus esfuerzos en una dependencia.
------	--

I

Integración	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos dentro del marco de la estructura de los programas.
Institución	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

L

Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
-------------	---

M

MIPYMES	Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
---------	-----------------------------------

N

N/A	No aplica.
-----	------------

O

Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
Órgano administrativo	Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, o parte de ellas, que puede estar integrada por uno o varios puestos.

P

Política	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades o funciones determinadas.
PYMES	Pequeña y Mediana Empresa

R

Responsabilidad	Funciones o actividades que debe realizar el personal asignado a un puesto.
-----------------	---

S

SIIP	Sistema Integral de Inversión Pública.
SLR	Solicitud de Liberación de Recurso.
SEFIRC	Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
SECRETARÍA	Secretaría de Economía.
SARE	Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

U

Unidad administrativa	Órgano administrativo al que el Reglamento Interior de la Secretaría o Entidad Pública le confiere atribuciones específicas; también se denomina unidad administrativa al órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de las demás instituciones.
Usuario	Persona o dependencia que utiliza los servicios que prestan los organismos y mecanismos con regularidad o periodicidad.

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

8. REFERENCIAS

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

8. REFERENCIAS

IDENTIFICACIÓN	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Reglamento interior de la SEC	Reglamento
N/A	Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SEC	Reglamento
G-MO	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización	Guía
N/A	Documento de la SEC editados en fechas anteriores	Manuales de Organización

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	Organigrama General
Anexo 2	Organigrama específico del Despacho del C. Secretario
Anexo 3	Organigrama específico de la Secretaría Técnica
Anexo 4	Organigrama específico de la Secretaría Particular
Anexo 5	Organigrama específico de la Coordinación Administrativa
Anexo 6	Organigrama específico de la Subdirección de Administración
Anexo 7	Organigrama específico de la Coordinación Jurídica
Anexo 8	Organigrama específico de la Unidad de Transparencia
Anexo 9	Organigrama específico de la Unidad de Documentación
Anexo 9.16	Directorio de Servidores Públicos
Anexo 10	Organigrama específico de la Subsecretaría de Desarrollo Económico
Anexo 11	Organigrama específico de la Dirección General de Gestión Empresarial
Anexo 12	Organigrama específico de la Dirección General para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Anexo 13	Organigrama específico de la Subsecretaría de Promoción e Inversión
Anexo 14	Organigrama específico de la Dirección General de Promoción e Inversión
Anexo 15	Organigrama específico de la Dirección General de Fomento Económico Regional
Anexo 16	Organigrama específico de la Subsecretaría de Fomento Económico de la Región Centro
Anexo 17	Organigrama específico de la Subsecretaría de Desarrollo Económico de la Región Norte y Carbonífera
Anexo 18	Organigrama específico de la Subsecretaría de Economía y Proyectos Estratégicos
Anexo 19	Organigrama específico de la Dirección General de Mejora Regulatoria y Competitividad
Anexo 20	Organigrama específico de la Dirección General de Programas de PyMEs
Anexo 21	Organigrama específico de la Dirección General de Proyectos Estratégicos
Anexo 22	Organigrama específico de la Dirección General de Energías Limpias
Anexo 23	Organigrama específico de la Coordinación de Vinculación de Empresas de Energía
Anexo 24	Organigrama específico de la Coordinación de Seguimiento Estratégico
Anexo 25	Organigrama específico de la Coordinación de Programas de Investigación para Industrias de Energía
Anexo 26	Organigrama específico de la Coordinación de Evaluación y Estadísticas de Industrias de Energía

Código MO. SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

9.17. RELACIÓN DE FUNCIONARIOS SUPLENTES EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE LOS TITULARES

En correspondencia a los Artículos 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

