

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**Chihuahua**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

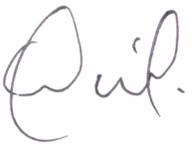
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO  
ECONÓMICO

Marzo 2021

Marzo 2021

## ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de organización de la Dirección Administrativa autorizado por la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico el 17 de marzo de 2021.

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Mtro. Antonio Eduardo Fernández Domínguez.	Oficina del C. Secretario de Innovación y Desarrollo Económico.	Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.	
Ing. Rodolfo Javier Vázquez Triana.	Oficina del C. Subsecretario de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.	Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.	
C.P.C. Miguel García Spíndola.	Oficina del C. Director Administrativo.	Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.	
Mtra. Layda Yadira Arias Ochoa.	Oficina del C. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	Abril 2021	Mtra. Layda Yadira Arias Ochoa	Primer versión del manual de organización de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico



**Chihuahua**  
GOBIERNO DEL ESTADO



SECRETARÍA  
**DE INNOVACIÓN  
Y DESARROLLO ECONÓMICO**

## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	INTRODUCCIÓN	7
IV.	MARCO JURÍDICO	8
V.	MISIÓN Y VISIÓN	10
VI.	ORGANIGRAMA	11
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VIII.	FUNCIONES	13
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	16

## I. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización tiene como propósito fundamental, establecer un instrumento administrativo que organice, regule y controle en forma ordenada y sistemática las atribuciones correspondientes a las Unidades Administrativas que integra la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, contribuyendo en la orientación de nuestros esfuerzos y recursos humanos y presupuestales, para optimizar los procedimientos que inciden en el funcionamiento interno de cada unidad administrativa, logrando así, dar respuesta a las responsabilidades y facultades que corresponden a esta Dependencia, con base a los objetivos, estrategias y líneas de acción comprometidas en el programa sectorial de Innovación y Desarrollo Económico del Estado de Chihuahua, del Plan Estatal de Desarrollo y cumplimiento al decreto de austeridad.

## II. ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Chihuahua se estructuró en 1986, para el año de 1998 se fragmentó en dos Secretarías denominadas: Desarrollo Industrial y Desarrollo Comercial y Turístico. Posteriormente en el 2010, se fusionaron con el nombre de Secretaría de Economía y finalmente en el año 2016, de conformidad con el Decreto No. LXV/RFLEY/0003/2016 I P.O. aprobado por la Sexagésima Quinta Legislatura, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día 3 de octubre del 2016, se creó nuestra Dependencia nombrada: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

### III. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como propósito, contribuir al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.

La información del presente manual está ordenada, para constituir una guía práctica de consulta para el personal de esta Secretaría; en el desempeño de sus funciones, siendo una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo.

#### IV. MARCO JURÍDICO

##### Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

##### Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua. Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 79 del 1 de octubre de 1986, Artículo 28.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Fomento a las Actividades Artesanales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo y Fomento Económico para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Turismo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.
- Ley del Instituto Chihuahuense de Salud.
- Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimiento Civiles de Estado de Chihuahua.
- Código Penal del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo y Fomento Económico para el Estado de Chihuahua.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

## V. MISIÓN Y VISIÓN

### **Misión.**

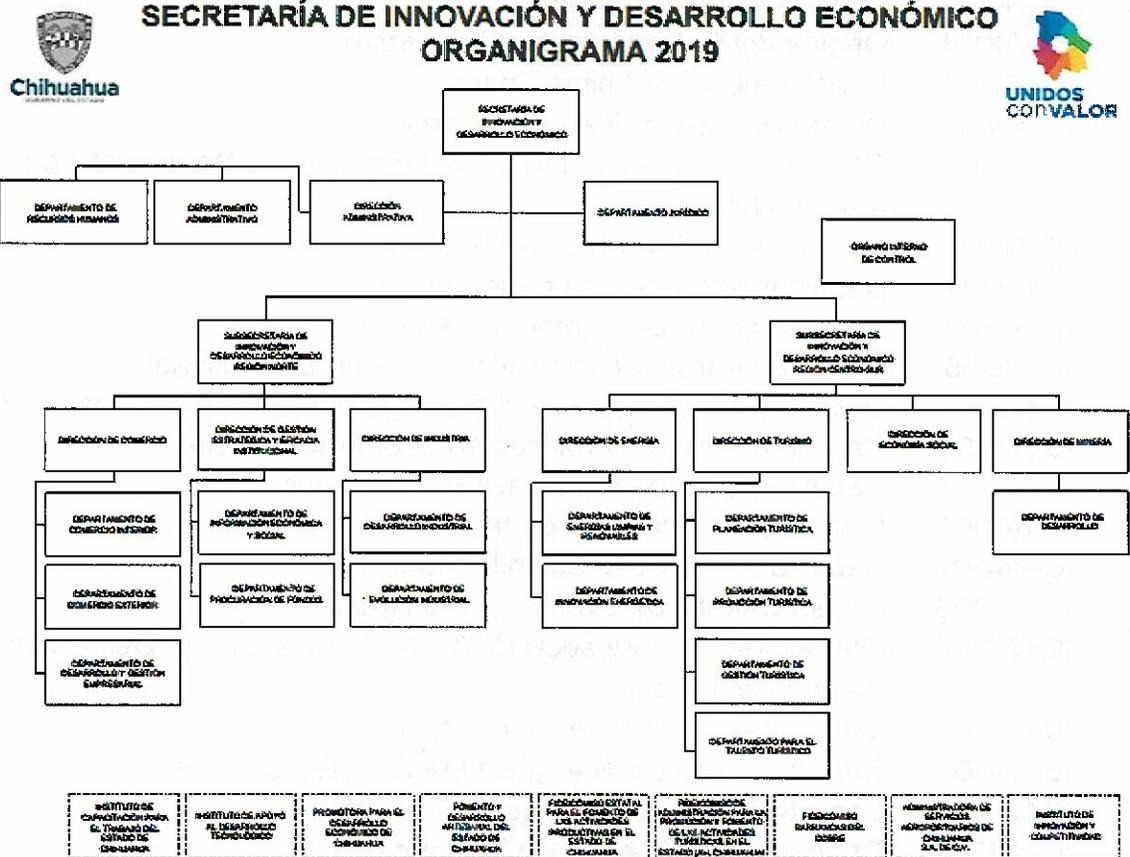
Generar una economía vigorosa que ofrezca mayor valor a través de estrategias, políticas y programas que fomenten la innovación e impulsen la movilidad social que mejore la calidad de vida de las y los chihuahuenses.

### **Visión.**

Ser una institución reconocida por su capacidad de generar las condiciones para fomentar el desarrollo económico e innovación, con un crecimiento dinámico y sustentable en el estado; basada en una actitud de servicio, con una estructura de trabajo profesional orientada a resultados que influya en la sinergia de los sectores industrial, comercial, de energía, turismo, de servicio y social de la economía.

**Fuente:** Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal del Año 2021 (DECRETO N° LXVI/APPEE/0953/2020 I P.O.) TOMO II.

VI. ORGANIGRAMA



*Alejandra de la Vega Arizpe*  
**ING. ALEJANDRA DE LA VEGA ARIZPE**  
 SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

*Mónica Vargas Ruiz*  
**MTRA. MÓNICA VARGAS RUIZ**  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AGOSTO DE 2019

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

10400001	Oficina del C. Secretario de Innovación y Desarrollo Económico.
10400002	Departamento Jurídico.
10400003	Órgano de Control Interno.
10401001	Oficina del C. Director Administrativo.
10401002	Departamento Administrativo.
10401003	Departamento de Recursos Humanos.
10410001	Oficina del C. Subsecretario de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.
10411001	Oficina del C. Director de Comercio.
10411002	Departamento de Comercio Interior.
10411003	Departamento de Comercio Exterior.
10411005	Departamento de Desarrollo y Gestión Empresarial.
10412001	Oficina del C. Director de Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.
10412002	Departamento de Información Económica Social.
10412003	Departamento de Procuración de Fondos.
10414001	Oficina del C. Director de Industria.
10414002	Departamento de Desarrollo Industrial.
10414003	Departamento de Evolución Industrial.
10420001	Oficina del C. Subsecretario de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.
10421001	Oficina del C. Director de Energía.
10421002	Departamento de Energías Limpias y Renovables.
10421003	Departamento de Innovación Energética.
10422001	Oficina del C. Director de Turismo.
10422002	Departamento de Planeación Turística.
10422003	Departamento de Promoción Turística.
10422004	Departamento de Gestión Turística.
10422005	Departamento para el Talento Turístico.
10424001	Oficina del C. Director de Minería.
10424002	Departamento de Desarrollo.
10425001	Oficina del C. Director de Economía Social.

**Fuente:** Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2021.

## VIII. FUNCIONES

- Promover, fomentar e impulsar las actividades industriales, mineras, comerciales, turísticas y de desarrollo de capital humano para los sectores productivos en la Entidad.
- Formular y promover el establecimiento de medidas para fomentar la innovación y competitividad en los procesos productivos.
- Promover el crecimiento económico de los municipios y las regiones de la Entidad, sobre bases de desarrollo equilibrado y sustentable, considerando sus ventajas competitivas.
- Proponer proyectos que propicien el desarrollo económico y equilibrado de los centros de población.
- Asesorar y orientar a los inversionistas extranjeros y nacionales para la creación de empresas industriales, mineras, comerciales y turísticas y demás sectores productivos, a fin de promover fuentes de empleo.
- Establecer un sistema de información integral de los principales sectores productivos del Estado, incluyendo las actividades industrial, comercial, turística, minera y de todas las que por su importancia se consideren estratégicas para el desarrollo económico, así como los mecanismos necesarios para su difusión.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de infraestructura industrial, turístico y minero.
- Proporcionar asistencia técnica a la pequeña y mediana industria, en coordinación con los gobiernos federal y municipales, así como con los sectores privado y social.
- Participar en los planes y programas que en materia financiera, fiscal, administrativa y social se requieran para lograr el fortalecimiento de los sectores industrial, comercial, turístico, minero y demás sectores productivos.
- Llevar a cabo la promoción, fomento y fortalecimiento del sector social de la economía, que contribuya al desarrollo social y económico del país, a la generación de fuentes de trabajo digno, al fortalecimiento de la democracia, a

la equitativa distribución del ingreso y a la mayor generación del patrimonio social, preferentemente en las zonas rurales de la Entidad.

- Apoyar los trámites relativos a la creación, establecimiento, regularización y funcionamiento de las microindustrias en el Estado.
- Fomentar el desarrollo de la industria maquiladora y el de sus proveedores.
- Promover la participación de los empresarios en la creación de centros de abasto.
- Proponer acciones y alternativas de solución a la problemática que enfrenta el comercio organizado, conjuntamente con las autoridades federales y municipales y el sector comercio.
- Diseñar estrategias e instrumentos de promoción para que el turismo del Estado tenga difusión a nivel nacional e internacional.
- Coordinar la participación de los sectores público, social y privado en las acciones orientadas a la identificación, creación, conservación, mejoramiento y uso adecuado de los recursos naturales, históricos y culturales de interés turístico en el Estado.
- Coordinar las gestiones encaminadas a dotar a las localidades turísticas de infraestructura de comunicaciones y apoyar los servicios públicos y de equipamiento urbano necesarios.
- Instrumentar el sistema de información turística estatal, para promover nacional e internacionalmente los destinos turísticos locales.
- Otorgar la asistencia técnica que en materia turística requieran los prestadores de estos servicios.
- Diseñar proyectos turísticos que involucren directamente a los pobladores en las actividades de inversión para el desarrollo de las regiones.
- Fomentar el turismo ecológico promoviendo para tal efecto el cuidado y la preservación del ambiente natural.
- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de desarrollo económico celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal o con los

municipios de la Entidad, así como con instituciones y personas morales públicas y privadas.

- Dirigir y vigilar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo y Fomento Económico para el Estado de Chihuahua, así como de las demás leyes y disposiciones en materia de industria, comercio, turismo y demás actividades productivas.
- Realizar y promover estudios e investigaciones sobre ahorro y uso eficiente de energía, difundir las políticas que el Gobierno Federal establezca en el sector energético, elaborar proyectos, programas, proporcionar asesorías, procedimientos, ejecutar acuerdos y demás aspectos relacionados con el sector que promuevan su desarrollo tecnológico, financiamiento y eficiencia, así como controlar y vigilar el debido cumplimiento de dichas atribuciones.
- Promover la consolidación empresarial y el desarrollo organizacional de las diversas formas asociativas que integran el sector social de la economía.
- Coordinar las acciones en materia de desarrollo de capital humano para los sectores productivos en la entidad por medio de la capacitación y entrenamiento, en coordinación con los requerimientos del sector privado.
- Los demás que le fijen expresamente las leyes y sus reglamentos.

Fuente: Art. 8, Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico publicado el día 13 de marzo de 2021, en el Periódico Oficial.

**IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

1. Identificación.

Puesto: Secretario/a de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Secretario de Innovación y Desarrollo Económico.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 C. Gobernador/a Constitucional del Estado de Chihuahua.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Operador de Computadora Sindicalizado, Chofer.

2.2.2 Secretaria de Titular de Dependencia.

2.2.3 Jefe/a del Departamento Jurídico

2.2.4 Director/a Administrativo.

2.2.5 Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.

2.2.6 Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Promover, fomentar e impulsar las actividades industriales, mineras, comerciales, turísticas y de desarrollo de capital humano para los sectores productivos en la Entidad.
- 3.2 Formular y promover el establecimiento de medidas para fomentar la innovación y competitividad en los procesos productivos.
- 3.3 Promover el crecimiento económico de los municipios y las regiones de la Entidad, sobre bases de desarrollo equilibrado y sustentable, considerando sus ventajas competitivas.
- 3.4 Proponer proyectos que propicien el desarrollo económico y equilibrado de los centros de población.
- 3.5 Asesorar y orientar a los inversionistas extranjeros y nacionales para la creación de empresas industriales, mineras, comerciales y turísticas y demás sectores productivos, a fin de promover fuentes de empleo.
- 3.6 Establecer un sistema de información integral de los principales sectores productivos del Estado, incluyendo las actividades industrial, comercial, turística, minera y de todas las que por su importancia se consideren estratégicas para el desarrollo económico, así como los mecanismos necesarios para su difusión.
- 3.7 Elaborar y mantener actualizado el inventario de infraestructura industrial, turístico y minero.

- 3.8 Proporcionar asistencia técnica a la pequeña y mediana industria, en coordinación con los gobiernos federal y municipales, así como con los sectores privado y social.
- 3.9 Participar en los planes y programas que en materia financiera, fiscal, administrativa y social se requieran para lograr el fortalecimiento de los sectores industrial, comercial, turístico, minero y demás sectores productivos.
- 3.10 Llevar a cabo la promoción, fomento y fortalecimiento del sector social de la economía, que contribuya al desarrollo social y económico del país, a la generación de fuentes de trabajo digno, al fortalecimiento de la democracia, a la equitativa distribución del ingreso y a la mayor generación del patrimonio social, preferentemente en las zonas rurales de la Entidad.
- 3.11 Apoyar los trámites relativos a la creación, establecimiento, regularización y funcionamiento de las microindustrias en el Estado.
- 3.12 Fomentar el desarrollo de la industria maquiladora y el de sus proveedores.
- 3.13 Promover la participación de los empresarios en la creación de centros de abasto.
- 3.14 Proponer acciones y alternativas de solución a la problemática que enfrenta el comercio organizado, conjuntamente con las autoridades federales y municipales y el sector comercio.
- 3.15 Diseñar estrategias e instrumentos de promoción para que el turismo del Estado tenga difusión a nivel nacional e internacional.
- 3.16 Coordinar la participación de los sectores público, social y privado en las acciones orientadas a la identificación, creación, conservación, mejoramiento y uso adecuado de los recursos naturales, históricos y culturales de interés turístico en el Estado.
- 3.17 Coordinar las gestiones encaminadas a dotar a las localidades turísticas de infraestructura de comunicaciones y apoyar los servicios públicos y de equipamiento urbano necesarios.
- 3.18 Instrumentar el sistema de información turística estatal, para promover nacional e internacionalmente los destinos turísticos locales.
- 3.19 Otorgar la asistencia técnica que en materia turística requieran los prestadores de estos servicios.
- 3.20 Diseñar proyectos turísticos que involucren directamente a los pobladores en las actividades de inversión para el desarrollo de las regiones
- 3.21 Fomentar el turismo ecológico promoviendo para tal efecto el cuidado y la preservación del ambiente natural.
- 3.22 Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de desarrollo económico celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal o con los municipios de la Entidad, así como con instituciones y personas morales públicas y privadas.

- 3.23 Dirigir y vigilar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo y Fomento Económico para el Estado de Chihuahua, así como de las demás leyes y disposiciones en materia de industria, comercio, turismo y demás actividades productivas.
- 3.24 Realizar y promover estudios e investigaciones sobre ahorro y uso eficiente de energía, difundir las políticas que el Gobierno Federal establezca en el sector energético, elaborar proyectos, programas, proporcionar asesorías, procedimientos, ejecutar acuerdos y demás aspectos relacionados con el sector que promuevan su desarrollo tecnológico, financiamiento y eficiencia, así como controlar y vigilar el debido cumplimiento de dichas atribuciones.
- 3.25 Promover la consolidación empresarial y el desarrollo organizacional de las diversas formas asociativas que integran el sector social de la economía.
- 3.26 Coordinar las acciones en materia de desarrollo de capital humano para los sectores productivos en la entidad por medio de la capacitación y el entrenamiento en coordinación con los requerimientos del sector privado.
- 3.27 Ejercer las atribuciones y facultades que le otorga la Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Estado de Chihuahua.\*
- 3.28 Los demás que le fijen expresamente las leyes y sus reglamentos.  
(\* ) Función adicional al artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

#### 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Establecer las políticas generales de la dependencia de conformidad con los planes y programas del Gobierno del Estado, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás leyes aplicables.
- 4.2 Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñar las comisiones y funciones que le confiera y mantenerle informada acerca del desarrollo de las mismas.
- 4.3 Aprobar los manuales de organización u operación de las unidades administrativas que comprenden la estructura orgánica de la Secretaría.
- 4.4 Proponer al Ejecutivo los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios del ámbito de competencia de la Secretaría.
- 4.5 Firmar para su validez y observancia constitucional los reglamentos y acuerdos expedidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, en la esfera de atribuciones de la Secretaría, de conformidad a la Ley.
- 4.6 Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, actos y resoluciones de la Secretaría en el marco de su competencia.
- 4.7 Autorizar los nombramientos y movimientos del personal de la Secretaría.
- 4.8 Autorizar los anteproyectos del presupuesto anual de egresos y de ingresos de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales coordinadas dentro de los

sectores de competencia y someterlo a la consideración de la Secretaría de Hacienda.

