

CURRICULUM VITAE

FRANCISCO ALEJANDRO MARTÍNEZ ORTIZ

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO:

ESTADO CIVIL:

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

LICENCIATURA EN DERECHO

TITULADO

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres últimos empleos)

COMISION ESTATAL DE VIVIENDA, SUELO E INFRAESTRUCTURA DE CHIHUAHUA
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA DE INICIO: 18/10/2021

FECHA DE TERMINO: 01/01/2022

ACTIVIDADES

Representar a la Comisión Estatal en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; promover medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, denuncias, contestaciones, incidentes, seguir y dar atención a los juicios en general; elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, informes y demás instrumentos jurídicos, donde la Comisión Estatal sea parte o tenga interés; Asesorar jurídicamente al Director General y a las Demás Unidades Administrativas de la Comisión Estatal; Fungir como Asesor Jurídico y Unidad de Apoyo de la Junta de Gobierno; Vigilar y revisar que los procedimientos de contratación se ajusten a las disposiciones legales que los reglamentan;

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHU
ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DE RESPONSABILIDADES

FECHA DE INICIO: 01-07-2020

FECHA DE TERMINO: 15/04/2021

ACTIVIDADES

Llevar a cabo la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto por la ley de responsabilidades aplicable, así como supervisar la atención de los incidentes y recursos que se interpongan durante el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

Proponer los proyectos para imponer las medidas de apremio o cautelares, previstas en la ley de responsabilidades aplicable;

Elaborar los proyectos de acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, de prevención en su caso, así como de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad respectivo; Integrar los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su remisión al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, cuando se traten de faltas administrativas graves, elaborando para ello el proyecto de acuerdo de remisión correspondiente.

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

FECHA DE INICIO: 01-03-2019

FECHA DE TERMINO: 01-02-2020

ACTIVIDADES

Proponer y evaluar los planes, programas y políticas de la Procuraduría, a fin de cumplir con sus objetivos y metas; Conducir la elaboración de los proyectos de informes de actividades de la Procuraduría que se requieran, con base en los objetivos institucionales, programas y líneas de acción de las unidades administrativas de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

Concentrar la información que emiten las unidades administrativas de la Procuraduría, respecto al cumplimiento en las metas y avances programados;

Solicitar a las unidades administrativas de la Procuraduría el avance de sus planes, programas, políticas y actividades; Proponer y aplicar las políticas y lineamientos, así como los sistemas y procedimientos necesarios para llevar a cabo el proceso de planeación, ejecución y evaluación de los programas para alcanzar las metas de la Procuraduría;

Establecer los objetivos, indicadores y metas sobre los que se presupueste el ejercicio anual del gasto, en coordinación

con las unidades administrativas de la Procuraduría; Dirigir la elaboración de los manuales de organización y los procesos y procedimientos de la Procuraduría, así como los manuales generales de operación interna en términos de las disposiciones aplicables;

Dirigir la elaboración de políticas y procesos de innovación y calidad, medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, simplificación y modernización administrativa de la Procuraduría;

Dirigir la implantación y ejecución del sistema de calidad de la Procuraduría (ISO 9001: 2015), así como supervisar el cumplimiento de los estándares de servicio establecidos y captar y medir la satisfacción y expectativas de los contribuyentes, a través de las unidades administrativas de la Procuraduría;

Coadyuvar con el área de Recursos Humanos en la elaboración de perfiles de puesto de la Procuraduría, así como dirigir el análisis de la estructura orgánica, sus modificaciones y la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en términos de las disposiciones aplicables y previa autorización del Secretario General;

Proponer la metodología a través de la cual las unidades administrativas de la Procuraduría deberán remitir la información estadística que corresponda;

Revisar la información estadística que se genere en las unidades administrativas de la Procuraduría y las Delegaciones Regionales;

Instrumentar el envío de información a las Delegaciones, para el debido cumplimiento de las facultades de la Secretaría General, en términos de las disposiciones aplicables.