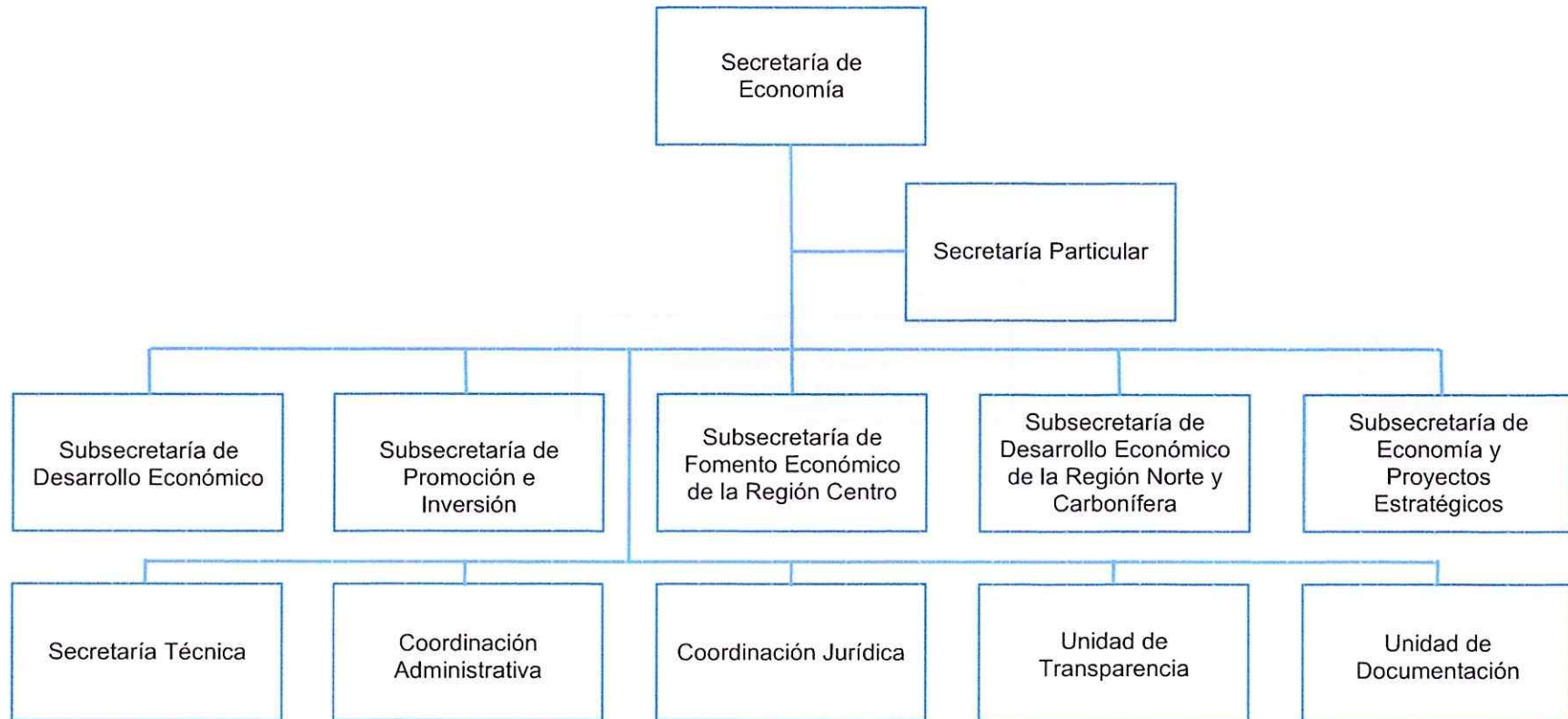
Artículo 38. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por quien ocupe la Subsecretaría que para ese efecto designe, informando de ello al Ejecutivo. (sic).

Artículo 39. Las y los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias por quien ocupe la Dirección que para ese efecto, designe el Secretario. (sic).

Artículo 40. Las y los Directores serán suplidos durante sus ausencias por sus respectivas Subdirecciones y en ausencia de éstas, por la Jefatura de Departamento que designe el Secretario. (sic).


Código OG-SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama General de: SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Elaboró

 Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
 Coordinadora Administrativa

Aprobó

 Lic. Claudio M. Bres Garza
 Secretario de Economía

Código OE-DS	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Despacho del C. Secretario



Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía

Código OE-ST	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Secretaría Técnica



Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. María Herlinda Maeda Sánchez
Secretaria Técnica

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía

Código OE-SP	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Secretaría Particular