- 4.9 Establecer los lineamientos para difundir la información acerca de las actividades de la Secretaría.
- 4.10 Fungir como representante del Poder Ejecutivo del Estado ante los sectores industrial, comercial, de energías renovables, turístico, minero y de la economía social.
- 4.11 Solicitar la expropiación y adquisición de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo de los programas de la Secretaría.
- 4.12 Representar en juicio a la Secretaría por sí o por mandato legal a favor de la o las personas que designe.
- 4.13 Administrar y representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, y en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones otorgadas.
- 4.14 Otorgar poder para pleitos y cobranzas en uno o más apoderados, para que lo ejerzan individual o conjuntamente, así como revocar los poderes que otorgue
- 4.15 Rescindir, suspender temporalmente o dar por terminados anticipadamente los contratos y convenios que lleve a cabo a nombre de la Secretaría.
- 4.16 Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, en su calidad de titular del ramo, así como cabeza de sector de las entidades paraestatales sobre las que presida.
- 4.17 Ordenar la elaboración de actas de entrega recepción de todas las subsecretarías, direcciones, departamentos y organismos a su cargo; y entrega de las mismas al final de su gestión a la Secretaría de la Función Pública del Estado.
- 4.18 Comparecer cuando sea requerido para ello, ante el Congreso del Estado o su Diputación Permanente, para informar el estado que guarde la dependencia a su cargo y en los casos en que se discuta alguna ley o asunto de su competencia.
- 4.19 Las demás que con carácter exclusivo le atribuyan expresamente las disposiciones de carácter general o le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

### 5. Perfil del puesto.

#### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

6. Comunicación Formal.

6.1 Externa con:

6.1.1. C. Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua.

Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.

6.1.2. Secretarios y titulares de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.

Para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.

1. Identificación.

Puesto: Operador de Computadora Sindicalizado, Chofer.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Secretario de Innovación y Desarrollo Económico.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Secretario/a de Innovación y Desarrollo Económico.

3. Funciones Generales.

3.1 Contribuir al cumplimiento de los objetivos generales de la Oficina del C. Secretario de Innovación y Desarrollo Económico a través del desarrollo de las funciones de Chofer.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Trasladar al Secretario/a de acuerdo a su agenda de trabajo, así como al personal externo y/o empleados de la Secretaría, a lugares locales o foráneos.
- 4.2 Revisar, mantener y notificar el estado mecánico del vehículo a la Dirección Administrativa para el mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente.
- 4.3 Apoyar con la entrega y/o recepción de correspondencia.
- 4.4 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: certificado de secundaria, disponibilidad para viajar, licencia vigente para conducir y conocimiento de la ciudad.

5.2 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.
- Trabajo en equipo.

## 1. Identificación.

Puesto: Secretaria de Titular de Dependencia.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Secretario de Innovación y Desarrollo Económico.

## 2. Autoridad.

### 2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Secretario/a de Innovación y Desarrollo Económico.

## 3. Funciones Generales.

3.1 Contribuir al cumplimiento de los objetivos generales de las Direcciones a través del desarrollo de las funciones secretariales.

## 4. Funciones Específicas.

4.1 Tomar dictados, captura y/o mecanografía de los documentos oficiales que le encomiende los titulares de las direcciones a las que apoya.

4.2 Elaborar informes solicitados, recibir, turnar y contestar los documentos que le encomiende los titulares de las direcciones a las que apoya.

4.3 Atender llamadas telefónicas y/o a los usuarios, manejando información confidencial.

4.4 Elaborar solicitudes para pasajes y/o viáticos que le encomienden los titulares de las direcciones a las que apoya.

4.5 Manejar la agenda de los titulares de las direcciones a las que apoya.

4.6 Elaborar y archivar la documentación y requisiciones de material de acuerdo a las necesidades los titulares de las direcciones a las que apoya, así como conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.

4.7 Tener a su cargo el control del minutarío los titulares de las direcciones a las que apoya.

4.8 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

## 5. Perfil del puesto.

### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: certificado de estudios de nivel técnico o comercial, excelente ortografía y mecanografía, experiencia de 2 años en actividades similares, conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.

### 5.2 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Sentido del orden.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.

1. Identificación.

Puesto: Jefa/e de Departamento Jurídico.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Departamento: Jurídico.  
Unidad Operativa: Departamento Jurídico.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Secretario/a de Innovación y Desarrollo Económico.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.
- 3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.
- 3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.
- 3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las demás unidades administrativas que conformen la Secretaría en el ámbito de su competencia.

- 4.2 Elaborar y revisar los contratos y convenios en que la Secretaría sea parte y cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.
- 4.3 Formular los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales, solicitadas por la persona titular de la Secretaría, que sean del ámbito de competencia de la Secretaría.
- 4.4 Elaborar, tramitar, contestar y dar seguimiento a las demandas, denuncias o querellas en las que la Secretaría sea parte, así como los procedimientos laborales, administrativos y jurisdiccionales que correspondan, hasta su total resolución.
- 4.5 Proponer las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, en coordinación con las unidades administrativas; en el ámbito de su competencia.
- 4.6 Realizar el estudio, análisis y compilación de las leyes, decretos, reglamentos, convenios, circulares y demás disposiciones relacionadas con asuntos de la competencia de la Secretaría, promoviendo su actualización.
- 4.7 Elaborar los convenios necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría, que se celebren con el Gobierno Federal, entidades federativas, ayuntamientos, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y particulares, de acuerdo a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones y Jefaturas de Departamento.
- 4.8 Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

## 5. Perfil del puesto.

### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos jurídico gubernamental.

### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. Identificación.

Puesto: Director/a Administrativa.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dirección: Administrativa.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director Administrativo.

## 2. Autoridad.

### 2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Secretario/a de Innovación y Desarrollo Económico.

### 2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Asesor Técnico de PbR.

2.2.2 Asesor Técnico de Subsidios.

2.2.3 Personal Especializado de Enlace en Ciudad Juárez.

2.2.4 Personal Especializado de Recursos Financieros.

2.2.5 Personal Especializado de Viáticos.

2.2.6 Personal Especializado de Recursos Materiales.

2.2.7 Jefe/a del Departamento Administrativo.

2.2.8 Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.

## 3. Funciones Generales.

- 3.1 Acordar con la persona titular de la Secretaría y con las personas titulares de las Subsecretarías la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias a su cargo.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir, y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección a su cargo, así como coordinar las de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento bajo sus órdenes.
- 3.3 Vigilar que los Departamentos a su cargo se desempeñen eficientemente, de acuerdo con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- 3.4 Establecer los sistemas y procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento.
- 3.5 Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios de adscripción y bajas del personal de las unidades administrativas a su cargo
- 3.6 Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y aprobar el de los Departamentos a su cargo, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.
- 3.7 Proporcionar la información a las Unidades de Información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

- 3.8 Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando los bienes, arrendamientos o servicios sean requeridos por su Dirección.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás que le asigne y encomiende la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Subsecretarías.

#### 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Establecer los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
- 4.2 Instrumentar sistemas, métodos y registros de compras, informáticos, administrativos, contables y de presupuestos de la Secretaría, así como los manuales de organización y de procedimientos.
- 4.3 Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, el análisis para la determinación de precios, factibilidad y condiciones de pago de los bienes y servicios que se adquieran o contraten.
- 4.4 Coadyuvar en la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- 4.5 Realizar las acciones administrativas necesarias para el manejo del personal, bienes materiales y financieros de la Secretaría, conforme los programas operativos anuales de la Secretaría, así como aplicar las normas, políticas y criterios en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos bajo la normatividad que la Secretaría de Hacienda dicte en la materia.
- 4.6 Coordinar las actividades para que las personas titulares de las unidades administrativas den seguimiento mensual a los objetivos y metas de los programas operativos anuales basado en resultados, a las matrices de indicadores para resultados, así como a las acciones de género.
- 4.7 Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a la Secretaría en materia administrativa.
- 4.8 Proporcionar a las diversas unidades administrativas los servicios administrativos que requieran para el desempeño de sus funciones.
- 4.9 Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- 4.10 Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y someterlo a aprobación de la persona titular de la Secretaría.
- 4.11 Llevar el control y mantener actualizado el inventario de bienes propiedad del Gobierno del Estado asignados a la Secretaría.
- 4.12 Atender los requerimientos del personal, y dotar de mobiliario y equipo, vehículos, herramientas, instrumentos, papelería y artículos de escritorio a las

unidades administrativas adscritas a la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Hacienda.

4.13 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la Secretaría.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Asesor/a Técnico de PbR.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dirección: Administrativa.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director Administrativo.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a Administrativo.

3. Funciones Generales.

3.1 Coordinar las actividades para que las personas titulares de las unidades administrativas den seguimiento mensual a los objetivos y metas de los programas operativos anuales basado en resultados, a las matrices de indicadores para resultados, así como a las acciones de género; además de las reprogramaciones que se deben de realizar para la consecución eficaz y eficiente de los programas presupuestarios.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Coordinar las actividades como responsable de las matrices de marco lógico, de indicadores, acciones de género, así como los Programas Operativos Anuales (POA's).
- 4.2 Administrar el sistema PbR/SED.
- 4.3 Dar seguimiento mensual en el sistema hacendario PbR/SED, al grado de avance de los objetivos y metas de las matrices de indicadores de resultados de gestión, acciones de género, así como de los POA's.
- 4.4 Llevar a cabo las solicitudes de reprogramación de objetivos y metas en las matrices de marco lógico, de indicadores, acciones de género, así como los POA's de los Programas Presupuestales de la Secretaría.
- 4.5 Coadyuvar con la o el responsable de los Programas Presupuestales de la Secretaría que son sujetos al proceso de diagnósticos o evaluación en el Programa Anual de Evaluación, así como con los Aspectos Susceptibles de Mejora.
- 4.6 Coadyuvar con el diseño de Programas Presupuestales, así como Reglas de Operación.
- 4.7 Dar seguimiento trimestral en el Portal Nacional de Transparencia a los formatos de las fracciones IV, V y VI.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

## 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

## 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Asesor/a Técnico de Subsidios.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dirección: Administrativa.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director Administrativo.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a Administrativo.  
2.2 Puesto inmediato inferior:  
2.2.1 Personal Especializado de Mensajería.

3. Funciones Generales.

3.1 Elaborar trámites de subsidios, recibir facturas para pago a proveedores, coordinar el seguimiento y uso de la plataforma de Gestión de Subsidios, administrar la plataforma EdenRed (combustible), administrar el préstamo de vehículos oficiales y coordinar la mensajería de la Secretaría.

4. Funciones Específicas.

4.1 Recibir solicitudes de subsidios, así como la revisión de documentación, revisión cuenta y disponibilidad de monto presupuestal, elaboración de calendarización y transferencia presupuestal, captura del recurso en el Sistema Oracle, coadyuvar con el seguimiento al trámite a través de la plataforma de Sistema de Gestión de Subsidios.

4.2 Organizar el préstamo de vehículos oficiales. Revisión de solicitudes a través de la plataforma de préstamo vehicular, asignar vehículo, responsable y supervisión de la entrega del vehículo en buenas condiciones y con gasolina, así como la devolución de la unidad.

4.3 Administrar el sistema EdenRed (suministro de combustible), resguardo de tarjetas para distribución y control de combustible, elaboración de reporte, captura del trámite para pago a proveedor, responsable de que las unidades estén cargadas de gasolina.

4.4 Coordinar la mensajería, elaborar relación para control y acuse de documentación enviada a Instituciones Gubernamentales, sector privado, bancos, recoger insumos, material de talleres gráficos, entre otros y entregar los acuses diariamente.

4.5 Recibir facturas para pago a proveedores: elaboración de contra recibo para entrega al proveedor, captura de facturas en el formato interno, (seguimiento a facturas), se pasan a compras para elaboración de pago, en el caso de facturas de boletos de avión se pasan a recursos financieros (viáticos), para la elaboración de pago.

4.6 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Personal Especializado de Mensajería.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dirección: Administrativa.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director Administrativo.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Asesor Técnico de Subsidios.

3. Funciones Generales.

3.1 Coadyuvar con la mensajería en general y apoyo en traslado a inversionistas.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Entregar y/o recoger la correspondencia generada por el personal de la Secretaría.
- 4.2 Revisar cada lunes, todos los vehículos oficiales, verificando el estado mecánico de cada unidad y notificar a la Dirección Administrativa para el mantenimiento preventivo o correctivo.
- 4.3 Apoyar con el traslado del Secretario/a y/o personas externas a lugares locales o foráneos.
- 4.4 Apoyar en carga de gasolina, traslado para lavado, traslado a taller para mantenimiento, en revisión y entrega de vehículos para préstamo en comisiones oficiales del personal.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, de preferencia con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información y documentación, disponibilidad para viajar, licencia vigente para conducir y conocimiento de la ciudad.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Personal Especializado de Enlace en Ciudad Juárez.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dirección: Administrativa.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director Administrativo.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a Administrativo.  
2.2 Puesto inmediato inferior:  
2.2.1 Personal Especializado de Recepción SIDE B en Ciudad Juárez.

3. Funciones Generales.

3.1 Administrar los recursos humanos, suministros, materiales y financieros de la Dirección Administrativa en Ciudad Juárez.

4. Funciones Específicas.

4.1 Atender a proveedores, elaborar la reposición de caja chica y pago a proveedores así mismo elaborar oficios de comisión del personal adscrito a la oficina de ciudad Juárez.  
4.2 Apoyar a los Jefes de Departamento de la Dirección Administrativa como enlace.  
4.3 Adquirir material de oficina y limpieza, coordinar al personal de limpieza de la oficina así mismo apoyar en la solución de problemas técnicos con las áreas correspondientes.  
4.4 Entregar los recibos nominales del personal adscrito en Ciudad Juárez.  
4.5 Atender reuniones administrativas en conjunto con otras dependencias así mismo asistir al Director/a Administrativo.  
4.6 Apoyar a las diferentes direcciones en cuanto a recurso humano y materiales que requieran.  
4.7 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, de preferencia con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información y documentación.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Personal Especializado de Recepción SIDE B en Ciudad Juárez.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dirección: Administrativa.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director Administrativo.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Personal Especializado de Enlace en Ciudad Juárez.

3. Funciones Generales.

3.1 Atender el área de recepción y conmutador.

4. Funciones Específicas.

4.1 Atender llamadas y canalizarlas a las diferentes áreas.

4.2 Atender a las personas que vienen a reuniones con el personal y darles buena atención.

4.3 Recibir correspondencia y paquetería y hacerlos llegar a las áreas correspondientes debidamente sellados y firmados de recibido con la fecha del día actual.

4.4 Proporcionar información solicitada.

4.5 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, de preferencia con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información y documentación.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Personal Especializado de Recursos Financieros.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dirección: Administrativa.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director Administrativo.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a Administrativo.

3. Funciones Generales.

3.1 Administrar el recurso financiero de la Secretaría.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Capturar y revisar el anteproyecto de presupuesto.
- 4.2 Revisar, analizar, dar seguimiento y elaborar reportes del presupuesto autorizado modificado y ejercido.
- 4.3 Revisar y elaborar transferencias y calendarizaciones presupuestales, con la finalidad de asignar cuenta presupuestal para captura de trámites de pago a proveedor, viáticos y caja chica.
- 4.4 Capturar trámites y seguimiento de pagos a proveedores enviados a la Secretaría de Hacienda.
- 4.5 Capturar facturas y administrar fondo de caja chica.
- 4.6 Actualizar informes de actividades en sistema EBS.
- 4.7 Atender las solicitudes en tema de recursos financieros de las direcciones de la Secretaría.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, de preferencia con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información y documentación.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. Identificación.

Puesto: Personal Especializado de Viáticos.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dirección: Administrativa.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director Administrativo.

## 2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a Administrativo.

## 3. Funciones Generales.

3.1 Desarrollar actividades de tipo profesional en la especialidad de recursos financieros, así como coadyuvar en las actividades de recursos humanos para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría.

## 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Tramitar el pago correspondiente de boletos de avión
- 4.2 Capturar, autorizar y reservar los trámites de viáticos, así como seguimiento a las comprobaciones, escaneo y archivo de los mismos.
- 4.3 Capturar los gastos por concepto de viáticos de los empleados y comisionados de la Secretaría en el sistema Portal Nacional de Transparencia.
- 4.4 Elaborar listado de cumpleaños por mes del personal.
- 4.5 Capturar inasistencias del personal de la Secretaría en los relojes de asistencia.
- 4.6 Capturar y actualizar la base de datos de recursos humanos y vacaciones de la Secretaría, así como de sus entidades paraestatales como cabeza de sector.
- 4.7 Contribuir al desarrollo de los procesos de la unidad de su adscripción, para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- 4.8 Apoyar al Departamento de Recursos Humanos.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

## 5. Perfil del puesto.

### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, de preferencia con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información y documentación.

### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Personal Especializado de Recursos Materiales.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dirección: Administrativa.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director Administrativo.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a Administrativo.

2.2 Puesto inmediato inferior:  
2.2.1 Operador de Computadora Sindicalizado.

3. Funciones Generales.

3.1 Administrar, controlar, recibir, almacenar y distribuir los recursos materiales de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico; así como prever y otorgar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Detectar y atender las necesidades de servicios generales y gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones, consumibles y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos, registro de movimientos y trámites de pago ante la Secretaría de Hacienda.
- 4.2 Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Bienes Muebles y Mantenimiento de la Secretaría de Hacienda.
- 4.3 Detectar y atender el mantenimiento preventivo y correctivo y de conservación del parque vehicular de la Secretaría, así como actualización, verificación y registro de seguros, infracciones, choques, revalidaciones.
- 4.4 Llevar a cabo acciones para dar cumplimiento al mantenimiento preventivo, correctivo, de conservación y mejora de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- 4.5 Coordinar al personal de limpieza subcontratado.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, de preferencia con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información y documentación.

### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Operador/a de Computadora Sindicalizado.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dirección: Administrativa.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director Administrativo.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Personal Especializado de Recursos Materiales.

