



# Manual de **Organización**

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

MARZO DEL 2023

## Contenido

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| Introducción                          | 3   |
| Marco Jurídico                        | 3   |
| Misión                                | 4   |
| Visión                                | 4   |
| Valores                               | 4   |
| Objetivo                              | 4   |
| Directorio                            | 5   |
| Atribuciones                          | 8   |
| Ejes del Plan Municipal de Desarrollo | 16  |
| Estructura Orgánica                   | 19  |
| Organigrama General                   | 20  |
| Análisis y Descripción de Puestos     | 21  |
| Control de firmas                     | 116 |

## **Introducción**

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad es un documento administrativo de observancia general, información y consulta para que, quien lo requiera pueda de manera sencilla familiarizarse con la estructura orgánica de la dependencia.

Este documento contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre las disposiciones jurídicas o base legal que sustenta la creación de la dependencia, atribuciones, antecedentes, el Directorio de Funcionarios, objetivos, organigramas con las estructuras de organización, niveles de autoridad y responsabilidad, funciones, descripciones de puestos y perfiles, así como las comunicaciones formales de las unidades orgánicas de las dependencias, para el mejor desempeño de las tareas administrativas.

Es además un instrumento de información y consulta ciudadana, establecido para transparentar y dar a conocer públicamente las actividades de la dependencia en sus labores, responsabilidades y compromisos que busca construir un espacio entre los ciudadanos. Por lo tanto, este documento tiene carácter normativo.

El Manual será revisado anualmente con el fin de analizar el estado de la Dirección y realizar los cambios necesarios para mejorar el servicio enfocado en brindar un beneficio integral al Municipio.

## **Marco Jurídico**

### **Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Aduanera.
- Ley de la Economía Social y Solidaria.

### **Estatales**

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo y Fomento Económico para el Estado de Chihuahua

## **Municipales**

- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024.

## **Misión**

Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses.

## **Visión**

Ser un municipio el cual se destaque por el atractivo turístico y por la calidad y calidez de sus habitantes, convirtiéndose en un municipio atractivo, competitivo y funcional, con el objetivo de impulsar una economía local sustentable.

## **Valores**

- Actitud de servicio
- Calidad
- Eficiencia
- Honradez
- Respeto
- Responsabilidad
- Sensibilidad social
- Transparencia
- Lealtad

## **Objetivo**

Impulsar las actividades económicas en el municipio para fomentar el desarrollo económico armónico y sustentable, promoviendo los apoyos y programas de desarrollo empresarial, impulsando el turismo para estimular el desarrollo económico del municipio y la coordinación interinstitucional, la articulación entre el sector público y privado, posicionando al municipio como destino turístico y competitivo a nivel nacional e internacional, fomentando el turismo de negocios como detonante del desarrollo económico, la innovación y emprendimiento, el desarrollo industrial, el apoyo a las

MiPyMes, desarrollo de talento y mejoramiento que hará que Chihuahua sea ejemplo de competitividad.

## Directorio

| Puesto                                                     | Nombre                          | Correo Electrónico<br>@mpiochih.gob.mx | Ext. |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|------|
| <b>Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad.</b> |                                 |                                        |      |
| Director                                                   | José Jesús Jordán Orozco        | jose.jordano                           | 2951 |
| Secretario Técnico (Asesor A)                              | Héctor Armando Moriel Ramírez   | hector.morielr                         | 2959 |
| Comunicación y eventos (Líder de Proyecto)                 | Georgina Thamara Lara Romero    | georgina.lara                          | 6313 |
| Comunicación y Diseño (Jefe de Oficina)                    | Guillermo Martínez Suarez       | jesus.quintana                         | 6321 |
| Asesor de Planeación y Seguimiento. (Asesor)               | Ing. Jaime Gallardo Tarango     | jaime.gallardo                         | 2950 |
| <b>Departamento Administrativo</b>                         |                                 |                                        |      |
| Jefe del Departamento                                      | Vanesa Baca Salcido             | vanesa.baca                            | 2960 |
| Recursos Humanos (Personal Especializado)                  | María Guadalupe Hurtado Jimenez | maria.hurtado                          | 6391 |
| Proveeduría y Compras (Personal Especializado)             | María Lourdes Muñoz Hernandez   | lourdes.munoz                          | 2954 |
| Control Interno e Inventarios (Jefe de División)           | Cristina Corrales Rentería      | cristina.corrales                      | 6342 |
| <b>Departamento Jurídico</b>                               |                                 |                                        |      |
| Jefe del Departamento                                      | Alma Cristina Garza Islas       | alma.garza                             | 6391 |
| <b>Subdirección de Innovación y Desarrollo Emprendedor</b> |                                 |                                        |      |