ALBERTO FLORES VALDES
SECRETARIO PARTICULAR
MMS03

Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó

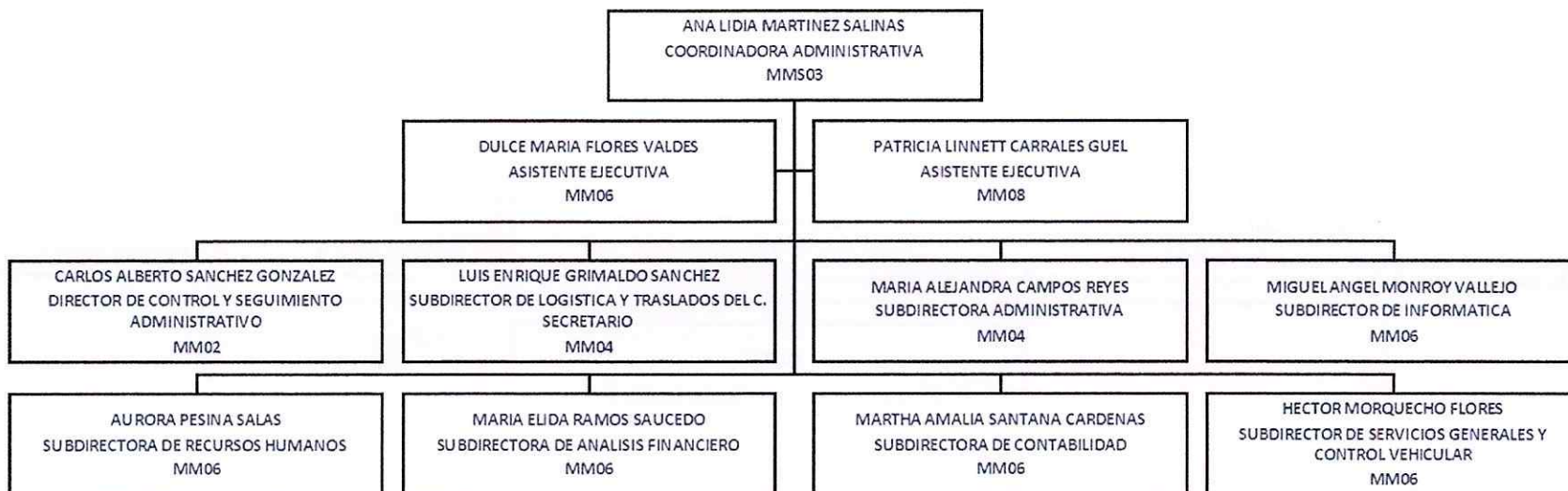
Lic. Alberto Flores Valdes
Secretario Particular

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía

Código OE-CA	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Coordinación Administrativa



Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía

Código OE-SDA	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Subdirección Administrativa



Elaboró
Lic. Ana Lidia Martínez Salinas Coordinadora Administrativa

Revisó
Lic. Ana Lidia Martínez Salinas Coordinadora Administrativa

Aprobó
C. Claudio M. Bres Garza Secretario de Economía

Código OE-CJ	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Coordinación Jurídica



Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Enrique Mier Campos
Encargado Coordinación Jurídica

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía

Código OE-UT	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: Unidad de Transparencia

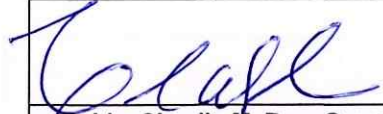
ROSA LYDIA LEZA BRIONES
TITULAR DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MM06

Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Rosa Lydia Leza Briones
Titular de Unidad de Transparencia

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía

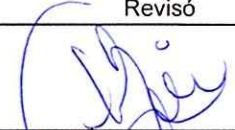
Código OE-UD	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

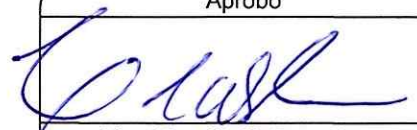
Organigrama Específico del Área: Unidad de Documentación

**ADRIANA SORIA AGUILAR
ENCARGADA DE LA
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN**

Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Adriana Soria Aguilar
Titular de la Unidad de Documentación

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Código OE-SSDE	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: Subsecretaría de Desarrollo Económico



Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó

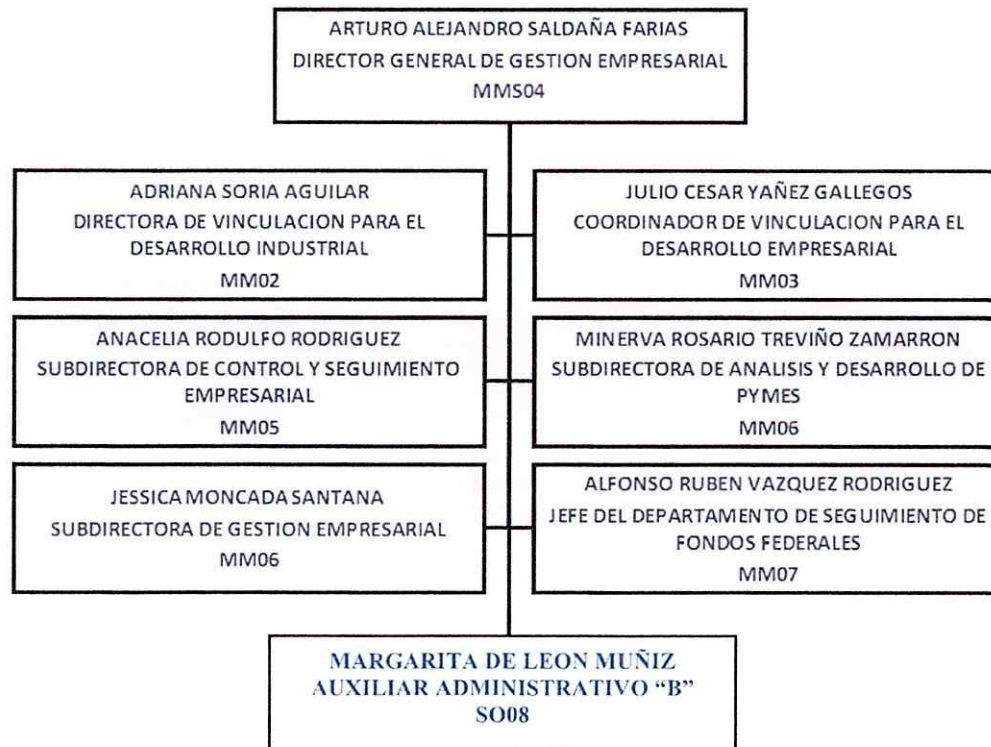
C.P. Ricardo Schumm Cerpa
Subsecretario de Desarrollo Económico