3. Funciones Generales.

3.1 Apoyar en el mantenimiento en general de los edificios y vehículos de la Secretaría.

4. Funciones Específicas.

4.1 Apoyar en el traslado de vehículos oficiales a talleres para servicio.

4.2 Coadyuvar en área de mantenimiento en general de los edificios de la Secretaría.

4.3 Apoyar en la actualización del inventario de activo fijo de la Secretaría.

4.4 Apoyar con entrega y/o recoger correspondencia.

4.5 Otorgar mantenimiento preventivo a los vehículos oficiales de la flotilla de la Secretaría.

4.6 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: certificado de secundaria, disponibilidad para viajar, licencia vigente para conducir y conocimiento de la ciudad.

5.2 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.
- Trabajo en equipo.

1. Identificación.

Puesto: Jefe/a de Departamento Administrativo.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dirección: Administrativa.  
Departamento: Administrativo.  
Unidad Operativa: Departamento Administrativo.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a Administrativo.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.
- 3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.
- 3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.
- 3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.
- 3.11 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.\*

- 3.12 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.\*
  - 3.13 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo
  - 3.14 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.\*
  - 3.15 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad, con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.\*
  - 3.16 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.\*
  - 3.17 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.\*
- (\*) Funciones adicionales al Artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

#### 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Aplicar los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros de la Secretaría bajo la normatividad que la Secretaría de Hacienda dicte en la materia.
- 4.2 Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y someterlo a la aprobación de las personas titulares de las Direcciones.
- 4.3 Tramitar los viáticos del personal de la Secretaría y demás insumos para el cumplimiento de sus actividades, así como el uso de los vehículos oficiales otorgados a la misma.
- 4.4 Controlar el inventario de los bienes de activo fijo de la Secretaría.
- 4.5 Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones relativas a la administración de los recursos materiales y financieros que realicen las unidades administrativas de la Secretaría.
- 4.6 Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

#### 5. Perfil del puesto.

##### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

### 5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. Identificación.

Puesto: Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dirección: Administrativa.  
Departamento: Recursos Humanos.  
Unidad Operativa: Departamento de Recursos Humanos.

## 2. Autoridad.

- 2.1 Puesto inmediato superior:
  - 2.1.1 Director/a Administrativo.
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
  - 2.2.1 Operador de Computadora Sindicalizado.
  - 2.2.2 Chofer.

## 3. Funciones Generales.

- 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.
- 3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.
- 3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.
- 3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

## 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Coordinar, promover y transferir todos los movimientos de personal de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme al marco normativo establecido.
- 4.2 Coordinar y gestionar los trámites de los estudiantes que realizan servicio social o prácticas profesionales en la Secretaría.
- 4.3 Integrar, elaborar y actualizar la base de datos de recursos humanos de la Secretaría.
- 4.4 Coordinar, difundir e inscribir al personal de la Secretaría, en la capacitación interna; así como gestionar el trámite de validación para cursos externos al personal de la Secretaría.
- 4.5 Contribuir como enlace con la Secretaría de la Función Pública y con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría para cambios de estructura orgánica, manual de organización y de procedimientos, entregas recepción, declaración de situación patrimonial, sistema electrónico estatal de quejas; en el ámbito de su competencia.
- 4.6 Establecer los mecanismos de comunicación interna del personal de la Secretaría.
- 4.7 Tramitar los nombramientos del personal de la Secretaría.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimiento:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Operador/a de Computadora Sindicalizado.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dirección: Administrativa.  
Departamento: Recursos Humanos.  
Unidad Operativa: Departamento de Recursos Humanos.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.

3. Funciones Generales.

3.1 Atender el área de recepción y conmutador.

4. Funciones Específicas.

4.1 Atender llamadas y canalizarlas a las diferentes áreas.

4.2 Atender a las personas que vienen a reuniones con el personal y darles buena atención.

4.3 Recibir correspondencia y paquetería y hacerla llegar a las áreas correspondientes debidamente sellados y firmados de recibido con la fecha del día actual.

4.4 Proporcionar información solicitada.

4.5 Abrir o cerrar los edificios, así como activar o desactivar las alarmas.

4.6 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimiento:

Escolaridad y experiencia: estudios de carrera técnica o preparatoria, conocimientos de computación, 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

5.2 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.
- Disponibilidad para adaptarse y aprender.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.

1. Identificación.

Puesto: Chofer.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dirección: Administrativa.  
Departamento: Recursos Humanos.  
Unidad Operativa: Departamento de Recursos Humanos.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.

3. Funciones Generales.

3.1 Atender el área de recepción y conmutador, apoyar en la Dirección Administrativa y apoyo en traslado a inversionistas.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Atender llamadas y canalizarlas a las diferentes áreas.
- 4.2 Atender a las personas que vienen a reuniones con el personal y darles buena atención.
- 4.3 Recibir correspondencia y paquetería y hacerlos llegar a las áreas correspondientes debidamente sellados y firmados de recibido con la fecha del día actual.
- 4.4 Proporcionar información solicitada.
- 4.5 Abrir o cerrar los edificios, así como activar o desactivar las alarmas.
- 4.6 Apoyar con el traslado de vehículos, visitas y mensajería cuando se requiera.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

- 5.1 Conocimientos:  
Escolaridad y experiencia: certificado de secundaria, disponibilidad para viajar, licencia vigente para conducir y conocimiento de la ciudad.
- 5.2 Habilidades:
- Vocación de servicio.
  - Sentido del orden.
  - Trabajo en equipo.

1. Identificación.

Puesto: Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo Económico  
Región Norte.

Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico  
Región Norte.

Unidad Operativa: Oficina del C. Subsecretario de Innovación y Desarrollo  
Económico Región Norte.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Secretario/a de Innovación y Desarrollo Económico.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Asesor Técnico.

2.2.2 Personal Especializado en Medios de Ciudad Juárez.

2.2.3 Operador de Computadora.

2.2.4 Director/a de Comercio.

2.2.5 Director/a de Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.

2.2.6 Director/a de Industria.

3. Funciones.

- 3.1 Representar a la persona titular de la Secretaría con todas las facultades generales y especiales en todos los actos que tengan el fin de cumplir con el objeto de la Secretaría, según las facultades que le son conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado en vigor.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría a su cargo, así como coordinar las de las personas titulares de las Direcciones bajo sus órdenes.
- 3.3 Acordar con la persona titular de la Secretaría la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias a su cargo.
- 3.4 Planear y diseñar estrategias que aseguren el funcionamiento eficaz de la Secretaría.
- 3.5 Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría para su aprobación, los proyectos específicos y estratégicos de desarrollo en cada una de las áreas a su cargo.
- 3.6 Coordinar la operación y el desarrollo de las actividades que aseguren el funcionamiento eficaz de los organismos descentralizados que encabeza la Secretaría.

- 3.7 Vigilar que las Direcciones a su cargo se desempeñen eficientemente, de acuerdo con las funciones establecidas en el Reglamento Interior.
- 3.8 Establecer los sistemas y procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento.
- 3.9 Presentar a la persona titular de la Secretaría los presupuestos de ingresos y de egresos, los gastos de administración, operación y financiamiento para el ejercicio fiscal siguiente, a fin de someterlos a la consideración de la misma.
- 3.10 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Subsecretaría a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.11 Vigilar la elaboración de actas de entrega recepción de todas las direcciones, departamentos y organismos a su cargo, y la entrega de las mismas al final de su gestión a la Secretaría de la Función Pública.
- 3.12 Presentar anualmente a la persona titular de la Secretaría el informe de actividades del ejercicio fiscal anterior.
- 3.13 Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios de adscripción y bajas del personal de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- 3.14 Las demás que señale la Ley, el Reglamento y las que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría.

#### 4. Perfil del puesto.

##### 4.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en proyectos de administración gubernamental.

##### 4.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

##### 4.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

5. Comunicación Formal.

5.1 Interna con:

5.1.1. C. Secretario.

Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.

5.1.2 Unidades de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

5.2 Externa con:

5.2.1. Directores de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.

5.2.2. Directores Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.

5.2.3. Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el C. Secretario/a de Innovación y Desarrollo Económico.

1. Identificación.

Puesto: Asesor/a Técnico.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico  
Región Norte.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Subsecretario de Innovación y Desarrollo  
Económico Región Norte.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.

3. Funciones Generales.

3.1 Coordinar la agenda del Secretario/a y Subsecretario/a de Innovación y  
Desarrollo Económico Región Norte.

4. Funciones Específicas.

4.1 Dar seguimiento a la logística de las agendas, oficios para firma, comprobación  
de viáticos del Secretario/a, así como del Subsecretario/a Región Norte.

4.2 Coadyuvar con las direcciones de la Secretaría.

4.3 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura  
inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento  
básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en  
proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. Identificación.

Puesto: Personal Especializado en Medios de Ciudad Juárez.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico  
Región Norte.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Subsecretario de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.

## 2. Autoridad.

### 2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.

## 3. Funciones Generales.

3.1 Cubrir eventos y actividades propias de las Secretaría, con comunicados y fotografías; así como atender a medios, elaborar notas, artículos y reportajes para diversos medios y en apoyo a la Coordinación de Comunicación Social del Estado.

## 4. Funciones Específicas.

4.1 Atender a reporteros de medios de comunicación.

4.2 Elaborar y enviar invitaciones y fichas técnicas de ruedas de prensa y eventos especiales.

4.3 Grabar audio y toma de fotografías de eventos.

4.4 Redactar comunicados y envío de base de datos de medios en el Estado.

4.5 Manejar el archivo fotográfico.

4.6 Realizar entrevistas especiales.

4.7 Colaborar con medios propios de Gobierno del Estado.

4.8 Realizar trabajo administrativo de viáticos y temas diversos.

4.9 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

## 5. Perfil del puesto.

### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, de preferencia con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información y documentación.

### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Operador/a de Computadora.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Subsecretario de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.

3. Funciones Generales.

3.1 Atender el área de recepción y conmutador.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Atender llamadas y canalizarlas a las diferentes áreas.
- 4.2 Atender a las personas que vienen a reuniones con el personal y darles buena atención.
- 4.3 Recibir correspondencia y paquetería y hacerlos llegar a las áreas correspondientes debidamente sellados y firmados de recibido con la fecha del día actual.
- 4.4 Proporcionar información solicitada.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios de carrera técnica o preparatoria, conocimientos de computación, 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

5.2 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.
- Disponibilidad para adaptarse y aprender.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.

1. Identificación.

Puesto: Director/a de Comercio.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Comercio.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director de Comercio.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Asesor Técnico en Ciudad Juárez.

2.2.2 Jefe/a del Departamento de Comercio Interior.

2.2.3 Jefe/a del Departamento de Comercio Exterior.

2.2.4 Jefe/a del Departamento de Desarrollo y Gestión Empresarial.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Acordar con la persona titular de la Secretaría y con las personas titulares de las Subsecretarías la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias a su cargo.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir, y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección a su cargo, así como coordinar las de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento bajo sus órdenes.
- 3.3 Vigilar que los Departamentos a su cargo se desempeñen eficientemente, de acuerdo con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- 3.4 Establecer los sistemas y procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento.
- 3.5 Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios de adscripción y bajas del personal de las unidades administrativas a su cargo
- 3.6 Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y aprobar el de los Departamentos a su cargo, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.
- 3.7 Proporcionar la información a las Unidades de Información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

- 3.8 Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando los bienes, arrendamientos o servicios sean requeridos por su Dirección.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás que le asigne y encomiende la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Subsecretarías.

#### 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Dirigir y controlar los planes y programas comerciales del Estado de Chihuahua, sustentándose para ello en las leyes y demás reglamentos vigentes, coordinándose con organismos públicos estatales, municipales y federales; así como con los sectores privado y social.
- 4.2 Coordinar y facilitar la organización, regulación y modernización del sector comercial del estado, a través de apoyos técnicos enfocados a elevar su productividad y competitividad, así como en la gestión de créditos en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.3 Promover la coordinación y facilitar la implementación de los programas comerciales generados por el Gobierno Federal, los cuales sean prioritarios para el fortalecimiento del mercado interno del estado.
- 4.4 Planear y diseñar programas, estrategias e instrumentos para la promoción del comercio del estado a fin de posicionarlo a nivel nacional e internacional.
- 4.5 Establecer acciones y alternativas de solución de la problemática que enfrenta el comercio organizado, coordinándose para ello con las autoridades federales, municipales y los comerciantes en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.6 Promover y orientar la inversión nacional y extranjera en el desarrollo comercial del estado, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.7 Planear y diseñar cursos de capacitación, así como la asistencia técnica que en materia comercial requieran los productores del estado.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

#### 5. Perfil del puesto.

##### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en proyectos de administración gubernamental.

##### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.

- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Asesor Técnico en Ciudad Juárez.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Comercio.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director de Comercio.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a de Comercio.  
  
2.2 Puesto inmediato inferior:  
2.2.1 Personal Especializado.

3. Funciones Generales.

3.1 Supervisar y coordinar la operación de las actividades propias, así como los trámites y servicios de la Dirección de Comercio como encargada del área de Comercio en Ciudad Juárez.

4. Funciones Específicas.

4.1 Revisar y firmar las actas constitutivas y micro industriales, así como sus modificaciones a las asambleas.  
4.2 Supervisar y coordinar las actividades que se realizan en el SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas).  
4.3 Coordinar eventos de encuentros de negocios, ferias y exposiciones empresariales.  
4.4 Promocionar directamente con las empresas para la obtención del distintivo Chihuahua Market.  
4.5 Atender a las MiPymes que pretendan ingresar a nuevos nichos de mercado mediante encuentros de negocios y ferias locales nacionales e internacionales.  
4.6 Atender y apoyar a las diferentes iniciativas del empresariado que fortalezcan la competitividad de las MiPymes y por ende la economía local y estatal.  
4.7 Representar a la dirección de comercio en ruedas de prensa para dar a conocer apoyos y actividades a realizar en la Dirección a solicitud del Titular de la Dirección.  
4.8 Apoyar de manera general a la Dirección de Comercio en Ciudad Juárez.  
4.9 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Personal Especializado.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Comercio.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director de Comercio.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Asesor Técnico en Ciudad Juárez.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Desarrollar actividades de tipo profesional en la especialidad de recursos materiales, para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría.
- 3.2 Realizar y gestionar los trámites para la creación y desarrollo de nuevas empresas, proporcionar asesoría y orientación personalizada, telefónica y/o vía correo electrónico sobre los trámites gubernamentales, a su vez estimular y fomentar el desarrollo de los negocios.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Atender e informar a los usuarios sobre los servicios que ofrece la Secretaría.
- 4.2 Atender e informar a usuarios sobre trámites y servicios que ofrece la Ventanilla Única Gestión, como son: captura en sistema de los trámites que se reciben, asesoría directa a usuarios de la Ventanilla Única de Gestión (vía correo electrónico, telefónica y/o presencial).
- 4.3 Gestionar los trámites de código de barras ante GS1 México y registro de marca, así como la constitución de, las Sociedades Micro industriales (S de RL MI) y las Sociedades Cooperativas (SC de RL de CV).
- 4.4 Asesorar a los usuarios para la verificación de código de barras
- 4.5 Elaborar y protocolizar actas de asamblea de las Sociedades Micro industriales y Cooperativas.
- 4.6 Elaborar cédulas micros industriales.
- 4.7 Llevar un registro de sociedades constituidas en ciudad Juárez, así como sus modificatorias y mantenerlo actualizado.
- 4.8 Atender pláticas informativas sobre código de barras y registro de marca, Cooperativas y microindustrias para su promoción.
- 4.9 Impartir pláticas informativas a grupos de empresarios e instituciones de educación superior del estado relacionadas con código de barras y registro de marca.
- 4.10 Elaborar reporte mensual de las actividades en formatos establecidos por la Dirección.

- 4.11 Llevar un registro de todas las personas atendidas por la Dirección que soliciten asesoría empresarial.
- 4.12 Apoyar en general a la Dirección.
- 4.13 Coordinar la agenda de eventos de la Dirección.
- 4.14 Dar soporte con el área de Comunicación Social, para los eventos de la Dirección.
- 4.15 Dar seguimiento de proyectos y alianzas estratégicas.
- 4.16 Desempeñar las funciones que encomiende mi Jefe Inmediato superior, para someter a consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le han sido turnados.
- 4.17 Contribuir al desarrollo de los procesos de la unidad de su adscripción, para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- 4.18 Elaborar programas de trabajo, para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas administrativas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

### 5. Perfil del puesto.

#### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, de preferencia con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información y documentación.

#### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Jefa/e de Departamento de Comercio Interior.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Comercio.  
Departamento: Comercio Interior.  
Unidad Operativa: Departamento de Comercio Interior.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director de Comercio.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Asesor Técnico.

2.2.2 Personal Especializado de Ferias, Comercialización y Promoción.

2.2.3 Personal Especializado del Programa para Equipamiento Industrial.

3. Funciones Generales.

3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.

3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.

3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.

3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.

3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.

3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.

3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad, con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.

3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.

3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.

3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

4. Funciones Específicas.

4.1 Coordinar y supervisar los planes, proyectos y programas del Estado de Chihuahua en materia de comercio interior, apoyándose para ello en las leyes y reglamentos vigentes, además de coordinarse con organismos públicos, privados, sociales, estatales, municipales y federales.

4.2 Coordinar la organización, regulación y modernización del sector comercial en el estado a través de apoyos técnicos y la gestión de créditos en el ámbito de sus atribuciones.

4.3 Dar seguimiento a los convenios de colaboración y coordinación de los programas comerciales generados por el Gobierno Federal, que sean prioritarios para el fortalecimiento del mercado interno en el estado.

4.4 Coordinar en conjunto con las autoridades federales, municipales y los comerciantes, acciones y alternativas de solución para resolver la problemática que enfrenta el comercio organizado en el estado, en el ámbito de sus atribuciones.

4.5 Apoyar e impulsar la modernización de los procesos y sistemas de comercialización para abastecer el mercado local, en lo que se refiere a los productos de consumo popular, en el ámbito de sus atribuciones.

4.6 Coadyuvar en la concertación de programas y convenios con las uniones de productores y comerciantes para satisfacer la demanda de productos en el estado y elevar su productividad y competitividad.

4.7 Fortalecer la actividad de las y los empresarios, promocionando para ello los productos chihuahuenses a través de ferias, exposiciones, encuentros de negocios y demás eventos nacionales e internacionales, mediante productos avalados por certificaciones de calidad.

4.8 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Asesor/a Técnico.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Comercio.  
Departamento: Comercio Interior.  
Unidad Operativa: Departamento de Comercio Interior.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Comercio Interior.

3. Funciones Generales.

3.1 Coordinar, planear, desarrollar y organizar actividades, eventos y capacitaciones relacionadas con el distintivo Chihuahua Market.