|                                                                 |                                      |                 |      |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|------|
| Subdirector                                                     | Juan Francisco Bustamante Ruisanchez | Juan.bustamante | 2957 |
| <b>Logística y Capital de Emprendimiento</b>                    |                                      |                 |      |
| <b>Departamento Atención MIFAM, SARES</b>                       |                                      |                 |      |
| Jefe de Departamento                                            | Galil Guerrero García.               | galil.guerrero  | 6394 |
| <b>SARE</b>                                                     |                                      |                 |      |
| Auxiliar Especializado                                          | María Antonia Hernández Meléndez     | maria.hernandez | 6393 |
| <b>Departamento Innovación y Emprendimiento de Alto Impacto</b> |                                      |                 |      |
| Líder de proyecto                                               | Cynthia Paulina García Sáenz         | cynthia.garcia  | 2957 |
| <b>Oficina de Emprendimiento</b>                                |                                      |                 |      |
| Jefe del Oficina                                                | Jorge Eduardo Carrasco Portillo      | jorge.carrasco  | 2957 |
| <b>Oficina de Innovación Industrial</b>                         |                                      |                 |      |
| Personal Especializado                                          | Gretchen Muriel Osorio Thomae        | gretchen.osorio | 2957 |
| <b>Gestión y apoyo emprendedor</b>                              |                                      |                 |      |
| <b>Proyectos Productivos</b>                                    |                                      |                 |      |
| Auxiliar Especializado                                          | Cyndi Lizeth Lugo Ponce              | cyndi.lugo      | 2952 |

|                                            |                                    |                 |      |
|--------------------------------------------|------------------------------------|-----------------|------|
| <b>Subdirección de Turismo y Comercio</b>  |                                    |                 |      |
| Subdirector                                | Pedro Román Rodríguez Hernandez    | pedro.rodriguez | 2958 |
| <b>Estrategias de Promoción</b>            |                                    |                 |      |
| Jefe de Oficina                            | Luis Alfonso de la Riva Balderrama | luis.delariva   | 2958 |
| <b>Departamento de Eventos y Logística</b> |                                    |                 |      |

|                                                          |                                 |                      |      |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|------|
| Jefe de Departamento                                     | Héctor Fernando Reyes Lerma     | hector.reyes         | 2955 |
| <b>Oficina de Infraestructura Turística Rural</b>        |                                 |                      |      |
| <b>Departamento de Promoción y Productos Turísticos</b>  |                                 |                      |      |
| Jefe de Departamento                                     | Jesús Andrés González Quintana  | jesusandres.gonzales | 6939 |
| <b>Atracción de Convenciones</b>                         |                                 |                      |      |
| Personal Especializado                                   | Ana Luisa Jaquez Escárcega      | ana.jaquez           | 6939 |
| <b>Subdirección de Desarrollo Industrial</b>             |                                 |                      |      |
| Subdirector                                              | Jesús Gilberto Elías Ogaz       | gilberto.elias       | 2956 |
| <b>Oficina de Información y Estadística</b>              |                                 |                      |      |
| Jefe de Oficina                                          | Diana Jared Lira García         | diana.lira           | 2956 |
| <b>Desarrollo Industrial</b>                             |                                 |                      |      |
| <b>Departamento de Seguimiento a la Industria</b>        |                                 |                      |      |
| Jefe de Departamento                                     | Tania Elena Nevarez Quezada     | tania.nevarez        | 2956 |
| <b>Articulador Industrial</b>                            |                                 |                      |      |
| Personal Especializado                                   | David Morales Valles            | david.moralesvalles  | 2956 |
| <b>Promoción Industrial</b>                              |                                 |                      |      |
| Asesor A                                                 | Julio Rico Caballero            | julio.rico           | 2957 |
| <b>Subdirección de Desarrollo Mipyme y Empleabilidad</b> |                                 |                      |      |
| Subdirector                                              | Jesús Guillermo Quintana Chávez | jesus.quintana       |      |

## Atribuciones

### Código Municipal del estado de Chihuahua:

El Código municipal del estado de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad en el Artículo 74.

**ARTÍCULO 74.** Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Fomento Económico, las siguientes:

- I. Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, turísticas o mineras, en el Municipio;
- II. Promover ante los inversionistas la creación de empresas en el Municipio;
- III. Establecer acciones y programas encaminados hacia la modernización de los sectores productivos;
- IV. Coordinarse, en su caso, con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado en la consecución de sus fines;
- V. Dirigir y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en relación con la materia;
- VI. Hacer del conocimiento de la autoridad competente de los posibles casos de trata de personas que se susciten en las empresas establecidas en el municipio;
- VII. Derogar los permisos y cualquier otra facultad a las empresas en caso de suscitarse violencia contra las mujeres o discriminación; y
- VIII. Las demás, que le señalen expresamente otras leyes, reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas.

[Artículo reformado en su párrafo primero y fracciones V y VI y adicionado con las fracciones VII y VIII mediante Decreto No. LXV/RFCOD/0859/2018 XVI P.E. publicado en el P.O.E. No. 94 del 24 de noviembre de 2018]

## Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua:

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad en el Artículo 90, 91, 92, 93, 94, 94 Bis y 94 Ter