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía

Código OE-DGGE	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: Dirección General de Gestión Empresarial



Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó

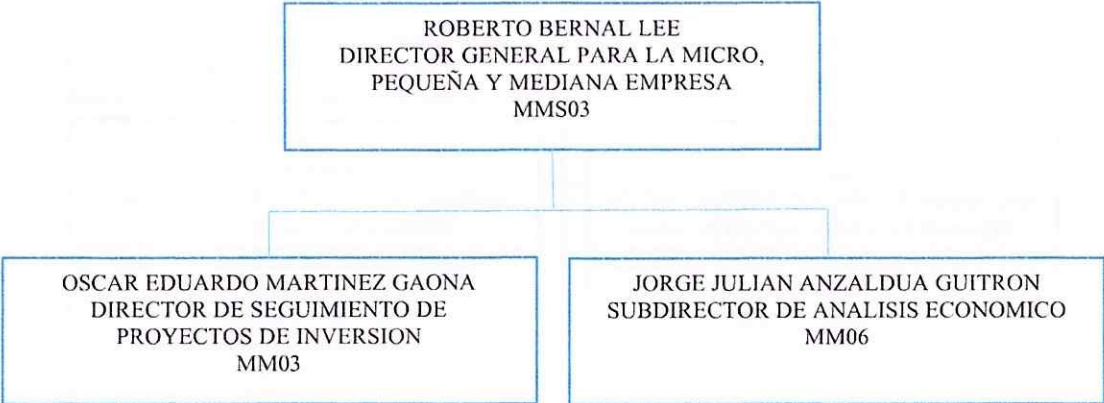
Lic. Arturo Alejandro Saldaña Fariás
Director Gral. Gestión Empresarial

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía

Código OE-DGMPME	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Dirección General para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.



Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Roberto Bernal Lee
Director General para la MiPyMES

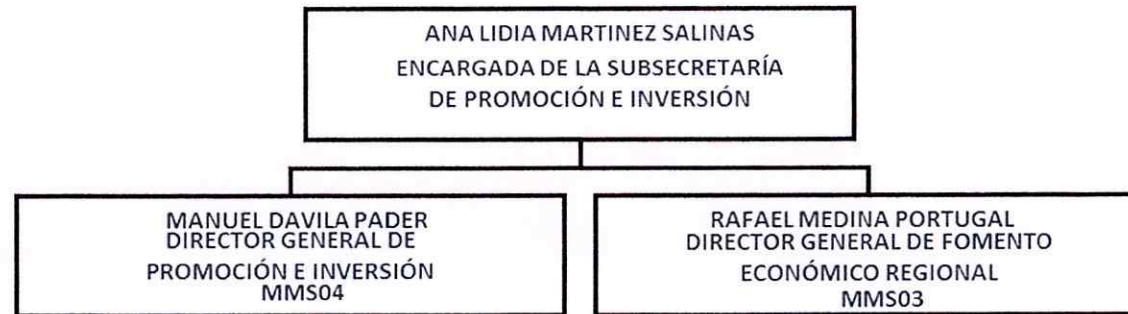
Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Código OE-SSPI	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Subsecretaría de Promoción e Inversión



Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
 Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
 Encargada de la Subsecretaría de
 Promoción e Inversión

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
 Secretario de Economía



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

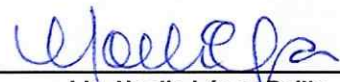
Código OE-CDEL	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: Coordinación de Desarrollo Económico Laguna

LIC. NOELIE LOPEZ BAILLE
COORDINADORA DE DESARROLLO
ECONÓMICO LAGUNA

Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Noelle López Baille
Coordinadora de Desarrollo
Economico Laguna

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía


ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Código OE-DGFER	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Dirección General de Fomento Económico Regional