4. Funciones Específicas

4.1 Coordinar la implementación y desarrollo de la marca Chihuahua Market.

4.2 Coordinar, organizar y ejecutar los cursos relacionados con Chihuahua Market.

4.3 Coordinar y organizar las auditorías de las empresas para obtener el distintivo Chihuahua Market.

4.4 Coordinar los pagos de los consultores y auditores de Chihuahua Market.

4.5 Asesorar a las empresas interesadas en obtener el distintivo Chihuahua Market.

4.6 Realizar pláticas informativas del distintivo Chihuahua Market.

4.7 Realizar y organizar entrega de los distintivos Chihuahua Market.

4.8 Apoyar en la realización de ferias regionales y eventos de la Dirección.

4.9 Proporcionar información que sea solicitada por otras dependencias y/o organismos.

4.10 Trabajar en coordinación con cámaras y organismos empresariales, para diversos programas de trabajo en conjunto.

4.11 Trabajar en conjunto para la formación y atención del clúster de productos regionales.

4.12 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Personal Especializado de Ferias, Comercialización y Promoción.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Comercio.  
Departamento: Comercio Interior.  
Unidad Operativa: Departamento de Comercio Interior.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Comercio Interior.

3. Funciones Generales

3.1 Gestionar, promover y organizar encuentros de negocios, participación en ferias de las MiPymes del estado, para la comercialización de sus productos en cadenas, proporcionar asesoría y orientación personalizada, telefónica y/o vía correo electrónico sobre los trámites gubernamentales, a su vez estimular y fomentar el desarrollo de los negocios.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Atender e informar a los usuarios sobre los servicios que ofrece la Secretaría.
- 4.2 Atender e informar a usuarios sobre trámites, requisitos y normas oficiales que deben cumplir para comercializar en canales de volumen.
- 4.3 Convocar a los productores cuando es evento organizado por la Dirección.
- 4.4 Asesorar directamente a los usuarios (vía correo electrónico, vía telefónica y/o presencial).
- 4.5 Orientar a los usuarios sobre los trámites, requisitos y permisos que requieran de acuerdo a su actividad.
- 4.6 Revisar el etiquetado, a fin de que cumpla la NOM aplicable según el producto.
- 4.7 Proporcionar pláticas informativas a grupos de empresarios del estado.
- 4.8 Contactar y negociar con cadenas para la realización de mesas de negocios con productores del estado.
- 4.9 Organizar la participación de empresas del estado en ferias y exposiciones.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, de preferencia con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información y documentación.

### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Personal Especializado del Programa para el Equipamiento Industrial.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Comercio.  
Departamento: Comercio Interior.  
Unidad Operativa: Departamento de Comercio Interior.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Jefe/a del Departamento de Comercio Interior.

3. Funciones Generales.

3.1 Coordinar, planear, desarrollar y organizar el programa de apoyo denominado impulso de la competitividad y productividad de las MiPymes, por medio de la modernización y adquisición de equipamiento productivo.

4. Funciones Específicas.

4.1 Coordinar la implementación y desarrollo del programa de modernización y adquisición de equipamiento productivo.  
4.2 Integrar y revisar expedientes para trámite de recursos del programa de modernización y adquisición de equipamiento productivo.  
4.3 Desarrollar y dar seguimiento a los apoyos que ofrece la Dirección.  
4.4 Atender a usuarios solicitantes de informes de las actividades realizadas en la Dirección.  
4.5 Apoyar a las empresas interesadas en obtener el distintivo Chihuahua Market.  
4.6 Apoyar en pláticas informativas del Distintivo Chihuahua Market.  
4.7 Proporcionar información que sea solicitada por otras dependencias y/o organismos.  
4.8 Trabajar en coordinación con cámaras y/o organismos empresariales para diversos programas de trabajo en conjunto.  
4.9 Apoyar en logística de grupos de difusión con distintas Cámaras Empresariales del estado, empresas chihuahuenses y empresas Chihuahua Market.  
4.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, de preferencia con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información y documentación.

### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Jefa/e de Departamento de Comercio Exterior.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Comercio.  
Departamento: Comercio Exterior.  
Unidad Operativa: Departamento de Comercio Exterior.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a de Comercio.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.
- 3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.
- 3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.
- 3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

#### 4. Funciones Específicas

- 4.1 Coordinar y supervisar programas, así como estrategias e instrumentos de promoción, para que el comercio del estado se difunda y se proyecte internacionalmente.
- 4.2 Implementar planes, proyectos y programas en materia de comercio exterior que beneficien al Estado de Chihuahua, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes; coordinándose además con organismos públicos, privados, sociales, estatales, municipales y federales.
- 4.3 Fomentar la formación de agrupaciones y asociaciones de productores para la distribución y comercialización de los productos del estado hacia el extranjero
- 4.4 Dirigir y coordinar las investigaciones de mercado de los productos chihuahuenses que se proyecten hacia el mercado mundial, con el propósito fundamental de dar cumplimiento a los planes, proyectos y programas establecidos por la Dirección de Comercio.
- 4.5 Orientar y asesorar en materia de leyes y reglamentos comerciales y fiscales, estatales, nacionales e internacionales, a las y los productores chihuahuenses con capacidad para exportar sus productos hacia los mercados extranjeros.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

#### 5. Perfil del puesto

##### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

##### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

##### 5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Jefe/a de Departamento de Desarrollo y Gestión Empresarial.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Comercio.  
Departamento: Desarrollo y Gestión Empresarial.  
Unidad Operativa: Departamento de Desarrollo y Gestión Empresarial.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a de Comercio.  
  
2.2 Puesto inmediato inferior:  
2.2.1 Asesor Técnico.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.
- 3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.
- 3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.
- 3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.

3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

#### 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Contribuir al desarrollo económico regional del estado, mediante la apertura de empresas por medio de las oficinas del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, propiciando el crecimiento de la economía local y la generación de empleo estatal.
- 4.2 Brindar seguimiento y proponer acciones para la operación eficiente e integrada de los módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y de Ventanilla Única de Gestión, buscando la aplicación de estrategias de gobierno digital en los servicios ofrecidos, mediante la coordinación y colaboración de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en conjunto con las autoridades competentes en la materia.
- 4.3 Promover la protección de identidad de los productos y servicios generados por los empresarios y empresarias chihuahuenses ante las instancias gubernamentales competentes.
- 4.4 Impulsar la asesoría y gestión para la constitución legal de las figuras jurídicas relacionadas con las Sociedades Cooperativas y Microindustriales, a fin de incentivar la generación de inversión y empleos en el entorno regional.
- 4.5 Coordinar y gestionar ante las instancias competentes el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de los alimentos y bebidas producidos en el estado
- 4.6 Apoyar los trámites relativos a la creación, establecimiento, regularización y funcionamiento de las microempresas en el estado.
- 4.7 Registrar la oferta y demanda de productos, procesos productivos y servicios de los diferentes mercados con la finalidad de tener una fuente potencial de negocios en forma ágil y eficiente.
- 4.8 Difundir entre los diferentes sectores productivos en el estado, aquella información estratégica que genere, que permita facilitar la toma eficiente de decisiones y el aprovechamiento de oportunidades de negocio
- 4.9 Formar y especializar a consultores, facilitadores y evaluadores orientados a la atención empresarial, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.10 Elaborar programas y metodologías para capacitación y consultoría.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

#### 5. Perfil del puesto.

##### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Asesor/a Técnico.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Comercio.  
Departamento: Desarrollo y Gestión Empresarial.  
Unidad Operativa: Departamento de Desarrollo y Gestión Empresarial.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Desarrollo y Gestión Empresarial.

3. Funciones Generales:

3.1 Realizar y gestionar los trámites para la creación y desarrollo de nuevas empresas, proporcionar asesoría y orientación personalizada, telefónica y/o vía correo electrónico sobre los trámites gubernamentales, a su vez estimular y fomentar el desarrollo de los negocios.

4. Funciones Específicas:

4.1 Asesorar y gestionar el trámite para realizar el registro de signos distintivos

4.2 Asesorar sobre los diferentes trámites relacionados al registro de marcas como: transmisión de derechos, renovación, contestación de oficios, cambio de domicilio, entre otros.

4.3 Atender e informar a los usuarios sobre los servicios que ofrece la Secretaría.

4.4 Atender e informar a usuarios sobre trámites y servicios que ofrece la Ventanilla Única de Gestión, como son: captura en sistema de los trámites que se reciben, asesoría directa a los usuarios vía correo electrónico, telefónica y/o presencial, obtención y verificación de código de barras ante GS1 México, asesoría y gestión para la Constitución de Sociedades Micro industriales (S. de R.L., M.I.), asesoría y gestión para la Constitución de Sociedades Cooperativas (SC. de RL. de CV.), protocolización de actas de asamblea de las Sociedades Micro industriales y Cooperativas, elaboración de la cédula micro industrial, supervisar la actualización y mantenimiento del Padrón Estatal de la micro industrial, pláticas informativas a grupos de empresarios e instituciones de educación superior del estado.

4.5 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Director/a de Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director de Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Operador de Computadora.

2.2.2 Asesor Técnico de Información Económica y Social.

2.2.3 Asesor Técnico de Análisis y Estudios de Mercado.

2.2.4 Jefe/a del Departamento de Información Económica y Social.

2.2.5 Jefe/a del Departamento de Procuración de Fondos.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Acordar con la persona titular de la Secretaría y con las personas titulares de las Subsecretarías la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias a su cargo.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir, y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección a su cargo, así como coordinar las de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento bajo sus órdenes.
- 3.3 Vigilar que los Departamentos a su cargo se desempeñen eficientemente, de acuerdo con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- 3.4 Establecer los sistemas y procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento.
- 3.5 Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios de adscripción y bajas del personal de las unidades administrativas a su cargo
- 3.6 Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y aprobar el de los Departamentos a su cargo, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.
- 3.7 Proporcionar la información a las Unidades de Información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

Chihuahua, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

- 3.8 Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando los bienes, arrendamientos o servicios sean requeridos por su Dirección.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás que le asigne y encomiende la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Subsecretarías.

#### 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Establecer procesos permanentes de planeación participativa que compartan los diferentes procesos de evaluación y análisis de la información, elaboración de diagnósticos, diseño de estrategias, implementación de acciones y mecanismos de retroalimentación.
- 4.2 Recopilar, integrar, procesar, analizar y difundir información económica, social y geográfica para brindar el servicio público de información, conforme a las normas legales y procedimientos en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.3 Compilar, organizar, sistematizar y difundir la información relevante para el desarrollo económico del estado, generada individualmente por las unidades de información económica del estado.
- 4.4 Elaborar y difundir periódicamente estudios, investigaciones y análisis de la información económica que reporten la situación y la evolución de los sectores, bloques, regiones y estrategias encaminadas al desarrollo regional y estatal.
- 4.5 Analizar y organizar la información para la conformación de agrupamientos estratégicos que propicien el desarrollo económico en el estado.
- 4.6 Aplicar metodologías para crear bases de datos específicas a fin de posibilitar la generación de indicadores locales que permitan medir el comportamiento de la economía estatal y municipal y efectuar ejercicios de prospectiva económica y demográfica.
- 4.7 Elaborar y difundir indicadores económicos globales y regionales, sectoriales y de infraestructura del Estado, mediante una política de información que incluya a las entidades y dependencias del sector público, privado, social y académico.
- 4.8 Establecer la coordinación necesaria con instancias nacionales e internacionales del sector público, privado, social y académico, para intercambiar la información general en materia económica del Estado de Chihuahua en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.9 Propiciar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con las entidades de nivel federal, estatal y municipal que resulten necesarios para la elaboración de los estudios de su competencia.

- 4.10 Instrumentar un sistema de inteligencia competitiva institucional que permita contar con información estratégica para la implementación de políticas públicas
- 4.11 Promover el uso de la inteligencia competitiva como herramienta para las actividades empresariales, de investigación y en la función pública en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.12 Promover la integración y ejecución de los programas de alto impacto identificados para el Estado en materia de innovación y competitividad económica.
- 4.13 Incorporar a sus bases de datos todas las variables relevantes en estadística y registros administrativos en los campos de salud, vivienda, demografía, asistencia social, medio ambiente, políticas, planes y programas.
- 4.14 Integrar el programa sectorial de innovación y desarrollo económico y los programas que se deriven del mismo.
- 4.15 Promover los programas de apoyo y la gestión de recursos nacionales e internacionales para la consecución de las diversas actividades de las otras unidades administrativas y de los organismos descentralizados.
- 4.16 Instrumentar las estrategias que propicien el cumplimiento de las metas planteadas en los programas de la dependencia.
- 4.17 Recopilar información estadística para apoyar la planeación y programación de acciones de la Secretaría.
- 4.18 Coordinar la investigación y análisis de la información, para llevar a cabo los estudios y propuestas de mejora de la administración interna mediante procesos de evaluación del desempeño de las unidades administrativas.
- 4.19 Evaluar los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción mediante instrumentos de control debidamente estructurados, incorporando tecnologías de información que lleven el seguimiento de los indicadores de gestión y de impacto para una operación administrativa eficaz y eficiente.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

### 5. Perfil del puesto.

#### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en proyectos de administración gubernamental.

#### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

### 5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Operador/a de Computadora.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director de Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director/a de Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.

3. Funciones Generales.

3.1 Coadyuvar en la administración de los recursos del presupuesto autorizado para la Dirección, de una forma correcta y adecuada, así como aplicar un estricto control para que los recursos económicos y materiales ejercidos se mantengan dentro de los parámetros establecidos de acuerdo a la calendarización y programa operativo anual.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Elaborar viáticos del personal de la Dirección.
- 4.2 Actualizar la plataforma del sistema de audiencias del C. Gobernador.
- 4.3 Reportar presupuesto base a resultados de la Dirección.
- 4.4 Entregar reportes trimestrales a la Unidad de Transparencia.
- 4.5 Dar seguimiento a las reuniones con directores y enlaces responsables de las obras incluidas en el plan de inversión.
- 4.6 Alimentar la plataforma del plan de inversión.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios de carrera técnica o preparatoria, conocimientos de computación, 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

5.2 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.
- Disponibilidad para adaptarse y aprender.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.

1. Identificación.

Puesto: Asesor Técnico de Información Económica y Social.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director de Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director/a de Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.

3. Funciones Generales.

3.1 Coordinar, organizar y difundir la información estadística y geográfica, que contribuya al diseño e implementación de un sistema de información que apoye en las estrategias y oportunidades que mejoren el entorno económico del estado.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Definir el modelo y proformas para el procesamiento de datos, así como la adecuada difusión de la información, apegándose al esquema conceptual y necesidades de información definidos.
- 4.2 Aplicar y difundir los métodos confiables de organización, procesos o fases, detallando el nivel de tareas y características específicas de la difusión, teniendo como fin principal el facilitar la ejecución y desarrollo de actividades que permitan obtener y difundir la información en forma oportuna.
- 4.3 Difundir e implementar los registros de control administrativo que deberán prepararse la segregación adecuada de funciones como el resguardo y control de la documentación y reporte que acrediten la correcta ejecución de actividades a fin de proporcionar la adecuada organización y eficiencia de la Dirección.
- 4.4 Coordinar el correcto cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo, clarificando las metas y objetivos del proyecto, facilitar en forma adecuada herramientas y recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
- 4.5 Consolidar la información recabada dentro de un reporte de estudio preliminar, proporcionando elementos que permitan identificar áreas de oportunidad o la información relevante y necesaria para la planeación estratégica de los sectores del estado en coordinación con las distintas áreas.

- 4.6 Supervisar la actualización y obtención de la información de las diversas variables e indicadores, en los diferentes medios de difusión utilizados.
- 4.7 Participar en las reuniones con las diferentes instituciones gubernamentales y organismos encargados de investigar, difundir y normar la información estadística a fin de integrar y procesar la información emanada de dichos sectores en un sistema de información.
- 4.8 Identificar las necesidades y demandas específicas de información expuestas por empresarios, organismos gubernamentales y diferentes departamentos, mediante reuniones o mesas de trabajo.
- 4.9 Apoyar en dar respuesta a los requerimientos especiales de información estadística económica para el C. Gobernador/a, Secretario/a y Directores, así como del sector público y privado.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

## 5. Perfil del puesto.

### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Asesor/a Técnico de Análisis y Estudios de Mercado.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director de Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director/a de Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.

3. Funciones Generales.

3.1 Elaborar perfiles estratégicos, diagnósticos, análisis de factibilidad, estudios de mercado y planes de negocio de los diferentes sectores con el fin de determinar áreas de oportunidad del Estado de Chihuahua.

4. Funciones Específicas.

4.1 Analizar y elaborar estudios de factibilidad para proyectos de inversión de diferentes sectores económicos en el Estado de Chihuahua.

4.2 Apoyar de manera técnica a MiPymes y emprendedores en asesoría, revisión y elaboración de planes de negocios de proyectos productivos para buscar el acceso a fondos de inversión públicos y privados.

4.3 Elaborar estudios de mercados en diferentes sectores económicos en el Estado de Chihuahua.

4.4 Elaborar estudios de mercados como apoyo a las MiPymes o emprendedores

4.5 Elaborar perfiles estratégicos que apoyen la toma de decisiones para las inversiones en el estado.

4.6 Elaborar fichas informativas.

4.7 Elaborar estudios y proyectos según lo demande la Dirección y/o Secretaría.

4.8 Especialista en vigilancia tecnológica de maquinaria y equipo del sector industrial y agroindustrial.

4.9 Apoyar a la dirección con las solicitudes especiales de información (presentaciones, informes, trabajos especiales).

4.10 Apoyar al jefe/a de departamento en cualquier otra actividad, investigación o en la realización de cualquier proyecto.

4.11 Apoyar en otras áreas del Centro de Información en la realización, que apoye la captura, búsquedas y reportes.

4.12 Atender a usuarios internos y externos.

4.13 Elaborar directorios industriales del Estado de Chihuahua.

4.14 Supervisar el Sistema de Gestión SIDE.

4.15 Seguimiento al tablero de control del Gobernador con la Coordinación Ejecutiva de Gabinete.

4.16 Proyectos de certificación en sistema de gestión de la calidad norma ISO9001.

4.17 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. Identificación.

Puesto:	Jefe/a de Departamento de Información Económica y Social.
Dependencia:	Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
Subsecretaría:	Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.
Dirección:	Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.
Departamento:	Información Económico y Social.
Unidad Operativa:	Departamento de Información Económica y Social.

## 2. Autoridad.

### 2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director/a de Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.