**Artículo 90.** A la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Identificar las actividades estratégicas del Municipio, con base a su vocación, a fin de diseñar y proponer programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva;
- II. Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios y turísticas en el Municipio;
- III. Promover y consolidar la proyección local, nacional e internacional del Municipio, generando productos turísticos y atrayendo visitantes;
- IV. Promover ante los inversionistas la creación de empresas en el Municipio;
- V. Establecer acciones y programas encaminados hacia la modernización y competitividad de los sectores productivos;
- VI. Promover la inversión en el Municipio de Chihuahua;
- VII. Realizar el estudio de viabilidad sobre las solicitudes de incentivos de los inversionistas y empresarios, y proponer el otorgamiento de los mismos;
- VIII. Atender y asesorar a personas que quieren iniciar un nuevo negocio o empresas pequeñas que quieren desarrollarse e institucionalizar sus operaciones;
- IX. Promover ante los gobiernos federal, estatal y municipal, la creación de la infraestructura que se considere necesaria para el crecimiento económico en el Municipio de Chihuahua;
- X. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la administración pública de los tres niveles, con instituciones del Sector Social, así como de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia;
- XI. Gestionar ante las instituciones u organismos no gubernamentales de carácter nacional e internacional, la aportación de recursos a programas de desarrollo municipal;
- XII. Coordinarse con las demás dependencias del municipio para la elaboración de programas estratégicos de fomento económico;
- XIII. Aplicar recursos autorizados al programa de fomento económico municipal;
- XIV. Implementar, en coordinación con el Presidente Municipal, los mecanismos correspondientes para difundir y promover la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía;

XV. Apoyar en la búsqueda de fondeo para empresas establecidas en el Municipio en instituciones privadas y públicas;

XVI. Vincular y coordinar acciones con los organismos que componen el sector social de la economía en el Municipio, para promover el desarrollo y fortalecimiento de las actividades económicas, así como definir las reglas sobre las que se realizarán tales acciones, en la inteligencia de que serán implementadas como un sistema eficaz que contribuya al desarrollo social y económico del Municipio, generando fuentes de trabajo digno, una equitativa distribución del ingreso y una mayor generación de patrimonio social;

XVII. Gestionar y fomentar ante los órganos competentes de la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, la celebración de convenios o acuerdos para la implementación del Programa de Fomento a la Economía Social;

XVIII. Apoyar en el establecimiento de nuevas empresas y el desarrollo de las existentes a través de diversos servicios y trámites, tales como: financiamiento, capacitación y asesoría técnica;

XIX. Apoyar, coordinar y articular esfuerzos en materia de innovación en emprendimiento y Mipymes para acrecentar la competitividad económica del Municipio;

XX. Coordinar la elaboración del calendario de trabajo y el cronograma de administración del Programa de Fomento a la Economía Social;

XXI. La implementación, operación, coordinación y administración del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, en coordinación con las dependencias involucradas y demás reglamentos aplicables; y

XXII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales o reglamentarias y manuales de organización.

**Artículo 91.** La Dirección de Desarrollo Económico y Turístico tendrá la siguiente estructura:

I. Dirección de Desarrollo Económico y Turístico;

II. Subdirecciones: A. Subdirección de Desarrollo Industrial; B. Subdirección de Comercio y Turismo; C. Subdirección de Innovación y emprendimiento; y D. Subdirección de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y la Empleabilidad; y:(Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin. (Artículo reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016).

**Artículo 92.** Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad serán ejercidas por: I. El Director de Desarrollo Económico y Competitividad; II. El Subdirector de Desarrollo Industrial; III. El Subdirector de

Comercio y Turismo,

- IV. El Subdirector de Innovación y Emprendimiento; y
- V. El Subdirector de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y la Empleabilidad. (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- VI. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público de la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad. (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

**Artículo 93.** Compete a la Subdirección de Desarrollo Industrial:

- I. Promover al Municipio con el objetivo de posicionarlo para la atracción y desarrollo de inversiones;
- II. Desarrollar políticas estratégicas, programas y proyectos de promoción económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y su evaluación periódica;
- III. Proponer la creación de infraestructura y programas que contribuyan a generar un ambiente favorable de negocios;
- IV. Proponer en el ámbito municipal, los incentivos fiscales que considere necesarios, para el desarrollo de la actividad comercial e industrial;
- V. Elaborar estudios e investigaciones relacionadas con el desarrollo económico local;
- VI. Dar soporte y seguimiento a los inversionistas en el desarrollo de la toma de decisiones; apoyando inclusive con estudios de factibilidad;
- VII. Mantener comunicación permanente con las empresas del municipio para realizar gestiones ante las distintas Dependencias Municipales; así como otras instancias gubernamentales, con el fin de que permanezca un clima favorable de negocios;
- VIII. Promover esquemas de coinversión con la iniciativa privada con el fin de realizar proyectos que mejoren la infraestructura de negocios y la comunidad en general;
- IX. Impulsar corredores económicos regionales;
- X. Realizar misiones comerciales y de promoción del Municipio;
- XI. Fomentar la creación, vinculación, modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XII. Impulsar programas encaminados a fortalecer la competitividad del sector productivo;
- XIII. Impulsar programas encaminados a fortalecer el empleo en el municipio;
- XIV. Impulsar programas de apoyo al espíritu emprendedor, así como al autoempleo y proyectos productivos;