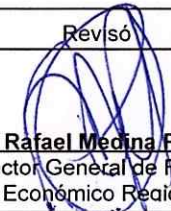


Elaboró



Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó

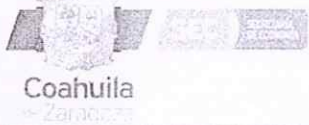


Lic. Rafael Medina Portugal
Director General de Fomento Económico Regional

Aprobó



Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Código OE-SSFERC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: Subsecretaría de Fomento Económico, Región Centro

PATRICIO ZABALETA HARB
SUBSECRETARIO DE FOMENTO ECONÓMICO,
REGIÓN CENTRO
MMS01

Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Patricio Zabaleta Harb
Subsecretario de Fomento Económico,
Región Centro

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía

Código OE-SSDERNYC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/03/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: Subsecretaría de Desarrollo Económico de la Región Norte y Carbonífera

ROBERTO BERNAL LEE
ENCARGADO DE LA SUBSECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO DE LA
REGIÓN NORTE Y CARBONIFERA

Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
 Coordinación Administrativa

Revisó

Lic. Roberto Bernal Lee
 Encargado de la Subsecretaría de
 Desarrollo Económico de la Región
 Norte y Carbonífera

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
 Secretario de Economía

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO


Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
OE-SSEPE	02	02/08/23	02/08/25


Organigrama Específico del Área: Subsecretaría de Economía y Proyectos Estratégicos



Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas Coordinadora Administrativa


Revisó

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas Encargada de la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos

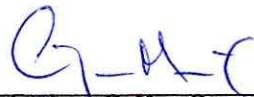
Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza Secretario de Economía

Código OE-DGMRYC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: Dirección General de Mejora Regulatoria y Competitividad



Elaboró

 Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
 Coordinadora Administrativa

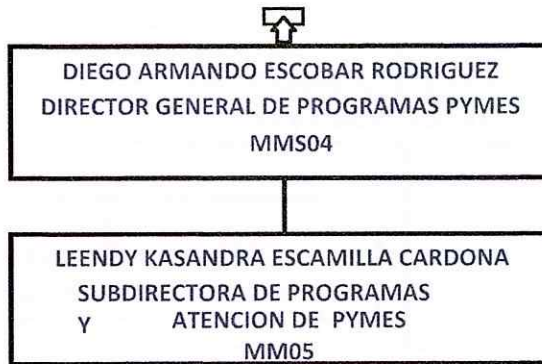
Revisó

 Lic. Enrique G. Mier Campos
 Director General de Mejora Regulatoria y
 Competitividad

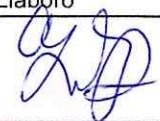
Aprobó


 Lic. Claudio M. Bres Garza
 Secretario de Economía

Código OE-DGPPYMES	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Dirección General de Programas PyMES



Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
 Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Diego Armando Escobar Rodríguez
 Director General de Programas PYMES


Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
 Secretario de Economía

Código OE-DGPENV	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Dirección General de Promoción e Inversión

MANUEL DAVILA PADER
DIRECTOR GENERAL DE PROMOCION E
INVERSION
MMS04

Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Manuel Dávila Pader
Director General de Promoción e
Inversión

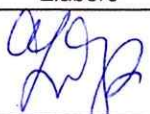
Aprobó


Lic. Claudio M. Brés Garza
Secretario de Economía

Código OE-DGPE	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Dirección General de Proyectos Estratégicos

FRANCISCO JAVIER TREVIÑO AGUIRRE
DIRECTOR GENERAL DE
PROYECTOS ESTRATÉGICOS
MMS04

Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Francisco Javier Treviño Aguirre
Director General de Proyectos
Estratégicos


Aprobó


Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía

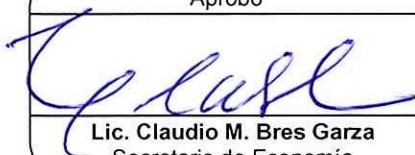
Código OE-DGEL	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Dirección General de Energías Limpias