## 3. Funciones Generales.

- 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.
- 3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.
- 3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.
- 3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

## 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Conceptualizar y esquematizar la información macroeconómica y regional del Estado de Chihuahua para proyectos, estudios, análisis y publicaciones que coadyuven a la toma de decisiones oportuna y eficazmente.
- 4.2 Recopilar, actualizar, procesar y analizar datos estadísticos y geográficos para elaborar informes y documentos que apoyen en la toma de decisiones de los sectores de gobierno, iniciativa privada y academia, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.3 Coordinar la elaboración de perfiles estratégicos, diagnósticos, análisis de factibilidad, estudios de mercado y planes de negocio de los diferentes sectores económicos, con el fin de determinar áreas de oportunidad de negocios del estado de Chihuahua.
- 4.4 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. Identificación.

Puesto: Jefe/a de Departamento de Procuración de Fondos.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.  
Departamento: Procuración de Fondos.  
Unidad Operativa: Departamento de Procuración de Fondos.

## 2. Autoridad.

### 2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director/a de Gestión Estratégica y Eficacia Institucional.

## 3. Funciones Generales.

- 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.
- 3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.
- 3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.
- 3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

## 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Determinar acciones encaminadas a propiciar la correcta aplicación de los recursos extraordinarios en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.2 Determinar acciones que permitan gestionar los recursos autorizados en el presupuesto federal y estatal para la operacionalización de los proyectos de cada una de las unidades administrativas en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.3 Desarrollar metodologías para el manejo de la gestión y obtención de recursos extraordinarios provenientes del presupuesto federal, estatal y de organismos internacionales.
- 4.4 Actualizar de manera permanente la información y bolsas de recursos que permitan al Estado maximizar sus beneficios en la articulación de proyectos de desarrollo económico.
- 4.5 Coordinar la planeación, investigación y desarrollo de proyectos mediante la vinculación entre las distintas Direcciones de la Secretaría y las MIPyMEs del Estado de Chihuahua.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Director/a de Industria.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Industria.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director de Industria.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Asesor Técnico.

2.2.2 Jefe/a del Departamento de Desarrollo Industrial.

2.2.3 Jefe/a del Departamento de Evolución Industrial.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Acordar con la persona titular de la Secretaría y con las personas titulares de las Subsecretarías la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias a su cargo.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir, y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección a su cargo, así como coordinar las de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento bajo sus órdenes.
- 3.3 Vigilar que los Departamentos a su cargo se desempeñen eficientemente, de acuerdo con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- 3.4 Establecer los sistemas y procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento.
- 3.5 Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios de adscripción y bajas del personal de las unidades administrativas a su cargo
- 3.6 Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y aprobar el de los Departamentos a su cargo, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.
- 3.7 Proporcionar la información a las Unidades de Información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

- 3.8 Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando los bienes, arrendamientos o servicios sean requeridos por su Dirección.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás que le asigne y encomiende la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Subsecretarías.

#### 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Promover, fomentar e impulsar las actividades industriales en el estado, así como los centros de diseño y tecnología avanzada.
- 4.2 Asesorar y orientar a las personas inversionistas para la expansión de empresas industriales.
- 4.3 Coadyuvar en la elaboración de los convenios, contratos y actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- 4.4 Participar en el proceso de elaboración del Programa Estatal de Desarrollo Industrial del Gobierno del Estado.
- 4.5 Proporcionar asistencia técnica a la pequeña y mediana industria, en coordinación con los gobiernos federal y municipales, así como el sector privado y social.
- 4.6 Apoyar los trámites relativos a la creación, establecimiento, regularización y funcionamiento de las microindustrias en el estado.
- 4.7 Fomentar el desarrollo de la industria maquiladora y el de sus proveedores, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.8 Estudiar, analizar y orientar estrategias para el desarrollo industrial.
- 4.9 Propiciar el desarrollo de los servicios necesarios para la industria, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

#### 5. Perfil del puesto.

##### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en proyectos de administración gubernamental.

##### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

### 5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Asesor/a Técnico.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Industria.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director de Industria.

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a de Industria.

3. Funciones Generales.

3.1 Fungir de enlace de la Secretaría en los grupos de trabajo de: asuntos binacionales México - Estados Unidos, Conferencia binacional - Chihuahua - Nuevo México y Gestión de Proyectos de Cruces Fronterizos.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Desarrollar el plan maestro fronterizo Santa Teresa / El Paso / Chihuahua
- 4.2 Visitar los Cruces Fronterizos.
- 4.3 Asistir a reuniones binacionales de cruces y puentes internacionales.
- 4.4 Desarrollar el proyecto cruce internacional ferroviario San Jerónimo - Santa Teresa.
- 4.5 Dar seguimiento en conjunto con instancias gubernamentales SCT, SCOP e INDAABIN a la vialidad de acceso desde la carretera Federal 2 hacia el cruce fronterizo.
- 4.6 Realizar proyecto de reactivación del puente ferroviario Ojinaga - Presidio.
- 4.7 Dar seguimiento al proyecto de construcción de las nuevas instalaciones del SAT en Puerto Palomas de Villa (Rodrigo M. Quevedo) en el municipio de Ascensión.
- 4.8 Asistir al Comité Conjunto de Trabajo Estados Unidos México.
- 4.9 Asistir a reuniones con Comité Base de Cruces y Puentes Internacionales.
- 4.10 Asistir a reuniones técnicas de revisión de status de cruces fronterizos en proceso o en construcción.
- 4.11 Organizar las mesas de trabajo y elaborar información sobre los proyectos a tratar como seguimiento a la mesa de logística y cruces internacionales, en comisión Nuevo México Chihuahua.
- 4.12 Asistir a conferencia de Gobernadores Fronterizos: participación en la mesa de logística y cruces internacionales y elaboración de información para el C. Gobernador/a.
- 4.13 Representar al Director/a en comités, reuniones y eventos.

4.14 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Jefe/a de Departamento de Desarrollo Industrial.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Industria.  
Departamento: Desarrollo Industrial.  
Unidad Operativa: Departamento de Desarrollo Industrial.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director/a de Industria.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.
- 3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.
- 3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.
- 3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Asistir, gestionar y desarrollar nuevos proyectos industriales en los principales polos de desarrollo del estado y las zonas rurales susceptibles de recibir inversión para operaciones productivas.
- 4.2 Consolidar las inversiones establecidas, a través del incremento de su competitividad, aplicando programas de retención en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.3 Establecer programas de vinculación permanente con los municipios, que permitan fortalecer la desconcentración de la actividad productiva y que apoyen el desarrollo regional mediante el aprovechamiento de las fortalezas inherentes a sus actividades primarias.
- 4.4 Asimilar en las zonas rurales y en las poblaciones o ciudades medias, los procesos de migración industrial que les permita la disminución de costos industriales, originando con ello procesos productivos de mayor eficiencia y competitividad.
- 4.5 Fomentar la capacitación en procesos que la industria requiera, asegurando con ello mayores niveles de productividad y eficiencia, o en aquellos con cambios tecnológicos que fomenten empleos de mayor complejidad y mejores salarios.
- 4.6 Estimular la certificación de las y los trabajadores del sector industrial, que les permita una mayor competencia en su área de conocimiento y asegure con la experiencia mayores y mejores oportunidades de empleo, seguridad para el inversionista de contar con técnicos o empleados certificados en el área requerida y actualizaciones permanentes en las tecnologías de punta.
- 4.7 Fomentar el crecimiento de la proveeduría nacional, y por ende el crecimiento del grado de integración, a través de esquemas innovadores o existentes que sean factibles de replicarse en el estado.
- 4.8 Reforzar todos aquellos eventos y esquemas participativos que permitan la integración del sector industrial y que promuevan su crecimiento mediante la presentación de información de vanguardia en temas relacionados con el mismo sector.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

### 5. Perfil del puesto.

#### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

#### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Jefa/e de Departamento de Evolución Industrial.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Industria.  
Departamento: Evolución Industrial.  
Unidad Operativa: Departamento de Evolución Industrial.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a de Industria.

2.2 Puesto inmediato inferior:  
2.2.1 Asesor Técnico.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.
- 3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.
- 3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.
- 3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

### 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Fomentar la economía del estado promoviendo y facilitando la permanencia y desarrollo de las empresas industriales, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.2 Descentralizar los apoyos que ofrece el Programa de Apoyo al Fortalecimiento y Desarrollo Industrial, a los diferentes polos de desarrollo en coordinación con los centros regionales.
- 4.3 Fomentar la consolidación, crecimiento y competitividad de las empresas para que sean susceptibles de incorporarse a las cadenas productivas de las empresas medianas y grandes en la entidad.
- 4.4 Incrementar los apoyos a la micro y pequeña empresa, mediante el establecimiento de vínculos entre el sector empresarial, gubernamental y educativo del estado.
- 4.5 Disminuir la mortandad inherente a la micro y pequeña empresa, mediante la instrumentación de mecanismos de seguimiento, asesoría y gestión de programas para el incremento de la competitividad.
- 4.6 Participar en la industrialización de las diferentes regiones del estado.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

### 5. Perfil del puesto.

#### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

#### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

#### 5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Asesor/a Técnico.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Norte.  
Dirección: Industria.  
Departamento: Evolución Industrial.  
Unidad Operativa: Departamento de Evolución Industrial.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Evolución Industrial.

3. Funciones Generales.

3.1 Asistir al Jefe/a de Departamento en la administración de las herramientas gubernamentales de Evolución Industrial.

4. Funciones Específicas.

4.1 Elaborar la agenda y realizar visitas técnicas a fábricas, talleres e industria manufacturera que soliciten apoyos.

4.2 Elaborar y actualizar directorios industriales por área (electrónica, medico, automotriz).

4.3 Apoyar en la localización de proveedores locales, estatales y nacionales, así como atender a los grupos de proveeduría local que desean ingresar a la cadena productiva en la industria maquiladora.

4.4 Apoyar técnicamente en las diferentes áreas de la Secretaría.

4.5 Apoyar con el mantenimiento de automóviles asignados a la Secretaría en Juárez.

4.6 Apoyar con el traslado de abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a la Secretaría en Ciudad Juárez.

4.7 Apoyar en la organización de eventos y foros a nivel estatal en coordinación con órganos y cámaras empresariales.

4.8 Gestionar apoyos económicos para empresas y organismos empresariales.

4.9 Revisar y dar seguimiento a volantes en el sistema interno de la Secretaría.

4.10 Asistir como representación de la Dirección a comités, reuniones y eventos de corte industrial y empresarial.

4.11 Asistir a cátedras, conferencias y reuniones en representación de la Dirección cuando sea necesario.

4.12 Supervisar y participar en el proceso de organización y en el buen desarrollo de eventos de la dirección.

4.13 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. Identificación.

- Puesto: Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo Económico  
Región Centro-Sur.
- Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- Unidad Operativa: Oficina del C. Subsecretario de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.

## 2. Autoridad.

- 2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Secretario/a de Innovación y Desarrollo Económico.
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:  
2.2.1 Asesor Técnico encargado de Sistemas.  
2.2.2 Asesor Técnico encargado de Medios.  
2.2.3 Director/a de Energía.  
2.2.4 Director/a de Turismo.  
2.2.5 Director/a de Economía Social.  
2.2.6 Director/a de Minería.

## 3. Funciones Generales.

- 3.1 Representar a la persona titular de la Secretaría con todas las facultades generales y especiales en todos los actos que tengan el fin de cumplir con el objeto de la Secretaría, según las facultades que le son conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado en vigor.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría a su cargo, así como coordinar las de las personas titulares de las Direcciones bajo sus órdenes.
- 3.3 Acordar con la persona titular de la Secretaría la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias a su cargo.
- 3.4 Planear y diseñar estrategias que aseguren el funcionamiento eficaz de la Secretaría.
- 3.5 Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría para su aprobación, los proyectos específicos y estratégicos de desarrollo en cada una de las áreas a su cargo.
- 3.6 Coordinar la operación y el desarrollo de las actividades que aseguren el funcionamiento eficaz de los organismos descentralizados que encabeza la Secretaría.
- 3.7 Vigilar que las Direcciones a su cargo se desempeñen eficientemente, de acuerdo con las funciones establecidas en el Reglamento Interior.

- 3.8 Establecer los sistemas y procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento.
- 3.9 Presentar a la persona titular de la Secretaría los presupuestos de ingresos y de egresos, los gastos de administración, operación y financiamiento para el ejercicio fiscal siguiente, a fin de someterlos a la consideración de la misma.
- 3.10 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Subsecretaría a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.11 Vigilar la elaboración de actas de entrega recepción de todas las direcciones, departamentos y organismos a su cargo, y la entrega de las mismas al final de su gestión a la Secretaría de la Función Pública.
- 3.12 Presentar anualmente a la persona titular de la Secretaría el informe de actividades del ejercicio fiscal anterior.
- 3.13 Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios de adscripción y bajas del personal de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- 3.14 Las demás que señale la Ley, el Reglamento y las que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría.

#### 4. Perfil del puesto.

##### 4.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en proyectos de administración gubernamental.

##### 4.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

##### 4.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

#### 5. Comunicación Formal.

5.1 Interna con:

5.1.1. C. Secretario.

Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.

5.1.2 Unidades de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

5.2 Externa con:

5.2.1. Directores de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.

5.2.2. Directores Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.

5.2.3. Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el C. Secretario/a de Innovación y Desarrollo Económico.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## 1. Identificación.

Puesto: Asesor/a Técnico encargado de Sistemas.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Subsecretario de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.

## 2. Autoridad.

### 2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.

### 2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Asesor Técnico de Soporte, Servidores y Redes de Comunicación.

2.2.2 Asesor Técnico de Desarrollo Web.

2.2.3 Personal Especializado.

## 3. Funciones Generales.

- 3.1 Administrar, controlar y mantener el equipo de cómputo y comunicaciones en condiciones seguras y óptimas para su buen funcionamiento de la Secretaría y sus diferentes edificios.
- 3.2 Elaborar un calendario y programas para dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y comunicaciones.
- 3.3 Obtener e identificar los planes, necesidades y requerimientos de información en materia de sistemas para las diferentes áreas de la Secretaría.
- 3.4 Mantener en funcionamiento y programar el adecuado respaldo de los servidores y bases de datos con que cuenta la Secretaría.
- 3.5 Atender y desarrollar nuevos programas de acuerdo a especificaciones indicadas por el área requisitoria para el logro de sus funciones, así como elaborar el calendario de desarrollo.
- 3.6 Supervisar, mantener y corregir fallas en el conmutador, así como la interconexión del mismo a los diferentes edificios con que cuenta la Secretaría
- 3.7 Coordinar y supervisar la correcta instalación de los equipos y programas adquiridos.
- 3.8 Supervisar, monitorear y administrar la conexión a la red digital estatal.
- 3.9 Supervisar, monitorear y administrar la conexión de voz dentro de la Secretaría.
- 3.10 Elaborar las bases, dar seguimiento y cumplimiento a las diferentes licitaciones de equipo de cómputo y comunicaciones de las Secretaría y Organismo Descentralizados.

## 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Proporcionar soporte a los teléfonos móviles, cambios de equipos, configuración y sincronización de los mismos.
- 4.2 Instalar los programas desarrollados con el del usuario y formalizar la entrega, y dar seguimiento para su correcto funcionamiento.
- 4.3 Planear y realizar entrenamiento al personal de nuevos proyectos y sistemas de informática para que pueda operar los mismos.
- 4.4 Evaluar las fallas o problemas presentados en equipos y programas para su corrección en forma oportuna y efectiva.
- 4.5 Participar en la evaluación y análisis de proveedores de equipo de cómputo de comunicación, desarrollos y sistemas en los diferentes organismos descentralizados.
- 4.6 Realizar y tramitar las conexiones de internet que se requieran de acuerdo a las solicitudes específicas ante las oficinas centrales.
- 4.7 Realizar modificaciones o adecuaciones al balance scorecard para su correcto funcionamiento dentro de la Dependencia.
- 4.8 Supervisar y mantener actualizado el portal interno de la Secretaría para su buen funcionamiento.
- 4.9 Supervisar que el acceso a los diferentes programas de la Secretaría se encuentre en óptimas condiciones.
- 4.10 Mantener un programa de actualización constante de antivirus, con el fin de evitar cualquier eventualidad dentro de la Secretaría.
- 4.11 Programar, supervisar y dar mantenimiento calendarizado a los diferentes dispositivos que se encuentran en la sala de proyección principal.
- 4.12 Elaborar las bases de las licitaciones, dar seguimiento a las juntas, elaborar dictámenes técnicos de los equipos supervisar la entrega y funcionamiento y puesta a punto de los mismos.
- 4.13 Calendarizar y brindar mantenimiento a las salas y sus dispositivos para su correcto funcionamiento.
- 4.14 Participar en la evaluación y análisis de proveedores de equipo de cómputo, comunicación, desarrollos y sistemas en la Secretaría, así como en los diferentes organismos descentralizados.
- 4.15 Participar en los diferentes proyectos de las Direcciones de la Secretaría, desde el punto de vista técnico y logístico, así como fungir de enlace con Política Digital y Hacienda para realizar los trámites de equipos correspondientes (licitaciones DTI).
- 4.16 Mantener un programa de actualización constante hardware y software dentro de la Secretaría manteniendo los equipos en constante crecimiento y funcionamiento óptimo para que el personal desarrolle sus labores adecuadamente.
- 4.17 Brindar soporte técnico, salas equipo de cómputo impresoras, telefonía, enlace digital.

- 4.18 Trabajar con el personal de informática, directores y organismos descentralizados para la toma de decisiones en la adquisición de nuevo equipo o proyectos, así como resolver problemas o dudas que tengan al interior del mismo.
- 4.19 Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo y periféricos, así como integración de expedientes para bajas de los mismos.
- 4.20 Administrar, actualizar y mantener en operatividad los programas aplicativos instalados en la unidad.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como con experiencia 2 años en proyectos de desarrollo informático y administración de bases de datos.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación

Puesto: Asesor/a Técnico de Soporte, Servidores y Redes de Comunicación.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Subsecretario de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Asesor Técnico encargado de Sistemas.