- XV. Intervenir ante las instituciones u organismos nacionales e internacionales competentes para solicitar a aportación de recursos a programas de desarrollo municipal;
- XVI. Propiciar la organización de la sociedad civil con objeto de desarrollar actividades económicas;
- XVII. Promover el asociacionismo de los sectores productivos para aumentar la competitividad;
- XVIII. Proponer en el ámbito municipal, los incentivos fiscales que considere necesarios, para el desarrollo de la actividad comercial e industrial;
- XIX. Coordinarse con otras dependencias municipales y demás instancias gubernamentales para fortalecer programas y proyectos de su competencia;
- XX. Coordinarse con las dependencias y organismos descentralizados del Municipio de Chihuahua para hacer de su conocimiento los productos elaborados en el Estado de Chihuahua, así como los servicios prestados por productores y proveedores locales;
- XXI. Promover y fomentar el consumo y distribución al interior de la estructura de la administración pública municipal de productos elaborados en el Estado de Chihuahua, así como la difusión y utilización de servicios prestados por productores y proveedores locales, con el objetivo de apoyar el crecimiento de la economía local;
- XXII. Realizar campañas de difusión de productos y servicios locales en coordinación con las diferentes dependencias y organismos descentralizados del Municipio de Chihuahua; y
- XXIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Económico y Competitividad. (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

**Artículo 94.** Compete a la Subdirección de Comercio y Turismo:

- I. Elaborar e implementar el plan de desarrollo regional municipal para la promoción comercial y turística;
- II. Promover al municipio nacional e internacionalmente, con el objetivo de posicionarlo como destino turístico;
- III. Desarrollar productos comerciales y turísticos;
- IV. Impulsar acuerdos de colaboración con hoteleros, cámaras empresariales y prestadores de servicios;
- V. Vinculación con las áreas de comercio y turismo de los gobiernos Estatal y Federal;
- VI. Promover la realización de ferias, exposiciones, simposios y congresos, turísticos, comerciales y de servicios;
- VII. Llevar el programa de Ciudades Hermanas;
- VIII. Organizar eventos de alto impacto para el desarrollo del sector comercial y turístico,

y;

IX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Económico y Competitividad. (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

**Artículo 94 bis.** Compete a la Subdirección de Innovación y Emprendimiento:

I. Apoyar en el establecimiento de nuevas empresas con diversos trámites tales como: el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, financiamientos semilla, capacitación, entre otros;

II. Establecer vínculos con instituciones educativas para impulsar el emprendimiento de base tecnológica; (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

III. Realizar capacitaciones en temas empresariales básicos dirigidas a emprendedores; (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

IV. Vincular a los emprendedores a capacitación de calidad; (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

V. Apoyar al emprendimiento con procesos de incubación básica y especializada; (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

VI. Buscar fondeo para el desarrollo de nuevas empresas en el Municipio en instituciones privadas y públicas; (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

VII. Ayudar a emprendedores en procesos de innovación; (Fracción Reformada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

VIII. Apoyar en la coordinación de esfuerzos con la comunidad emprendedora; (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

IX. Fungir como enlace en materia de ciencia e investigación para impulsar el desarrollo de espacios de investigación; (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

X. Fomentar la investigación e innovación; (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XI. Apoyar de manera directa o indirecta para crecimientos iniciales con financiamiento; (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

- XII. Promover la innovación en el emprendimiento; (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XIII. Impulsar programas de apoyo al espíritu emprendedor, motivando a la población a emprender de forma adecuada y formal. (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XIV. Ayudar a las empresas que desean consolidar sus procesos de innovación tecnológica. (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XV. Actuar en zonas del Municipio con necesidad desarrollo económico, fomentando y motivando el emprendimiento formal. (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XVI. Fomentar la cultura de la innovación y emprendimiento de los jóvenes en edades tempranas; (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XVII. Fomentar el intraemprendimiento e innovación en las empresas; y (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).
- XVIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Económico y Competitividad. (Fracción Adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

**Artículo 94 ter.** Competen a la Subdirección de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y la Empleabilidad: (Artículo Adicionado por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

- I. Apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo de sus capacidades a través de financiamiento, apoyos y otros esquemas que aporten a su integral crecimiento;
- II. Coordinar el acompañamiento técnico de las micro, pequeñas y medianas empresas a través de las diversas estrategias que implemente la dirección;
- III. Promover los esquemas de economía social;
- IV. Realizar capacitaciones de forma directa, o indirecta a través de terceros capacitados para desarrollar y mejorar la empleabilidad de las personas y la productividad de las empresas;
- V. Apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas informales a regularizar su situación legal;
- VI. Realizar estudios de forma directa o indirecta para conocer la situación de las

capacidades que el sector productivo demande, siguiendo las disposiciones legales que apliquen;

VII. Realizar programas que promuevan la disminución de la brecha digital en la población productiva;

VIII. En coordinación con la Subdirección de Desarrollo Industrial, implementar estrategias y programas que ayuden a desarrollar la proveeduría local para la industria de exportación;

IX. Coordinarse con instancias gubernamentales para fortalecer programas y proyectos de su competencia;

X. Fomentar la vinculación y coordinación con todo ente privado, académico o social para lograr el desarrollo de las capacidades de las micro, pequeñas y medianas empresas y la empleabilidad de las personas;

XI. Coordinar las actividades relacionadas con programas de bolsas de trabajo del Municipio o externas;

XII. Realizar acciones orientadas al desarrollo de capacidades del talento e infraestructura y así fortalecer el ecosistema de desarrollo empresarial;

XIII. Apoyar la agrupación, el desarrollo, vinculación y articulación de sectores especializados;

XIV. Apoyar la aceleración de empresas para desarrollar sus capacidades;

XV. Realizar estrategias y acciones que fomenten el salario digno, desde la perspectiva de mejorar la empleabilidad y la concientización del sector productivo para el otorgamiento de mejores salarios; y

XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Económico y Competitividad.