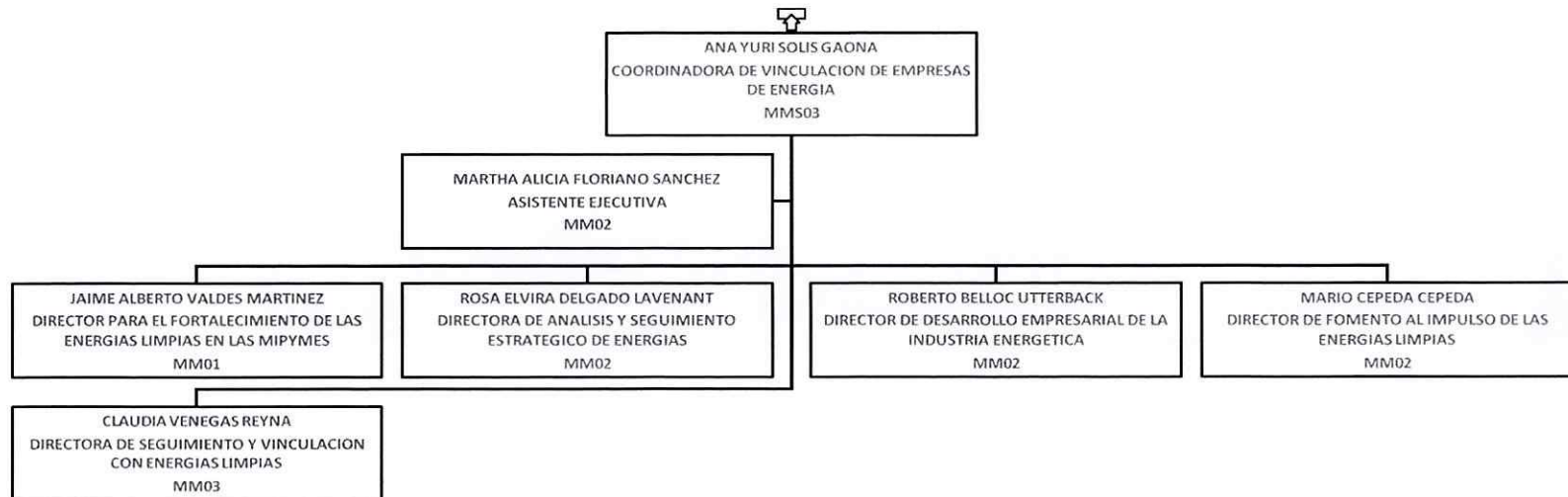
Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
 Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Victor Manuel Maldonado Montoya
 Director General de Energías Limpias

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
 Secretario de Economía


Código OE-CVEE	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: Coordinación de Vinculación de Empresas de Energía



Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas.
 Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Victor Manuel Maldonado Montoya
 Director General de Energías Limpias

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
 Secretario de Economía

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO


Código OE-CSE	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: Coordinación de Seguimiento Estratégico

PERLA MARÍA SALINAS CARRIZALES
COORDINADORA DE SEGUIMIENTO ESTRATEGICO
MM02

Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Victor Manuel Maldonado
Montoya
Director General de Energías Limpias


Aprobó


Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía

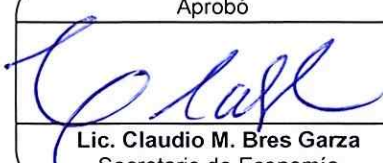
Código OE-CSE	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Coordinación de Programas de Investigación para Industrias de Energía.

IMELDA MONTEMAYOR VILLALOBOS
 COORDINADORA DE PROGRAMAS DE
 INVESTIGACIÓN PARA INDUSTRIAS DE ENERGÍA
 MM03

Elaboró

Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
 Coordinadora Administrativa

Revisó

Lic. Victor Manuel Maldonado Montoya
 Director General de Energías Limpias

Aprobó

Lic. Claudio M. Bres Garza
 Secretario de Economía

Código OE-CSE	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Específico del Área: Coordinación de Evaluación y Estadísticas de Industrias de Energía.


BEATRIZ ALEJANDRA MARTÍNEZ ESTALA
COORDINADORA DE EVALUACIÓN Y
ESTADÍSTICAS DE INDUSTRIAS DE ENERGÍA
MM03

Elaboró




Lic. Ana Lidia Martínez Salinas
Coordinadora Administrativa

Revisó



Lic. Victor Manuel Maldonado
Montoya
Director General de Energías Limpias

Aprobó



Lic. Claudio M. Bres Garza
Secretario de Economía



Código DIR-SEC	Versión 02	Fecha Edición 02/08/23	Vigencia 02/08/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARIO DE ECONOMÍA	CLAUDIO MARIO BRES GARZA	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-12 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	claudio.bres@coahuila.gob.mx
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SUBSECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO	RICARDO SCHUMM CERPA	EDIFICIO COAHUILA DE TORREÓN. PERIFÉRICO RAÚL LÓPEZ SÁNCHEZ S/N ESQUINA CON BLVD. RÍO NAZAS COL EL ROBLE 2 C.P. 27119, TORREÓN, COAH. MÉXICO	8444151714	ricardo.schumm@coahuila.gob.mx
SUBSECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA REGIÓN CENTRO	SUBSECRETARIO DE FOMENTO ECONÓMICO REGIÓN CENTOR	PATRICIO ZABALETA HARB	BLVD. PAPE Y JUÁREZ, COLONIA CHAPULTEPEC, C.P. 25730, MONCLOVA, COAHUILA, MÉXICO.	8772571784	patricio.zabaleta@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA Y COMPETITIVIDAD	DIRECTOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA Y COMPETITIVIDAD	ENRIQUE GABRIEL MIER CAMPOS	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-12 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	enrique.mier@coahuila.gob.mx
SECRETARIA TÉCNICA	SECRETARIA TÉCNICA	MARÍA HERLINDA MAEDA SÁNCHEZ	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-12 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	maria.maeda@coahuila.gob.mx