3. Funciones Generales.

3.1 Administrar los servidores, redes de comunicación y soporte técnico.

4. Funciones Específicas.

4.1 Administrar el servidor de correos (Exchange).  
4.2 Administrar el Servidor de antivirus.  
4.3 Administrar el Servidor de DNS.  
4.4 Administrar el Servidor de dominio y active directory.  
4.5 Administrar el Servidor de DHCP.  
4.6 Administrar los firewalls FORTINET Y FORTIMAIL.  
4.7 Brindar soporte técnico a la Secretaría.  
4.8 Brindar soporte técnico a ASACH, FODARCH, FIDEAPECH, BCV, Fideicomiso Ah Chihuahua!, Parque Aventura, Promotora de Símbolos y PRODECH.  
4.9 Dar permisos de internet.  
4.10 Dar de baja de equipos e inventarios de TI.  
4.11 Brindar atención a salas de juntas.  
4.12 Configurar telefonía SIP.  
4.13 Realizar oficios para adquisición de equipos de cómputo y apoyo en las licitaciones de equipo de cómputo y comunicaciones de las Secretaría y Organismos Descentralizados.  
4.14 Administrar la conexión a la red digital estatal.  
4.15 Brindar soporte y apoyo técnico Aeropuerto de Creel.  
4.16 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos informáticos y de soporte técnico.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Asesor/a Técnico de Desarrollo Web.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Subsecretario de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Asesor Técnico encargado de Sistemas.

3. Funciones Generales.

3.1 Desarrollar web, mantener páginas web, mantener las consultas y crear bases de datos, dar soporte, manejar el sistema de intranet y consultar con desarrolladores externos.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Desarrollar directorios virtuales para la Secretaría.
- 4.2 Desarrollar index de aplicaciones para la Secretaría.
- 4.3 Mantener páginas de la Secretaría.
- 4.4 Mantener bases de datos.
- 4.5 Brindar consultas especiales de bases de datos.
- 4.6 Administrar el sistema Intranet de la Secretaría.
- 4.7 Mantener sistema intranet de la Secretaría (Volantes).
- 4.8 Realizar altas y bajas de usuarios en reloj checador de la Secretaría.
- 4.9 Realizar altas y bajas de usuarios en sistema de intranet.
- 4.10 Realizar altas, bajas y cambios en estructura interno de sistema intranet.
- 4.11 Realizar altas, bajas y cambios en control interno de registros para Recursos Humanos.
- 4.12 Desarrollar y mantener página de indicadores FIDEAPECH Juárez.
- 4.13 Mantener CRM PRODECH.
- 4.14 Apoyar con el sistema de facturación PRODECH.
- 4.15 Apoyar y mantener sistema de administración PRODECH (SACG.net).
- 4.16 Desarrollar y mantener página parque barrancas.
- 4.17 Desarrollar página web nueva de chihuahua.
- 4.18 Crear hipervínculos de transparencia para la Secretaría, Fideicomiso Ah Chihuahua e ICATECH.
- 4.19 Apoyar y mantener sistema de administración FODARCH (SACG.net).
- 4.20 Administrar respaldo de servidores.
- 4.21 Dar soporte a usuarios.
- 4.22 Administrar antivirus de la Secretaría.
- 4.23 Ser enlace en creación de página de indicadores SOCOLAB.

- 4.24 Administrar bases de datos.
- 4.25 Administrar página web chihuahua.com.mx.
- 4.26 Dar soporte nuevo personal de sistemas de FIDEAPECH.
- 4.27 Dar soporte a la Dirección de Gestión en desarrollo de su nueva página.
- 4.28 Dar soporte a la Dirección de Comercio en creación de su sistema de registro de empresas.
- 4.29 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

## 5. Perfil del puesto.

### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de desarrollo informático y administración de bases de datos.

### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. Identificación.

Puesto: Personal Especializado.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Subsecretario de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.

## 2. Autoridad.

### 2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Asesor Técnico encargado de Sistemas.

## 3. Funciones Generales.

3.1 Desarrollar, dar mantenimiento y prueba de aplicaciones de escritorio, móviles y páginas web. Mantenimiento de base de datos, soporte técnico general y administración de sistemas internos, seguridad y usuarios

## 4. Funciones Específicas.

4.1 Desarrollar y mantener el sistema de gestión de la Secretaría.

4.2 Mantener y actualizar respaldos de los diferentes servicios y servidores de la Dependencia y Organismos.

4.3 Brindar soporte de las páginas y aplicaciones existentes, con el fin de asegurar una correcta y óptima funcionalidad.

4.4 Manejar e implementar herramientas de mejora de calidad en el desarrollo de software.

4.5 Implementar procesos de desarrollo y mejora continua (CI/CD).

4.6 Desarrollar y administrar el sistema de manejo de contenido para la plataforma chihuahua.com.mx.

4.7 Diseñar, crear y desarrollar aplicaciones móviles nativas e híbridas para proyectos actuales y futuros.

4.8 Configurar y verificar opciones de seguridad en equipo de cómputo y algunos servicios de red.

4.9 Crear, modificar y dar mantenimiento a bases de datos de las diferentes aplicaciones, herramientas y productos que maneja la Secretaría.

4.10 Brindar soporte técnico a usuarios, equipos de cómputo, páginas web, instalación de aplicaciones, configuración de equipos y mantenimiento.

## 5. Perfil del puesto.

### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, de preferencia con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información, documentación y administración de base de datos.

5.2 Habilidades.

- Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. Identificación.

Puesto: Asesor/a Técnico encargado de Medios.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Subsecretario de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.

## 2. Autoridad.

### 2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Subsecretario de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.

### 2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Personal Especializado de Diseño.

2.2.2 Personal Especializado de Gestión de Entrevistas.

## 3. Funciones Generales.

3.1 Coordinar la comunicación, encargada de diseñar la política comunicativa y establecer una estrategia de comunicación para acompañar y apoyar los objetivos de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, a través de la imagen y reputación institucional, dirigido a públicos internos y externos de la organización.

## 4. Funciones Específicas.

4.1 Dar atención a medios de comunicación.

4.2 Manejar agenda de eventos y actividades para cobertura, promoción y difusión.

4.3 Manejar las redes sociales de la Secretaría.

4.4 Crear y dar mantenimiento de página web.

4.5 Crear contenido de material informativo y de promoción.

4.6 Elaborar y brindar atención a agenda de eventos.

4.7 Supervisar comunicados, material fotográfico y de diseño.

4.8 Crear campañas.

4.9 Ser enlace con la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado.

4.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

## 5. Perfil del puesto.

### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

### 5.2 Habilidades.

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

### 5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. Identificación.

Puesto: Personal Especializado de Diseño.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Subsecretario de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.

## 2. Autoridad.

### 2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Asesor Técnico encargado de Medios.

## 3. Funciones Generales.

3.1 Crear diseños y contenido audiovisual, para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría y la difusión de los mismos.

## 4. Funciones Específicas.

4.1 Elaborar diseños conforme a las campañas de difusión de avances y logros de la Secretaría.

4.2 Crear imágenes que inviten al público objetivo a inscribirse en las capacitaciones y programas que la Secretaría facilita.

4.3 Colaborar en la producción, edición y postproducción de videos relativos a las actividades de la Secretaría.

4.4 Realizar animaciones dinámicas para difusión de campañas, actividades o programas de capacitación que promueve la Secretaría para lograr sus objetivos.

4.5 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

## 5. Perfil del puesto.

### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, de preferencia con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información y documentación.

### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Personal Especializado de Gestión de Entrevistas.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Subsecretario de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Asesor Técnico encargado de Medios.

3. Funciones Generales.

3.1 Gestionar agenda de entrevistas con estaciones de radio, para diferentes funcionarios de la Secretaría, dar seguimiento de pauta publicitaria de la campaña "Chihuahua Market" y realizar fotografía de eventos en giras del Secretario/a.

4. Funciones Específicas.

4.1 Gestionar entrevistas.

4.2 Apoyar con temas específicos de la Secretaría.

4.3 Realizar fotografía de eventos cuando sea requerido.

4.4 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, de preferencia con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información y documentación.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 1. Identificación.

Puesto:	Director/a de Energía.
Dependencia:	Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
Subsecretaría:	Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.
Dirección:	Energía.
Unidad Operativa:	Oficina del C. Director de Energía.

## 2. Autoridad.

### 2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.

### 2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Operador de Computadora Sindicalizado.

2.2.2 Jefe/a del Departamento de Energías Limpias y Renovables.

2.2.3 Jefe/a del Departamento de Innovación Energética.

## 3. Funciones Generales.

- 3.1 Acordar con la persona titular de la Secretaría y con las personas titulares de las Subsecretarías la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias a su cargo.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir, y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección a su cargo, así como coordinar las de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento bajo sus órdenes.
- 3.3 Vigilar que los Departamentos a su cargo se desempeñen eficientemente, de acuerdo con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- 3.4 Establecer los sistemas y procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento.
- 3.5 Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios de adscripción y bajas del personal de las unidades administrativas a su cargo.
- 3.6 Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y aprobar el de los Departamentos a su cargo, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.
- 3.7 Proporcionar la información a las Unidades de Información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

- 3.8 Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando los bienes, arrendamientos o servicios sean requeridos por su Dirección.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás que le asigne y encomiende la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Subsecretarías.

#### 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Representar al Gobierno del Estado en la coordinación de estudios, proyectos y reuniones, requeridos en los procesos de desarrollo y construcción de proyectos del sector energético, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.2 Participar en actividades y eventos de promoción del sector energético del estado, a nivel estatal, nacional e internacional, en materia de ahorro de energía, eficiencia energética, uso y aprovechamiento de las energías renovables que contribuyan al desarrollo sustentable del sector energético del estado.
- 4.3 Representar al Gobierno del Estado en los trámites necesarios ante dependencias relacionadas al sector energético, de orden federal, estatal y municipal que sean requeridos, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.4 Promover y facilitar proyectos que impulsen el ahorro de energía y eficiencia energética, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.5 Facilitar y promover el desarrollo de proyectos que impulsen el uso y aprovechamiento de las energías limpias y renovables de pequeña, mediana y gran escala, así como proyectos de generación de energía eléctrica con tecnologías convencionales de alta eficiencia, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.6 Promover e impulsar la vinculación de empresas del estado a la proveeduría de insumos y servicios, en el desarrollo y construcción de proyectos del sector energético de pequeña, mediana y gran escala, dentro del ámbito de sus atribuciones.
- 4.7 Brindar el servicio de asesoría técnica en temas de energía, a empresas participantes en el sector energético del estado que así lo requieran.
- 4.8 Buscar convenios y alianzas de colaboración necesarios, con dependencias y organismos federales, estatales y municipales, especializadas en temas del sector energético, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.9 Realizar estudios técnicos y económicos para facilitar e impulsar el desarrollo de proyectos del sector energético en la entidad.
- 4.10 Dar seguimiento puntual a la evolución de las nuevas disposiciones administrativas del marco legal y regulatorio del sector energético nacional, y definir las acciones pertinentes para el cumplimiento oportuno de las mismas, de acuerdo con el ámbito de sus atribuciones.

- 4.11 Promover el ahorro en los costos de energía eléctrica para las instalaciones del Gobierno del Estado, así mismo definir planes y acciones para la búsqueda y licitación con nuevos suministradores calificados del mercado eléctrico mayorista de México, para desarrollar e implementar estrategias de eficiencia energética y ahorro de energía en edificaciones, en busca de mejores ahorros, en los plazos más convenientes, de acuerdo con su ámbito de atribuciones.
- 4.12 Trabajar con las instituciones académicas e institutos de innovación, para buscar el desarrollo de prácticas y proyectos para lograr innovar en el sector energético.
- 4.13 Representar al Gobierno del Estado en diversos organismos o asociaciones que se desarrollen en el país dentro del sector energético, como asociaciones de funcionarios de energía de otros estados, asociaciones del sector de energía solar, y otros, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

## 5. Perfil del puesto.

### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en proyectos de administración gubernamental.

### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

### 5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Operador/a de Computadora Sindicalizado.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.  
Dirección: Energía.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director de Energía.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a de Energía.

3. Funciones Generales.

3.1 Realizar funciones de carácter secretarial a la Dirección.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Elaborar documentación oficial de la Dirección: oficios, solicitudes de vehículos, requisiciones, solicitudes de cheques.
- 4.2 Revisar correos electrónicos diariamente, atender y dar respuesta a los mismos.
- 4.3 Elaborar solicitudes de viáticos para el personal de esta Dirección.
- 4.4 Elaborar comprobaciones de viáticos del personal de esta Dirección.
- 4.5 Atender llamadas telefónicas y la audiencia pública, para el desahogo de las mismas.
- 4.6 Llevar el control de agenda de citas y diversas reuniones del Director/a.
- 4.7 Efectuar las llamadas telefónicas con eficiencia, respeto y cordialidad.
- 4.8 Ayudar a la preparación y organización de asambleas y reuniones.
- 4.9 Revisar tarifas de diversas aerolíneas para optimizar costos en la compra de vuelos.
- 4.10 Llevar el control de gastos de viáticos y solicitudes de cheques de la Dirección.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios de carrera técnica o preparatoria, conocimientos de computación, 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

5.2 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.

- Disponibilidad para adaptarse y aprender.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Jefe/a de Departamento de Energías Limpias y Renovables.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.  
Dirección: Energía.  
Departamento: Energías Limpias y Renovables.  
Unidad Operativa: Departamento de Energías Limpias y Renovables.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a de Energía.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.
- 3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.
- 3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.
- 3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Generar y desarrollar acciones que impulsen las energías limpias y renovables.

- 4.2 Identificar tecnologías que permitan a las empresas públicas y privadas implementar proyectos de energías limpias y renovables.
- 4.3 Generar y desarrollar acciones de promoción, que permitan el crecimiento de las energías limpias y renovables en el estado.
- 4.4 Coadyuvar en la organización de eventos locales de promoción para el desarrollo de las energías limpias y renovables, en coordinación con instituciones y dependencias de los sectores público y privado.
- 4.5 Participar en el Plan Estatal de Acción ante el Cambio Climático, que incluya las medidas que el Poder Ejecutivo debe adoptar con carácter obligatorio en las distintas dependencias y organismos oficiales para lograr un desarrollo sustentable en materia de energía.
- 4.6 Coadyuvar en la elaboración de proyectos de impacto ambiental, en materia de uso eficiente de energía, energías limpias y renovables.
- 4.7 Participar en programas de educación básica, media superior y superior para fomentar la concientización, la investigación y el desarrollo de las tecnologías relacionadas con el uso eficiente de la energía y las energías renovables y su impacto al medio ambiente.
- 4.8 El desarrollo de proyectos del sector de energías renovables que se han establecido en el estado.
- 4.9 Brindar el servicio de asesoría técnica en temas de energía a empresas participantes en el sector energético del estado que así lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

### 5. Perfil del puesto.

#### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

#### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. Identificación.

Puesto: Jefe/a de Departamento de Innovación Energética.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.  
Dirección: Energía.  
Departamento: Innovación Energética.  
Unidad Operativa: Departamento de Innovación Energética.

## 2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a de Energía.

## 3. Funciones Generales.

- 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.
- 3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.
- 3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.
- 3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

## 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Participar en la elaboración y actualización de los objetivos y metas anuales de la Dirección, en materia de ahorro de energía, eficiencia energética, uso y aprovechamiento de las energías limpias y renovables para contribuir con el alcance de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- 4.2 Dar seguimiento puntual a la evolución de las nuevas disposiciones administrativas del marco legal y regulatorio del sector energético nacional, y definir las acciones pertinentes para el cumplimiento oportuno de las mismas.
- 4.3 Participar en actividades y eventos de promoción del sector energético del estado a nivel estatal, nacional e internacional, en materia de ahorro de energía, eficiencia energética, uso y aprovechamiento de las energías renovables que contribuyan al desarrollo sustentable del sector energético del estado.
- 4.4 Coadyuvar en la organización y el desarrollo de eventos locales de promoción del sector energético del estado a través de foros, talleres y conferencias, en materia de ahorro de energía, eficiencia energética, uso y aprovechamiento de las energías renovables que contribuyan al desarrollo sustentable del sector energético del estado, dirigidos a los sectores público y privado.
- 4.5 Brindar el servicio de asesoría técnica en temas de energía a empresas participantes en el sector energético del estado que así lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.6 Participar en los eventos para la promoción de desarrollo de proveeduría de empresas de servicios y productos industriales del estado en el sector energético local, nacional e internacional.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

### 5. Perfil del puesto.

#### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

#### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Director/a de Turismo.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.  
Dirección: Turismo.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director de Turismo.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Operador de Computadora Sindicalizado.

2.2.2 Asesor Técnico de Turismo en ciudad Juárez.

2.2.3 Jefe/a del Departamento de Planeación Turística.

2.2.4 Jefe/a del Departamento de Promoción Turística.

2.2.5 Jefe/a del Departamento de Gestión Turística.

2.2.6 Jefe/a del Departamento para el Talento Turístico.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Acordar con la persona titular de la Secretaría y con las personas titulares de las Subsecretarías la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias a su cargo.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir, y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección a su cargo, así como coordinar las de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento bajo sus órdenes.
- 3.3 Vigilar que los Departamentos a su cargo se desempeñen eficientemente, de acuerdo con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- 3.4 Establecer los sistemas y procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento.
- 3.5 Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios de adscripción y bajas del personal de las unidades administrativas a su cargo.
- 3.6 Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y aprobar el de los Departamentos a su cargo, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.
- 3.7 Proporcionar la información a las Unidades de Información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

Chihuahua, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

- 3.8 Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando los bienes, arrendamientos o servicios sean requeridos por su Dirección.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás que le asigne y encomiende la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Subsecretarías.

#### 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Planear, diseñar y organizar proyectos, así como programas turísticos que involucren directamente a los habitantes de cada región en las actividades de inversión para el desarrollo de las mismas.
- 4.2 Dirigir y controlar los planes, proyectos y programas turísticos del Estado de Chihuahua, apoyándose para ello en las leyes, así como en los reglamentos vigentes, coordinándose con organismos públicos, privados, sociales, estatales, municipales y federales en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.3 Coordinar la participación de los sectores público, social y privado en las acciones orientadas a la identificación, creación, conservación, mejoramiento y uso adecuado de los recursos naturales, históricos y culturales de interés turístico en el estado.
- 4.4 Promover y orientar la inversión nacional e internacional en el desarrollo turístico del estado.
- 4.5 Dirigir y organizar las gestiones necesarias encaminadas a dotar a las localidades turísticas de infraestructura de comunicaciones y apoyar los servicios públicos y de equipamiento urbano necesarios.
- 4.6 Coordinar y dirigir la organización, así como la modernización del sector turístico en el estado a través de apoyos técnicos y la gestión de créditos.
- 4.7 Otorgar capacitación, así como la asistencia técnica que en materia turística requieran las y los prestadores de los servicios, comités, consejos y autoridades del sector.
- 4.8 Implementar los sistemas turísticos de información y difusión estatal para promover nacional e internacionalmente los destinos turísticos del estado.
- 4.9 Promover principalmente a los destinos con vocación turística, circuitos turísticos, así como los diferentes segmentos de la actividad turística que se realizan en el Estado de Chihuahua, a nivel regional, estatal, nacional e internacional, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.10 Ejercer las atribuciones que atribuye la Ley de Turismo del Estado de Chihuahua
- 4.11 Participar en los comités y consejos en lo referente a temas turísticos, de acuerdo con los lineamientos de cada caso, en el ámbito de sus atribuciones.