## Ejes del Plan Municipal de Desarrollo

El plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 de Chihuahua es el resultado de un amplio e incluyente proceso de discusión, análisis y consenso de muchos planteamientos elaborados por cientos de ciudadanos sobre las soluciones a los problemas actuales que aquejan al municipio; representa la herramienta básica de planeación a nivel municipal, y es el instrumento rector en el cual se fijan las bases generales para tomar decisiones en el ámbito público a fin de organizar y armonizar los esfuerzos del gobierno y la sociedad para mejorar las condiciones de vida de la población, partiendo de una concepción amplia del desarrollo.

Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad se encuentra dentro de la siguiente programación:

### Eje 1 Competitividad y Desarrollo

Hacer de Chihuahua un municipio competitivo en el campo y la ciudad, a través del fomento

#### **Programa 1.1 Zona Rural, Tierra de Bienestar**

Componente 1.1.1 Promoción de la Actividad Económica en la Zona Rural Mejorada.

1.1.1.8 Impulsar el turismo rural y de rutas agroturísticas en el municipio.

#### **Programa 1.2 Chihuahua Ciudad Competitiva**

Componente 1.2.1 Impulso a Empresas de Base Tecnológica Fortalecido.

1.2.1.1 Diseñar plan de incentivos municipales para empresas de base tecnológica a instalarse en el S-PARK.

Componente 1.2.2 Atracción y Promoción de la Inversión Robustecida.

1.2.2.1 Promover la atracción de inversiones cuidadosas y amigables con el medio ambiente.

1.2.2.2 Dar continuidad al programa Chihuahua City Invest realizando la integración de una estrategia para la atracción y promoción de la inversión mediante el seguimiento de la agenda y el fortalecimiento de las alianzas del sector público y privado.

Componente 1.2.3 Apertura Rápida de Empresas Fortalecida.

1.2.3.1 Fortalecer y flexibilizar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en tiempo de respuesta, facilidad y costo de trámites.

Componente 1.2.4 Ecosistema Emprendedor Impulsado.

1.2.4.1 Crear el “Fondo Mipyme Chihuahua” para desarrollar empresas en la cadena de valor.

1.2.4.2 Fomentar y fortalecer el ecosistema emprendedor y de innovación a través de la red de emprendimiento y otras estrategias.

al emprendimiento y el desarrollo de las pymes, fomento al turismo, la atracción de más y mejores empresas y empleos de alto valor agregado.

### **Programa 1.3 Chihuahua Municipio Atractivo**

Componente 1.3.1 Turismo Fortalecido.

1.3.1.1 Institucionalizar y fortalecer los eventos “Marca Chihuahua”, así como activar campañas de promoción turística local y nacional.

1.3.1.2 Fortalecer la infraestructura para la generación de eventos y convenciones para la atracción de inversión en la ciudad.

### **Programa 1.4 Desarrollo Económico Armónico**

Componente 1.4.1 Chihuahua Cluster City.

1.4.1.1 Impulsar la creación del Centro de Construcción Avanzada.

1.4.1.2 Fortalecer al Laboratorio de Manufactura Flexible FABLAB.

1.4.1.3 Dar continuidad al programa Chihuahua Cluster City en apoyo a los clusters de la ciudad para el desarrollo de sectores económicos especializados.

Componente 1.4.2 Talento para Hoy y Mañana Impulsado.

1.4.2.1 Realizar de manera coordinada un inventario de capacidades de talento.

1.4.2.3 Vincular al sector productivo con la academia para establecer acciones de comunicación acorde a sus necesidades de empleo.

1.4.2.4 Desarrollar el distintivo “Chihuahua Competitiva”.

Componente 1.4.3 Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Locales como Clave del Desarrollo Fortalecidas.

1.4.3.1 Detonar programa de proveeduría para la integración de empresas locales en las cadenas de valor de la industria exportadora.

1.4.3.2 Desarrollar un programa de incentivos para industrias locales clave con estrategias que coadyuven a las empresas chihuahuenses a exportar sus productos por medio de capacitaciones para la empleabilidad, talento, crecimiento y economía solidaria.

## **Eje 2 Desarrollo Humano**

Impulsar el bienestar y la unidad familiar en la comunidad a través de programas orientados a fomentar el desarrollo integral y la educación y cultura, la inclusión de personas con

discapacidad, al sano esparcimiento de los jóvenes, la dignificación del adulto mayor y la equidad de género para fortalecer el tejido social.

### **Programa 2.3 Familia Chihuahuense Activa y Proactiva**

Componente 2.3.1 Equipamiento para Desarrollo Integral de la Familia Fortalecido.

2.3.1.1 Impulsar la creación de módulos de atención a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas en diferentes zonas de la ciudad.

Componente 2.3.6 Apoyo a la Economía Familiar Fortalecido.

2.3.6.4 Promover la disminución de la disparidad salarial en el sector productivo.

## **Eje 4 Gobierno Eficaz y Eficiente**

Ser un gobierno abierto y digital, visionario, transparente, con finanzas sanas, promotor de eficiencia administrativa en la prestación de los servicios públicos, la mejora regulatoria y la rendición de cuentas.