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS LIMPIAS	DIRECTOR GENERAL DEL ENERGÍAS LIMPIAS	VICTOR MANUEL MALDONADO MONTOYA	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-12 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444152162	victor.maldonado@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	CORRDINADORA ADMINISTRATIVA	ANA LIDIA MARTÍNEZ SALINAS	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-12 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	analidia.martinez@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO REGIONAL	DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO REGIONAL	RAFAEL MEDINA PORTUGAL	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-12 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	rafael.medina@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	DIRECTOR GENERAL PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	ROBERTO BERNAL LEE	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-12 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	roberto.bernal@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS LIMPIAS	COORDINADORA DE VINCULACIÓN DE EMPRESAS DE ENERGÍA	ANA YURI SOLÍS GAONA	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	anayuri.solis@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS LIMPIAS	COORDINADORA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA DE INDUSTRIAS DE ENERGÍA	BEATRIZ ALEJANDRA MARTÍNEZ ESTELA	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	beatriz.martinez25@coahuila.gob.mx

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS LIMPIAS	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN PARA INDUSTRIAS DE ENERGÍA	IMELDA MONTEMAYOR VILLALOBOS	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	imelda.montemayor@coahuila.gob.mx
SECRETARÍA PARTICULAR	SECRETARIO PARTICULAR	ALBERTO FLORES VALDES	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	alberto.flores@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE PYMES	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS DE PYMES	DIEGO ARMANDO ESCOBAR RODRÍGUEZ	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	diegoarmando.escobar@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	FRANCISCO JAVIER TREVIÑO AGUIRRE	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	francisco.trevino@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL	ARTURO ALEJANDRO SALDAÑA FARIAS	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	arturo.saldana@coahuila.gob.mx
DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN E INVERSIÓN	DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN E INVERSIÓN	MANUEL DÁVILA PADER	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	manuel.davila@coahuila.gob.mx

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y COMPETITIVIDAD	DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y COMPETITIVIDAD	JOSÉ LUIS VILLARREAL CUELLAR	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	joseluis.villarreal@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN JURÍDICA	ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA	ENRIQUE G. MIER CAMPOS	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	Enrique.mier@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS LIMPIAS	DIRECTOR PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ENERGÍAS LIMPIAS EN LAS MIPYMES	JAIME ALBERTO VALDÉS MARTÍNEZ	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	jaime.valdes@coahuila.gob.mx
COORDINADORA DE DESARROLLO ECONÓMICO LAGUNA	COORDINADORA DE DESARROLLO ECONÓMICO LAGUNA	NOELIE LÓPEZ BAILLE	EDIFICIO COAHUILA DE TORREÓN. PERIFÉRICO RAÚL LÓPEZ SÁNCHEZ S/N ESQUINA CON BLVD. RÍO NAZAS COL EL ROBLE 2 C.P. 27119, TORREÓN, COAH. MÉXICO	8712850000	noelie.lopez@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	CARLOS ALBERTO SÁNCHEZ GONZÁLEZ	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	carlosalberto.sanchez@coahuila.gob.mx
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN	UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN	ADRIANA SORIA AGUILAR	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	adriana.soria@coahuila.gob.mx

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS LIMPIAS	DIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE LA INDUSTRIA ENERGÉTICA	ROBERTO BELLOC UTTERBACK	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	roberto.belloc@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS LIMPIAS	DIRECTORA DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO DE ENERGÍAS.	ROSA ELVIRA DELGADO LEVENANT	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	rosa.delgado@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS LIMPIAS	DIRECTOR DE FORMACIÓN DE VINCULACIÓN DE EMPRESAS DE ENERGÍA	JORGE ARTURO LEYVA MEDINA	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	jorge.leyva@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS LIMPIAS	COORDINADORA DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO	PERLA MARÍA SALINAS CARRIZALES	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	perla.salinas@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS LIMPIAS	DIRECTOR DE FOMENTO AL IMPULSO DE LAS ENERGÍAS LIMPIAS	MARIO CEPEDA CEPEDA	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	mario.cepeda06@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS LIMPIAS	ASISTENTE EJECUTIVA	MARTHA ALICIA FLORIANO SÁNCHEZ	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	martha.floriano@coahuila.gob.mx