- 4.12 Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de promoción y desarrollo que en materia turística el Gobierno del Estado celebre con la federación o con los municipios e iniciativa privada de la entidad.
- 4.13 Participar con la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal en los programas derivados de convenios de colaboración.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Operador/a de Computadora Sindicalizado.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.  
Dirección: Turismo.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director de Turismo.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a de Turismo.

3. Funciones Generales.

3.1 Realizar funciones de carácter secretarial a la Dirección.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Atender a usuarios vía telefónica y/o correo electrónico en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.2 Tomar dictado y redacción de oficios, informes, tarjetas, fichas informativas, circulares.
- 4.3 Dar seguimiento a la solicitud y comprobación de viáticos, anticipos y recibos de gastos del Director/a, así como la elaboración de solicitudes de viáticos al personal de la Dirección.
- 4.4 Solicitar papelería oficial, hojas, sobres y tarjetas de presentación.
- 4.5 Turnar los asuntos del Director/a con áreas externas e internas y dar seguimiento.
- 4.6 Archivar y actualizar documentación de la Dirección de Turismo y dar seguimiento a los volantes del Sistema de Gestión SIDE.
- 4.7 Coordinar agenda, citas y reuniones de trabajo del Director/a de Turismo.
- 4.8 Elaborar y contestar oficios que competen a la Dirección.
- 4.9 Consultar información que le sea solicitada con las demás áreas internas y externas.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios de carrera técnica o preparatoria, conocimientos de computación, 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

5.2 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.
- Disponibilidad para adaptarse y aprender.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Asesor Técnico de Turismo en Ciudad Juárez.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.  
Dirección: Turismo.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director de Turismo.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a de Turismo.

3. Funciones Generales.

3.1 Fungir como enlace para el desarrollo de los programas de turismo en Ciudad Juárez.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Desarrollar actividades de tipo profesional en la especialidad de turismo, para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría.
- 4.2 Apoyar programas de capacitación turística, enfocados a mejorar el servicio que se ofrece en el estado y la calidad de vida de los participantes en los mismos.
- 4.3 Coordinar con los municipios de la región de Juárez, comités de turismo, cámaras, asociaciones, para el desarrollo de los programas.
- 4.4 Apoyar las actividades referentes a la elaboración de convenios de colaboración y apoyo económico.
- 4.5 Coordinar y participar en la logística para el desarrollo de eventos especiales.
- 4.6 Atender al público en forma personal, por medios telefónicos y/o electrónicos.
- 4.7 Asesorar y dar seguimiento a trámites del Registro Nacional de Turismo.
- 4.8 Elaborar estadística mensual hotelera de Ciudad Juárez.
- 4.9 Organizar reuniones de trabajo de la Dirección de Turismo en Ciudad Juárez.
- 4.10 Desempeñar las funciones que le encomiende su inmediato superior, para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnado.
- 4.11 Contribuir al desarrollo de los procesos de la unidad de su adscripción, para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- 4.12 Elaborar informes de acuerdo a las solicitudes semanales, mensuales y anuales.
- 4.13 Desarrollar funciones administrativas generales: elaboración de reconocimientos, trámites de viáticos, solicitud de papelería, trámites de convenios, mensajería, pago a proveedores, redacción de informes.

4.14 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades.

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Jefe/a de Departamento de Planeación Turística.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.  
Dirección: Turismo.  
Departamento: Planeación Turística.  
Unidad Operativa: Departamento de Planeación Turística.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director/a de Turismo.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Asesor Técnico de Proyectos.

2.2.2 Asesor Técnico del Programa de Financiamiento.

3. Funciones Generales.

3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.

3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.

3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.

3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.

3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.

3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.

3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.

3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.

3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.

3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

#### 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Coordinar y supervisar los planes, proyectos y programas de planeación turística del Estado, sustentándose para ello en las leyes y reglamentos vigentes y coordinándose con autoridades estatales, federales y municipales, así como organismos públicos, privados y sociales en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.2 Organizar y coordinar las gestiones encaminadas a dotar a las localidades turísticas de infraestructura y de comunicaciones, así como apoyar el equipamiento e imagen urbana.
- 4.3 Orientar, así como asesorar a las y los prestadores de servicios turísticos que requieran de asistencia técnica en materia de inversión en infraestructura turística.
- 4.4 Realizar, coordinar, y dirigir estudios, investigaciones, anteproyectos y proyectos ejecutivos para el desarrollo turístico del estado en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.5 Coordinar el impulso a las micro, pequeñas y medianas empresas a través del Programa de Fomento y Desarrollo Turístico.
- 4.6 Supervisar la organización, regulación y modernización del sector turístico en el estado a través de apoyos técnicos y la gestión de créditos.
- 4.7 Coordinar la recepción y análisis de proyectos turísticos entregados por los municipios.
- 4.8 Vigilar y coordinar la aplicación, así como el manejo adecuado de las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de planeación turística celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, con los municipios e iniciativa privada de la entidad.
- 4.9 Fomentar el cumplimiento de requisitos, permisos, licencias, estudios de impacto ambiental o social, cambio de uso de suelo, en la presentación de proyectos del ramo.
- 4.10 Gestionar recursos ante las instancias correspondientes y dar seguimiento para que las partes cumplan con sus compromisos y obligaciones, dentro del ámbito de sus atribuciones.
- 4.11 Intervenir en los procedimientos para las declaratorias de áreas de desarrollo turístico sustentable y el ordenamiento del territorio turístico estatal.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

#### 5. Perfil del puesto.

##### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

### 5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Asesor Técnico de Proyectos.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dirección: Dirección de Turismo.  
Departamento: Planeación Turística.  
Unidad Operativa: Departamento de Planeación Turística.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
Jefe/a del Departamento de Planeación Turística.

3. Funciones Generales.

3.1 Dar seguimiento a proyectos y obras de inversión, de infraestructura turística que eleven la imagen urbana e impulsen el turismo y la economía en el Estado de Chihuahua.

3. Funciones Específicas.

- 4.1 Apoyar en conjunto con el Departamento, dando seguimiento a las gestiones ante las Secretarías de Hacienda, Obras Públicas, así como con nuestro Departamento Jurídico para llevar a cabo los convenios y contratos requeridos.
- 4.2 Recibir y analizar los proyectos arquitectónicos de diferentes municipios relacionados con el turismo.
- 4.3 Apoyar en la complementación de dichos proyectos en caso de ser necesario, bajo las siguientes acciones: exploración de los sitios de interés, enlace con los municipios en el desarrollo de los proyectos, levantamiento de medidas, fotografías para el diseño del proyecto, estudio del lugar, “metodología del diseño”, diseño arquitectónico, apoyo en planos, “proyecto arquitectónico”, que consiste en: plantas arquitectónicas, fachadas, instalaciones (eléctrica, hidráulica, sanitaria, gas), planta de losas, cortes constructivos, planta estructural.
- 4.4 Elaborar la cédula de información y expediente técnico (formatos solicitados por la Secretaría de Hacienda, para suficiencia presupuestal).
- 4.5 Supervisar físicamente las obras o lugares con potencial turístico, para proponer proyectos.
- 4.6 Apoyar con el seguimiento a las licitaciones de las obras.
- 4.7 Dar seguimiento mensual a los indicadores de la MIR de nuestro programa de infraestructura turística, dentro del sistema Hacendario PbR/SED.
- 4.8 Dar seguimiento al programa de infraestructura turística en el sistema de Gestión.

5. Perfil del puesto.

## 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

## 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

## 5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Asesor Técnico del Programa de Financiamiento.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Dirección: Dirección de Turismo.  
Departamento: Planeación Turística.  
Unidad Operativa: Departamento de Planeación Turística.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
Jefe/a del Departamento de Planeación Turística.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Examinar la documentación técnica que se adjunta a los proyectos conforme a los procedimientos de ejecución, recopilación de la información técnica de los asuntos relacionados con dichos proyectos para proporcionar el seguimiento a proyectos y obras de inversión, de infraestructura turística que eleven la imagen urbana e impulsen el turismo y la economía en el Estado de Chihuahua.
- 3.2 Fungir como encargado del programa de fomento al desarrollo de empresas turísticas en el estado de Chihuahua.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Desarrollar proyectos con diseño arquitectónico aplicado al sector turismo, que elevarán la imagen urbana e impulsarán el turismo y la economía en el estado de Chihuahua.
- 4.2 Realizar levantamiento de proyecto en 3D para presentación y adecuaciones del mismo.
- 4.3 Analizar proyectos ejecutivos (planos arquitectónicos, ingenierías, memorias de cálculo, hidráulicos, mecánicas, eléctricas, estudios preliminares, catálogo de conceptos, precios unitarios, cotizaciones, estudio de mercado, estadística).
- 4.4 Elaborar y coordinar estudios preliminares (topografía, curvas de nivel, mecánica de suelos, factibilidad, ingenierías).
- 4.5 Analizar pruebas de calidad de materiales y control de acuerdo a especificaciones en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.
- 4.6 Elaborar y revisar presupuestos, elaborar catálogos de conceptos arquitectónicos, elaborar generadoras estimaciones tanto para contratistas nacionales como extranjeros.
- 4.7 Realizar expedientes técnicos de los proyectos.
- 4.8 Elaborar cédulas de información básica por proyecto.
- 4.9 Dar seguimiento y supervisión a las obras foráneas dentro del estado de Chihuahua.

- 4.10 Supervisar procesos constructivos en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.
- 4.11 Dar seguimiento y coordinación a proveedores y contratistas.
- 4.12 Atender las reglas de operación de programas para el desarrollo regional turístico.
- 4.13 Dar seguimiento y control de proyectos dentro de los portales para el llenado de cédulas y carga de documentación específica por proyecto.
- 4.14 Gestionar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas para la aprobación de los proyectos y solicitud del recurso.
- 4.15 Controlar los proyectos asignados en términos de ejecución de obra acuerdo a proyecto y especificaciones.
- 4.16 Elaborar reportes de construcción.
- 4.17 Monitorear y controlar indicadores de las obras asignadas.
- 4.18 Dar seguimiento a los procesos licitatorios (base de las licitaciones, publicación, junta de aclaraciones, recepción de propuestas, fallos, contratos, fianzas).
- 4.19 Recibir y evaluar de proyectos turísticos para orientación a particulares y representantes de los municipios del estado.
- 4.20 Entregar documentación y seguimiento en atención a auditores del estado, Función Pública y Federal.
- 4.21 Recibir y presentar la documentación de solicitudes de financiamiento.
- 4.22 Apoyar en la captura del seguimiento físico y financiero de las obras.
- 4.23 Analizar los estados financieros y flujo de efectivo de los solicitantes.
- 4.24 Convocar para las reuniones a los miembros del Comité y elaborar actas de las reuniones.
- 4.25 Dar seguimiento a los contratos de los créditos aprobados.
- 4.26 Dar seguimiento a la entrega del recurso y análisis de cobranza, con seguimiento a la cartera y a los estados financieros del programa.
- 4.27 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

### 5. Perfil del puesto.

#### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

#### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Jefe/a de Departamento de Promoción Turística.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.  
Dirección: Turismo.  
Departamento: Promoción Turística.  
Unidad Operativa: Departamento de Promoción Turística.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a de Turismo.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.
- 3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.
- 3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.
- 3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Coordinar y supervisar los planes, proyectos y programas de promoción turística del Estado de Chihuahua, coordinándose con autoridades municipales, estatales y federales, así como organismos públicos, privados y sociales, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.2 Promover principalmente a los destinos con vocación turística, circuitos turísticos, así como los diferentes segmentos de la actividad turística que se realizan en el Estado de Chihuahua, a nivel regional, estatal, nacional e internacional, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.3 Alentar la participación de los sectores público, social y privado en las acciones de promoción orientadas a la identificación, creación, conservación, mejoramiento y uso adecuado de los recursos de interés turístico en el estado.
- 4.4 Generar las facilidades para la promoción turística del estado a través del uso de sus atractivos turísticos, en coordinación con organismos públicos, privados, sociales, estatales y municipales.
- 4.5 Promover y difundir los proyectos y programas de promoción turística del estado a nivel regional, estatal, nacional e internacional, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.6 Alentar la participación de las y los prestadores de servicios turísticos, organismos empresariales y autoridades relacionadas con el sector turístico; en ferias, congresos y reuniones con criterio de negocios turísticos.
- 4.7 Participar en ferias y exposiciones regionales, nacionales e internacionales para promover la oferta turística del estado.
- 4.8 Generar las facilidades para la promoción turística del estado a través de diversas plataformas, que permitan potencializar a los destinos con vocación turística, en coordinación con organismos públicos, privados, sociales, municipales, estatales y federales.
- 4.9 Coordinar y supervisar el plan de información turística, dentro del programa de promoción; así como las actividades de los módulos de atención.
- 4.10 Desarrollar y proveer de material promocional turístico a los diferentes sectores de la población, con la finalidad de promover el destino.
- 4.11 Mantener actualizada y vigente la información turística brindada por los municipios que cuenten con vocación turística.
- 4.12 Orientar y asesorar a las y los prestadores de servicios turísticos y municipios que requieran de asistencia en materia promocional.
- 4.13 Apoyar los eventos turísticos organizados por los municipios, en el ámbito de su competencia.
- 4.14 Incentivar a las y los prestadores de servicios turísticos, como agencias de viajes, hoteles, tour operadores, guías de turistas, restaurantes, transportadoras turísticas, balnearios, entre otros, a registrarse ante los programas de la Secretaría de Turismo Federal.

- 4.15 Vigilar y coordinar la aplicación, así como el manejo adecuado de las atribuciones derivadas de los convenios que en materia de promoción turística celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, con los municipios de la entidad o con los sectores privado y social.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Jefe/a de Departamento de Gestión Turística.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.  
Dirección: Turismo.  
Departamento: Gestión Turística.  
Unidad Operativa: Departamento de Gestión Turística.

2. Autoridad.

- 2.1 Puesto inmediato superior:
  - 2.1.1 Director/a de Turismo.
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
  - 2.2.2 Asesor Técnico.
  - 2.2.3 Operador de Computadora.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.
- 3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.
- 3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.
- 3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.

3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

4. Funciones Específicas.

4.1 Planear, organizar, coordinar, dirigir y suministrar el recurso económico para el desarrollo de rutas, productos y eventos turísticos en los Pueblos Mágicos y en el resto de las regiones turísticas del estado, en coordinación con las autoridades municipales, comités ciudadanos y demás actores turísticos, bajo la normatividad establecida.

4.2 Crear y formular programas para desarrollo de productos, rutas y circuitos turísticos acorde a las regiones prioritarias del Estado, en el ámbito de su competencia.

4.3 Coordinar, apoyar y ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo eventos socioculturales, turísticos y deportivos que promuevan la afluencia turística y la derrama económica a los diferentes destinos turísticos del estado, promoviendo la participación de los ayuntamientos y la iniciativa privada.

4.4 Compilar, actualizar, procesar y analizar datos estadísticos del sector turístico, para elaborar informes y reportes, así como dar continuidad a los indicadores turísticos estatales, que apoyen en la toma de decisiones en el ámbito de sus atribuciones.

4.5 Dar seguimiento al sistema de monitoreo de la información turística para mantener actualizado el inventario de establecimientos de hospedaje, capacitar en el llenado de los formatos y fomentar la participación del sector hotelero.

4.6 Efectuar gestiones ante dependencias y organismos federales, estatales, académicos y privados para conocer los estudios e investigaciones realizados en materia turística, que sirvan como base para determinar los segmentos del mercado objetivo y potenciales para el estado.

4.7 Realizar y coordinar las investigaciones y estudios de mercado, perfiles turísticos y de empleo en el sector para tener un mejor conocimiento del mercado actual y potencial para las diferentes regiones turísticas de Chihuahua de acuerdo a su vocación.

4.8 Actualizar el catálogo de los nuevos proyectos de inversión privada del sector turismo de los municipios del Estado de Chihuahua.

4.9 Promover, desarrollar, implementar y actualizar los sistemas del inventario de recursos, atractivos turísticos y prestadores de servicios del estado, incluyendo el Atlas Turístico.

4.10 Realizar las acciones de gestión sustantivas para la ejecución de los programas de la Secretaría de Turismo Federal, en el ámbito de su competencia.

4.11 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Asesor Técnico.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.  
Dirección: Turismo.  
Departamento: Gestión Turística.  
Unidad Operativa: Departamento de Gestión Turística.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Gestión Turística.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Crear y formular programas para desarrollo de productos turísticos acorde a las regiones prioritarias del estado.
- 3.2 Coordinar las acciones de gestión y aplicación de programas por cada región turística prioritaria de acuerdo a la estrategia de desarrollo regional definida para cada una de ellas.
- 3.3 Concertar y coordinar acciones de desarrollo de oferta turística con las autoridades municipales, estatales, ONG's y prestadores de servicios de los Consejos de Desarrollo económico del estado.
- 3.4 Realizar las acciones de gestión sustantivas para la ejecución de programas de la SECTUR (pueblos mágicos, programas de desarrollo de productos etc.) así como los programas de desarrollo de oferta que se impulsen por iniciativa de la Dirección.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Apoyar, dirigir, organizar, coordinar y suministrar recurso económico y humano para el desarrollo de productos y eventos turísticos.
- 4.2 Programar los eventos del festival internacional de turismo de Aventura (FITA) Chihuahua y otras actividades que promuevan el desarrollo turístico del estado.
- 4.3 Elaborar la convocatoria para organización de eventos en el marco de FITA Chihuahua.
- 4.4 Gestionar las comprobaciones de los subsidios otorgados a los organizadores de los eventos ante la Dirección Administrativa de la Secretaría.
- 4.5 Asistir y presenciar los eventos del calendario.
- 4.6 Elaborar y distribuir del presupuesto del festival FITA Chihuahua de acuerdo a lo autorizado por el Comité de la Secretaría.
- 4.7 Dar seguimiento a patrocinadores.
- 4.8 Elaborar documentos y fichas informativas.