### **Programa 4.10 Chihuahua, Ciudad Visionaria**

Componente 4.10.2 Política Pública Innovadora Aplicada.

4.10.2.6 Fomentar una ciudad inteligente y creativa de forma integral (Smart City).

4.10.2.8 Fortalecer la estrategia de colaboración y articulación con la tetrahélice.

4.10.2.9 Fomentar la sostenibilidad y sustentabilidad de la ciudad a través de la economía circular.

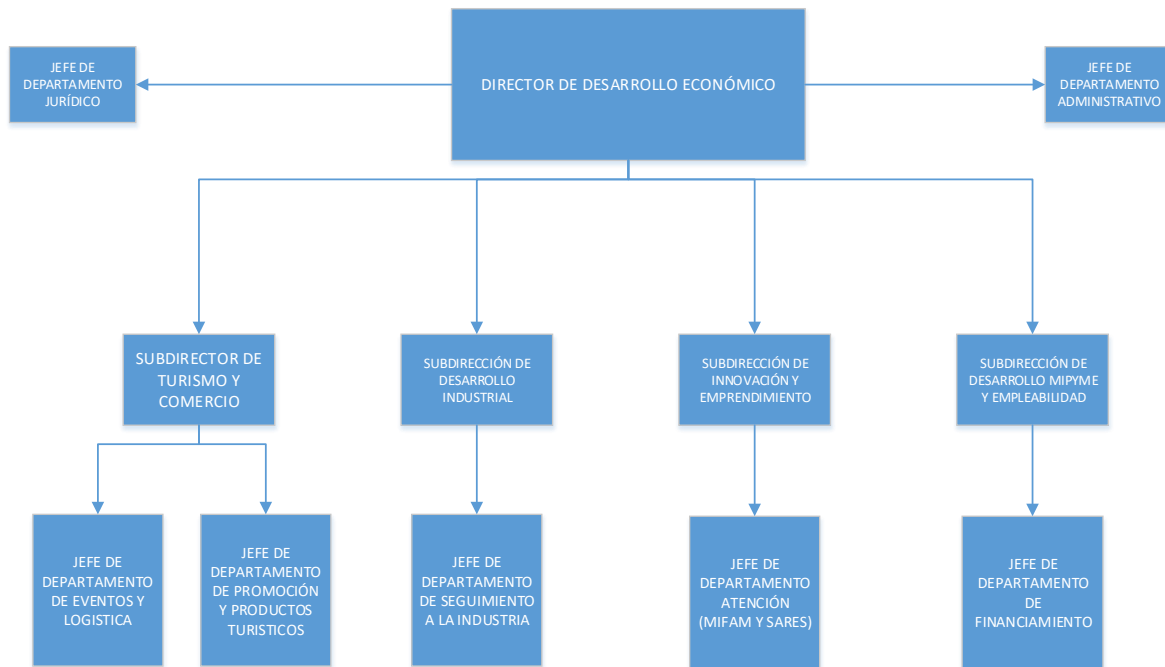
Componente 4. 1.5 Normatividad Municipal Actualizada.

4.1.5.4 Cumplir con el mandato de Ley de Centros Históricos.

## Estructura Orgánica

| <b>PUESTO</b>                                                                                           | <b>NO. DE PLAZAS</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad                                                      | 6                    |
| Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad<br>Subdirección de Turismo y Comercio                | 5                    |
| Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad<br>Subdirección de Desarrollo Industrial             | 4                    |
| Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad<br>Subdirección de Innovación y Emprendimiento       | 8                    |
| Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad<br>Subdirección de Desarrollo Mipyme y Empleabilidad | 4                    |
| Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad<br>Administración, Planeación y Seguimiento          | 3                    |
| Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad<br>Departamento Jurídico                             | 1                    |
| <b>TOTAL</b>                                                                                            | <b>31</b>            |

## Organigrama General



|                                                                                   |                                                                                 |               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 21 de 116 |

## Análisis y Descripción de Puestos

### 1. DATOS GENERALES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Nombre del puesto:</b> Director de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Nombre del cargo:</b> Director de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Puesto al que reporta:</b> Presidente Municipal<br><b>Puestos que le reportan:</b> Asesor A Secretario Técnico, Jefe de Oficina Diseño y Comunicación Social, Líder de Proyecto Asesor Administrativo de Planeación y Seguimiento, Jefe de Oficina de Comunicación y Eventos ( Relaciones Publicas), Subdirector de Turismo y Comercio , Subdirector de Desarrollo Industrial, Subdirector de Innovación y Emprendimiento, Subdirector de Desarrollo Mipyme y Empleabilidad, líder de Proyecto Secretario Particular, Asesor A, Jefe de Departamento de Servicio Administrativos, Jefe de Departamento Jurídico.<br><b>Número de personas a su cargo:</b> 11<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos. | <b>Horario:</b> 8:30 am – 16:00 pm<br><b>Días laborables:</b> lunes - viernes<br><b>Días de descanso:</b> Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