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION EMPRESARIAL	COORDINADOR DE VINCULACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL	JULIO CÉSAR YÁÑEZ GALLEGOS	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	julio.yanez@coahuila.gob.mx
SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN E INVERSIÓN	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	OSCAR EDUARDO MARTINEZ GAONA	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	marcedlp.coahuila@gmail.com
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS LIMPIAS	DIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN CON ENERGÍAS LIMPIAS	CLAUDIA VENEGAS REYNA	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	claudia.venegas@coahuila.gob.mx
SECRETARÍA TÉCNICA	DIRECTORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	LEIDY VANESSA ANDRADE BACARES	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	leidy.andrade@coahuila.gob.mx
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	ASISTENTE EJECUTIVA	MÓNICA SALAS FONSECA	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	monica.salas@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	MARÍA ALEJANDRA CAMPOS REYES	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	mariaalejandra.campos@coahuila.gob.mx

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTOR DE LOGÍSTICA Y TRASLADOS DEL C. SECRETARIO	LUIS ENRIQUE GRIMALDO SÁNCHEZ	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	luis.grimaldo@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS LIMPIAS	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO EMPRESARIAL DE ENERGÍAS LIMPIAS	MARIO DE JESÚS OBREGÓN DONJUÁN	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	mario.obregon@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN DE ENERGÍAS LIMPIAS	SUBDIRECTOR DE SOPORTE E INFORMACIÓN DE ENERGÍAS	JUAN DE DIOS TOVAR MUÑOZ	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	juandedios.tovar@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL	SUBDIRECTORA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EMPRESARIAL	ANACELIA RODULFO RODRÍGUEZ	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	anacelia.rodulfo@coahuila.gob.mx
SECRETARÍA TÉCNICA	SUBDIRECTORA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y SEGUIMIENTO ESTADÍSTICO	ANA KAREN ILLIZALITURRI YAÑES	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	cesia.pacheco@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA	MIGUEL ÁNGEL MONROY VALLEJO	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	miguelangel.monroy@coahuila.gob.mx

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL	SUBDIRECTORA DE GESTIÓN EMPRESARIAL	JESSICA MONCADA SANTANA	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	jessica.moncada@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN JURÍDICO	SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS JURÍDICO	ANA ISABEL GARZA VILLARREAL	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	ana.garza@coahuila.gob.mx
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SUBDIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	BARBARA GARZA MURIEL	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	barbara.garza@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	DULCE MARÍA FLORES VALDES	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	dulcemaria.flores@coahuila.gob.mx
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ROSA LYDIA LEZA BRIONES	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	rosa.leza@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	AURORA PESINA SALAS	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	aurora.pesina@coahuila.gob.mx

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS FINANCIERO	MARÍA ELIDA RAMOS SAUCEDO	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	mariaelida.ramos@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA Y COMPETITIVIDAD	SUBDIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA	LILIANA PATRICIA ESQUIVEL VÁZQUEZ	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	liliana.esquivel@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR	HÉCTOR MORQUECHO FLORES	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	hector.morquecho@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	MARTHA AMALIA SANTANA CÁRDENAS	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	martha.santana@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL	SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE PYMES	MINERVA ROSARIO TREVIÑO ZAMARRÓN	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	minerva.trevino@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE FONDOS FEDERALES	ALFONSO RUBÉN VÁZQUEZ RODRÍGUEZ	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	alfonsoruben.vazquez@coahuila.gob.mx

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN E INVERSIÓN	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO	JORGE JULIAN ANZALDUA GUITRON	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	carlos.alvarado99@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	PATRICIA LINNET CARRALES GUEL	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	patricia.carrales@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	SUSANA LIZBET GARCÍA CABELLO	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	susanalizbet.garcia@coahuila.gob.mx
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	INTENDENTE "F"	GUADALUPE ARACELY JASSO MATA	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	guadalupe.jasso@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA Y COMPETITIVIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	LAURA MARGARITA GALVÁN ESPINOZA	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	lauramargarita.galvan@coahuila.gob.mx



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	JONHATAN ANTONIO GAYTÁN MONCADA	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	jonhatan.gaytan@coahuila.gob.mx
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONOMICO REGIONAL	DIRECTOR PARA EL DESARROLLO ECONOMICO REGIONAL	IGNACIO EDUARDO ELIZONDO AVILA	PERIF. LUIS ECHEVERRÍA NO. 1560-4 COL. GUANAJUATO OTE. EDIFICIO "TORRE SALTILLO"; SALTILLO, COAHUILA, MÉXICO	8444151714	elizondolic@hotmail.com