- 4.9 Gestionar y coordinar reuniones y apoyos ante las diferentes dependencias federales, municipales y particulares.
- 4.10 Solicitar cotizaciones, gestionar autorizaciones y realizar compras necesarias para llevar a cabo eventos.
- 4.11 Realizar traslados y apoyar en la atención a invitados especiales.
- 4.12 Fungir como encargado del turismo cinegético en el estado.
- 4.13 Desarrollar productos turísticos que diversifiquen la oferta turística estatal.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

### 5. Perfil del puesto.

#### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

#### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

#### 5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

### 1. Identificación.

Puesto: Operador de Computadora.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.  
Dirección: Turismo.  
Departamento: Gestión Turística.  
Unidad Operativa: Departamento de Gestión Turística.

### 2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Jefe/a del Departamento de Gestión Turística.

### 3. Funciones Generales.

3.1 Coordinar para diseñar, analizar, procesar y actualizar la estadística básica del sector turismo del Estado de Chihuahua para determinar la ocupación hotelera, el número de visitantes nacionales y extranjeros, la derrama económica, entre otros indicadores estadísticos turísticos.

### 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Dar seguimiento al sistema estadístico de monitoreo DATATUR de SECTUR e implementarlo en los hoteles del estado de Chihuahua.
- 4.2 Realizar estudios de mercado del sector turismo del estado de Chihuahua, a través de la encuesta del perfil del visitante.
- 4.3 Actualizar el catálogo de los nuevos proyectos de inversión privada del sector turismo de los municipios del estado de Chihuahua.
- 4.4 Proporcionar información y asesoría en materia de información estadística a las empresas públicas, privadas y sociales que las soliciten.
- 4.5 Coordinar, determinar y actualizar la estadística del número de visitantes y derrama económica del sector turístico estatal, así como la estadística básica que corresponde a los pasajeros por avión, pasajeros por ferrocarril, aforo carretero y cursos de capacitación turística.
- 4.6 Actualizar la estadística y elaborar los reportes mensuales de los hoteles de Chihuahua, ciudad Juárez, Hidalgo del Parral y Nuevo Casas Grandes a través del sistema de monitoreo DATATUR de SECTUR.
- 4.7 Actualizar y estructurar catálogos de los nuevos proyectos de inversión privada de los prestadores de servicios turísticos del estado.
- 4.8 Actualizar mensualmente las bases de datos de los directorios de los prestadores de servicios turísticos estatales que corresponden a los hoteles, restaurantes, agencias de viajes, arrendadoras de autos, guías de turistas,

museos, bares, centros de convenciones y exposiciones, escuelas de turismo, ranchos cinegéticos, balnearios, transportación turística especializada.

- 4.9 Coordinar e impartir cursos de capacitación a los hoteleros de las regiones turísticas prioritarias para el buen manejo del sistema estadístico de monitoreo DATATUR de SECTUR.
- 4.10 Actualizar la estadística turística del operativo de semana santa y el festival internacional de turismo de aventura (FITA) del estado de Chihuahua.
- 4.11 Actualizar la cuenta satélite del sector turismo para SECTUR.
- 4.12 Elaborar reportes estadísticos mensuales del sector turismo para los diferentes municipios del estado e infografías comparativas estatales.
- 4.13 Proporcionar información y asesoría turística a los organismos públicos, privados y sociales, estatales y federales que la soliciten.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

## 5. Perfil del puesto.

### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios de carrera técnica o preparatoria, conocimientos de computación, 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

### 5.2 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.
- Disponibilidad para adaptarse y aprender.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.

1. Identificación.

Puesto: Jefe/a de Departamento para el Talento Turístico.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.  
Dirección: Turismo.  
Departamento: Para el Talento Turístico.  
Unidad Operativa: Departamento para el Talento Turístico.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director/a de Turismo.

2.2 Puesto inmediato inferior:

2.2.1 Personal Especializado de Capacitación.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.
- 3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.
- 3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.
- 3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación del sector turístico en el estado.
- 4.2 Planear, promover, ejecutar y evaluar programas de capacitación turística, enfocados a mejorar el servicio que se ofrece en el estado, la competitividad y la calidad de vida de las comunidades receptoras, sustentándose para ello en las leyes y reglamentos vigentes y coordinándose con autoridades estatales, federales y municipales, así como organismos públicos, privados y sociales, en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.3 Fomentar, organizar, ejecutar y evaluar programas de promoción de distintivos de calidad, cultura turística, guías de turistas, capacitación turística, enfocados a mejorar el servicio y la atención en cada establecimiento.
- 4.4 Planificar el desarrollo de los proyectos de capacitación turística que se implementen en el estado, con la finalidad de impulsar la profesionalización de las y los funcionarios públicos, el personal a su cargo, así como prestadores de servicios del sector turístico, para elevar la competitividad de los principales destinos turísticos del estado.
- 4.5 Elaborar y desarrollar los programas dirigidos a impulsar y certificar la calidad en el servicio turístico, con la finalidad de elevar la competitividad de las y los colaboradores, empresas y destinos turísticos, lo anterior en coordinación con instituciones educativas, cámaras, asociaciones y comités de turismo; para el desarrollo de los programas del departamento.
- 4.6 Identificar a las empresas proveedoras de servicios de capacitación, consultoría y certificación turística para la integración de un padrón confiable.
- 4.7 Aplicar el subsidio asignado para el desarrollo de los proyectos de capacitación y certificación turística en el estado, enfocados a mejorar el servicio que se ofrece y la calidad de vida de las comunidades receptoras.
- 4.8 Gestionar en coordinación con la Dirección de Turismo la liberación de los recursos para cada evento y comprobación de los mismos.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

5. Perfil del puesto.

5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

### 5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Personal Especializado de Capacitación.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.  
Dirección: Turismo.  
Departamento: Para el Talento Turístico.  
Unidad Operativa: Departamento para el Talento Turístico.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefe/a del Departamento para el Talento Turístico.

3. Funciones Generales.

3.1 Desarrollar, planear y gestionar actividades de tipo profesional en la especialidad de capacitación para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría.

4. Funciones Específicas.

4.1 Apoyar programas de capacitación turística, enfocados a mejorar el servicio que se ofrece en el estado y la calidad de vida de los participantes en los mismos

4.2 Participar en el desarrollo de programas del departamento: Capacitación Turística. Distintivo H, Programa Moderniza, Punto Limpio, Educación y vinculación, Guías de Turistas y Programa de Cultura Turística.

4.3 Desempeñar las funciones que le encomiende su inmediato superior, para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.

4.4 Contribuir al desarrollo de los procesos de la unidad de su adscripción, para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

4.5 Elaborar programas de trabajo, para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas administrativas de la unidad orgánica a la que pertenece.

4.6 Apoyar las actividades de Organización y logística de cursos, talleres y seminarios, así como impartición de algunos temas relacionados.

4.7 Apoyar las actividades y gestiones referentes a la Certificación de empresas

4.8 Coordinar con los municipios, comités de turismo, cámaras, asociaciones, dependencias municipales, estatales y federales, para el desarrollo de los programas.

4.9 Organizar de ceremonias de entrega de reconocimientos.

4.10 Apoyar las actividades referentes a la elaboración de Convenios de colaboración y apoyo económico.

4.11 Coordinar y participar en la logística para el desarrollo de Eventos especiales.

- 4.12 Atender al público en forma personal, por medios telefónicos, electrónicos.
- 4.13 Coordinar y supervisar expedientes de certificación y refrendo de los guías de turistas.
- 4.14 Elaborar informes del Departamento, de acuerdo a las solicitudes semanales, mensuales y anuales.
- 4.15 Supervisar los programas de calidad turística, emisión y entrega de Distintivos.
- 4.16 Promocionar y realizar convocatorias para los programas e inscripción de los participantes.
- 4.17 Desarrollar funciones administrativas generales: elaboración de reconocimientos, trámites de viáticos, solicitud de papelería, tramites de convenios, mensajería, pagos a proveedores, redacción de informes.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

### 5. Perfil del puesto.

#### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, de preferencia con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información y documentación.

#### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación.

Puesto: Director/a de Economía Social.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.  
Dirección: Economía Social.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director de Economía Social.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.

2.2 Puesto inmediato inferior:

2.2.1 Asesor Técnico.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Acordar con la persona titular de la Secretaría y con las personas titulares de las Subsecretarías la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias a su cargo.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir, y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección a su cargo, así como coordinar las de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento bajo sus órdenes.
- 3.3 Vigilar que los Departamentos a su cargo se desempeñen eficientemente, de acuerdo con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- 3.4 Establecer los sistemas y procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento.
- 3.5 Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios de adscripción y bajas del personal de las unidades administrativas a su cargo.
- 3.6 Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y aprobar el de los Departamentos a su cargo, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.
- 3.7 Proporcionar la información a las Unidades de Información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.
- 3.8 Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando los bienes, arrendamientos o servicios sean requeridos por su Dirección.

- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás que le asigne y encomiende la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Subsecretarías.

#### 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Fomentar y promocionar la economía social a través de la elaboración, gestión y ejecución de programas de subsidios y apoyo al financiamiento a través de garantías líquidas, con el fin de fortalecer las operaciones de empresas cooperativas.
- 4.2 Organizar las acciones en materia de desarrollo de capital humano para los sectores productivos en la entidad, por medio de la capacitación y entrenamiento; en coordinación con los requerimientos del sector privado.
- 4.3 Dirigir y gestionar la constitución de Cooperativas, de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, así como de Organismos del Sector Social de la Economía; en coordinación con las unidades administrativas de desarrollo económico de los municipios en el estado.
- 4.4 Coordinar las acciones para el fomento y promoción de la economía social a través de consejos consultivos establecidos en las regiones del estado.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

#### 5. Perfil del puesto.

##### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en proyectos de administración gubernamental.

##### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

##### 5.3 Requisitos:

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. Identificación.

Puesto:	Asesor/a Técnico.
Dependencia:	Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
Subsecretaría:	Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.
Dirección:	Economía Social.
Unidad Operativa:	Oficina del C. Director de Economía Social.

## 2. Autoridad.

- 2.1 Puesto inmediato superior:
  - 2.1.1 Director/a de Economía Social.

## 3. Funciones Generales.

- 3.1 Contribuir en el desarrollo de actividades para el fomento y fortalecimiento de la economía social a través de la generación de alianzas estratégicas, impartición de conferencias y vinculación de la Dirección con otros organismos.

## 4. Funciones Específicas.

- 4.1 Realizar las gestiones y tareas administrativas necesarias para la formulación, ejecución, transparencia y comprobación de programas dirigidos a fortalecer y fomentar la Economía Social con el fin de fortalecer el desarrollo económico del estado.
- 4.2 Realizar reportes de presupuesto basado en resultados (PBR) mensualmente
- 4.3 Realizar reportes semanales de actividades de la Dirección.
- 4.4 Realizar trámites administrativos para reservas presupuestales, realización de convenios y cualquier otro trámite necesario para la ejecución del presupuesto de la Dirección por medio de programas de la misma.
- 4.5 Dar conferencias sobre temas relacionados con Economía Social y las funciones de la Dirección.
- 4.6 Articular esfuerzos de diversos actores en el estado que están relacionados al tema de Economía Social.
- 4.7 Coordinar las actividades de las personas que estén haciendo servicio social dentro de la Dirección.
- 4.8 Suplir al Director/a en algún evento o reunión que lo solicite.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

## 5. Perfil del puesto.

- 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

### 5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. Identificación.

Puesto: Director/a de Minería.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.  
Dirección: Minería.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Director de Minería.

## 2. Autoridad.

- 2.1 Puesto inmediato superior:
  - 2.1.1 Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.
  
- 2.2 Puesto inmediato inferior:
  - 2.2.1 Jefe/a del Departamento de Desarrollo.

## 3. Funciones Generales.

- 3.1 Acordar con la persona titular de la Secretaría y con las personas titulares de las Subsecretarías la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias a su cargo.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir, y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección a su cargo, así como coordinar las de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento bajo sus órdenes.
- 3.3 Vigilar que los Departamentos a su cargo se desempeñen eficientemente, de acuerdo con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- 3.4 Establecer los sistemas y procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia y evaluar su adecuado funcionamiento.
- 3.5 Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios de adscripción y bajas del personal de las unidades administrativas a su cargo.
- 3.6 Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y aprobar el de los Departamentos a su cargo, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.
- 3.7 Proporcionar la información a las Unidades de Información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.
- 3.8 Participar en calidad de miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando los bienes, arrendamientos o servicios sean requeridos por su Dirección.

3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos.

3.10 Las demás que le asigne y encomiende la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Subsecretarías.

#### 4. Funciones Específicas.

4.1 Coordinar la formulación del Programa Estatal de Minería.

4.2 Promover cursos de capacitación para el pequeño minero, técnicos y administrativos.

4.3 Promover la inversión y la coinversión nacional y extranjera en la industria minera, en el ámbito de sus atribuciones.

4.4 Asesorar en la creación de organizaciones de la pequeña minería en los distritos mineros del estado.

4.5 Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría y a las personas titulares de las Subsecretarías, los proyectos, programas y celebración de convenios especiales con los otros niveles de gobierno y con los sectores privado y social que contribuyan al desarrollo de la minería en el estado.

4.6 Analizar y evaluar técnica y financieramente los estudios de las visitas de reconocimiento geológico minero, para canalizarlos a las fuentes de financiamiento.

4.7 Integrar y mantener actualizada la información de apoyo financiero y de servicios de los organismos del sector oficial y privado que apoyan a la pequeña minería.

4.8 Coordinar la difusión de los programas de la Administración Pública Estatal en coordinación con las dependencias del Gobierno Federal y demás organismos públicos y privados para el desarrollo de la minería en el estado.

4.9 Elaborar y mantener actualizado el inventario estatal de recursos e infraestructura minera.

4.10 Llevar a cabo la evaluación de proyectos de inversión y canalizarlos a las fuentes de financiamiento del ramo, y promover apoyos para el desarrollo regional minero.

4.11 Coadyuvar en la elaboración de los convenios, contratos y actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas.

4.12 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

#### 5. Perfil del puesto.

##### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en proyectos de administración gubernamental.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación.

Puesto: Jefe/a de Departamento de Desarrollo.  
Dependencia: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.  
Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Económico Región Centro-Sur.  
Dirección: Minería.  
Departamento: Desarrollo.  
Unidad Operativa: Departamento de Desarrollo.

2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Director/a de Minería.

3. Funciones Generales.

- 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al departamento.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente.
- 3.4 Administrar el desarrollo de las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica, la resolución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, programas e informes de actividades a su cargo.
- 3.6 Recabar en el ámbito de su competencia la información necesaria para la elaboración de los informes que le solicite la persona inmediata superior.
- 3.7 Mantener el adecuado manejo y control interno del personal bajo su responsabilidad con apego a las disposiciones legales y a las directrices dictadas por la persona titular de la Secretaría o por las personas titulares de las Subsecretarías.
- 3.8 Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo para su aprobación a la persona inmediata superior jerárquica.
- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones del Departamento a su cargo y que obren en sus archivos.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

4. Funciones Específicas.

- 4.1 Habilitar y desarrollar talleres de orfebrería y lapidaria, en los distritos mineros que lo soliciten.
- 4.2 Realizar cadenas productivas con las y los productores de las diversas ramas de la minería para lograr que su producto terminado adquiera un valor agregado y su recurso económico tenga mayor fluidez.
- 4.3 Buscar los diversos cursos para capacitación en las empresas mineras con la finalidad de que el personal capacitado sea de la región y pueda prestar un servicio a la empresa o bien trabajar en la misma.
- 4.4 Realizar los trámites correspondientes para obtener el permiso de explosivos ante la Secretaría de la Defensa Nacional, en apoyo a la pequeña y mediana minería; en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.5 Atender a todos aquellos inversionistas nacionales y extranjeros que soliciten apoyo para conocer los procedimientos y tramitología de las diversas dependencias para establecer su proyecto en el estado.
- 4.6 Dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo vigente en lo referente a minería, manteniendo actualizados los programas de apoyo de la dependencia.
- 4.7 Desarrollar la logística aplicable en la realización de los eventos mineros.
- 4.8 Trabajar en conjunto con las empresas mineras en las diversas actividades que desarrollan y promover un impacto favorable en la región donde se encuentran localizadas, como son reuniones ejidales, responsabilidad social empresarial, programas ambientales, o reforestación en áreas de interés.
- 4.9 Coordinar la supervisión del programa de fomento a la actividad minera mediante el desarrollo sustentable para mantener y consolidar la reactivación de los distritos mineros de la entidad.
- 4.10 Brindar apoyo con visitas técnicas y análisis de muestras de mineral a proyectos de la micro y pequeña minería, que incluyen levantamientos topográficos y geológicos.
- 4.11 Dar soporte técnico y administrativo a pequeños concesionarios mineros para garantizar la adecuada aplicación de recursos.
- 4.12 Coordinar la participación, según convenio de colaboración con el Servicio Geológico Mexicano, en estudios geológicos, muestreos, análisis de laboratorio y estudios metalúrgicos en apoyo a pequeños productores mineros.
- 4.13 Elaborar estudios de factibilidad económica y financiera de proyectos mineros
- 4.14 Apoyar en la elaboración del inventario estatal de recursos minerales.
- 4.15 Impulsar la exploración de recursos minerales no metálicos en apoyo a las industrias de la cerámica, construcción, química y farmacéutica.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne y encomiende la persona titular de la jefatura inmediata superior jerárquica.

## 5. Perfil del puesto.

### 5.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

### 5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

### 5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

El Órgano Interno de Control, contemplado en la estructura organizacional de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico; pertenece al ámbito legal de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

### 1. Identificación.

Puesto: Titular del Órgano Interno de Control.  
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.  
Unidad Operativa: Oficina del C. Secretario de Innovación y Desarrollo Económico.

### 2. Autoridad.

2.1 Puesto inmediato superior:  
2.1.1 Secretario/a de la Función Pública.

### 3. Funciones.

- 3.1 Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.
- 3.2 Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.
- 3.3 Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.
- 3.4 Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán mantener informado a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.
- 3.5 Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:
  - a) Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.
  - b) Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.
  - c) Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.

- d) Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.
- e) Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.
- f) Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio Órgano Internos de Control.
- g) Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- h) Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación, turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.
- i) Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- j) Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.
- k) Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- l) Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.
- m) Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.
- n) Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.

- o) Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
  - p) Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del seguimiento de las observaciones como resultado de las entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.
  - q) Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.
  - r) Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.
  - s) Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
  - t) Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- 3.6 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

#### 4. Perfil del puesto.

##### 4.1 Conocimientos:

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en proyectos de auditoría gubernamental.

##### 4.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

##### 4.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.