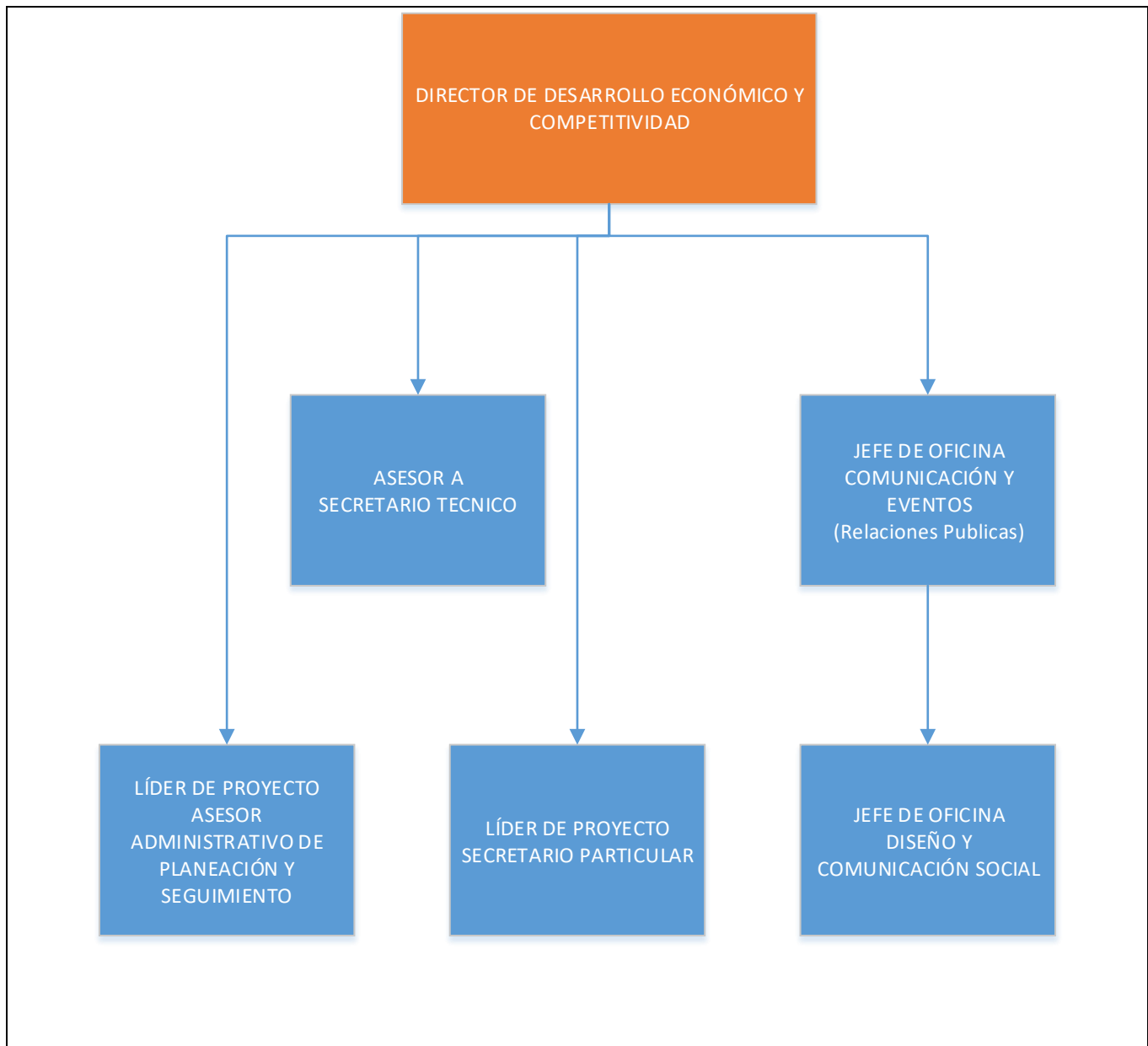
### 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                  |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicio y turísticas en el Municipio de Chihuahua y promover ante los inversionistas la creación de empresas y ante los Gobiernos Federal y Estatal la infraestructura que se considere necesaria para el crecimiento económico en el Municipio de Chihuahua. |

|                                                                                   |                                                                                 |               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 22 de 116 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar el estudio de viabilidad a las solicitudes de incentivos de los inversionistas y empresarios y proponer el otorgamiento de los mismos.</li> <li>● Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y apoyo con entidades de los tres niveles de la administración pública, con instituciones del sector social, así como de la iniciativa privada, en las materias en su ámbito de competencia.</li> <li>● Aplicar recursos autorizados al Programa de Fomento Económico Municipal.</li> <li>● Coordinar la elaboración del calendario de trabajo y el cronograma de administración del Programa de Fomento a la Economía Social.</li> </ul> |  |
| <b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Servir de enlace entre los sectores empresariales, políticos, sociales y de trabajo conjunto.</li> <li>● Dirigir y supervisar las actividades encaminadas a la promoción del desarrollo económico municipal.</li> <li>● Fortalecer iniciativas económicas que aprovechen los recursos y la infraestructura del territorio municipal, para generar empleos y fomentar nuevas inversiones.</li> <li>● Servir de enlace con las Ciudades Hermanas.</li> <li>● Mantener informados a las dependencias del H. Ayuntamiento de los eventos sociales que les correspondan.</li> </ul>                                                                                        |  |
| <b>Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Autorizar la actualización del Manual de Organización de su área de competencia.</li> <li>● Representar al Presidente Municipal en los eventos públicos y protocolarios, por instrucción del Presidente Municipal.</li> <li>● Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Ubicación en la Estructura Orgánica <div style="text-align: center;"><b>EJEMPLO:</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

|                                                                                   |                                                                                 |               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 23 de 116 |



| 3. PERFIL DEL PUESTO                                       |                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente Nivel superior.                                                                                                                       |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                 |               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 24 de 116 |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Administración de recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>•Planeación estratégica.</li> <li>•Honestidad.</li> <li>•Responsabilidad.</li> <li>•Actitud de servicio.</li> <li>•Proactivo.</li> <li>•Trabajo en equipo.</li> <li>•Comunicación oral y escrita.</li> <li>•Manejo de Microsoft Office.</li> <li>•Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b> | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS                                                                                                                  |      |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI   | NO X |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |      |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI X | NO   |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI   | NO X |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                 |               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 25 de 116 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Denominación del Área:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad.<br><b>Nombre del puesto:</b> Líder de Proyecto, Asesor Administrativo de Planeación y Seguimiento.<br><b>Nombre del cargo:</b> Líder de Proyecto, Asesor Administrativo de Planeación y Seguimiento<br><b>Puesto al que reporta:</b> Director de Desarrollo Económico y Competitividad.<br><b>Puestos que le reportan:</b> ninguno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Planear las actividades y los proyectos prioritarios tomando en cuenta el presupuesto y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad para las metas del Plan Municipal de Desarrollo, siendo enlace también con otras dependencias del gobierno municipal y estatal para cumplimiento de las metas, acuerdos y su seguimiento a través de todo el desarrollo y proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planear y presentar proyecto del presupuesto para presentarlo a la aprobación del Director.</li> <li>● Planear actividades de la Dirección enfocadas al cumplimiento de metas propias de la Dirección.</li> <li>● Dar seguimiento a las actividades que forman parte de la Dirección para el cumplimiento de las metas propias de la Dirección.</li> <li>● Dar seguimiento a las actividades que forman parte de la Dirección para el cumplimiento de las metas del Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>● Dar seguimiento a las actividades que forman parte de la Dirección para el cumplimiento de las metas de Plan para el Bienestar</li> <li>● Dar seguimiento a los proyectos prioritarios de cada subdirección para su cumplimiento o escalación al Director.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                 |               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 26 de 116 |

**Actividades Periódicas**

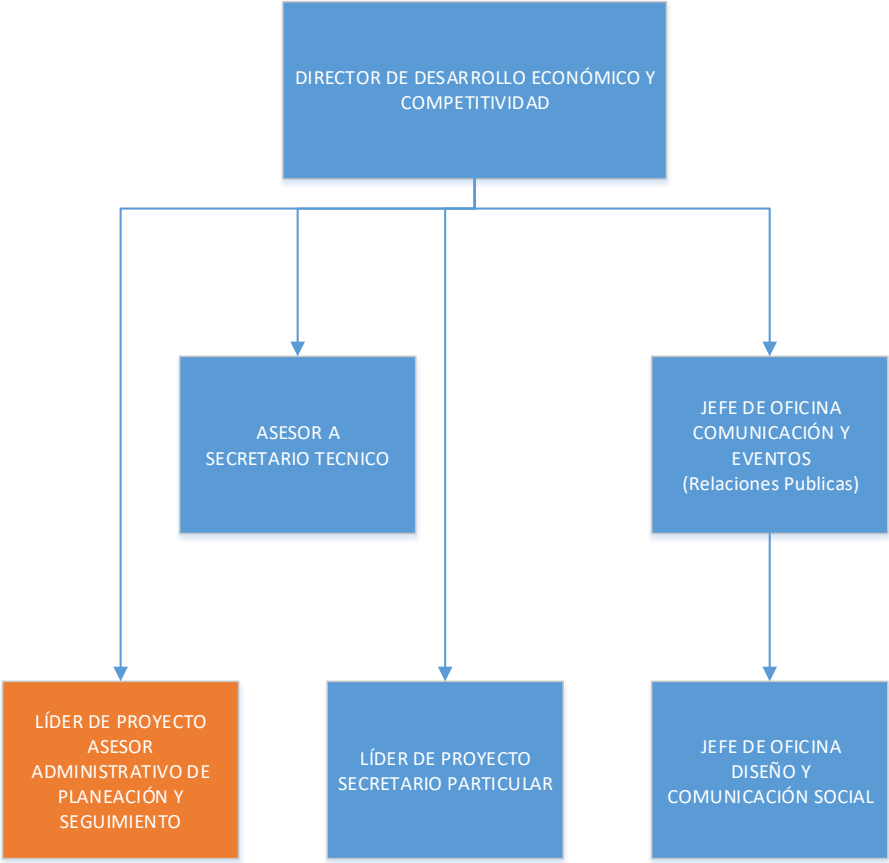
- Dar seguimiento a las actividades que forman parte de la Dirección para el cumplimiento de las metas del Plan del Bienestar.
- Ser enlace en comités, proyectos e iniciativas con las dependencias del gobierno municipal, estatal y organismos de la sociedad civil.
- Apoyar en las actividades de la Dirección para su cumplimiento.
- Apoyar en la coordinación de auditorías de la Dirección.
- Dar seguimiento transversal a los proyectos de la Dirección entre las subdirecciones.

**Actividades Eventuales**

- Ser enlace en la preparación de los informes de gobierno.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica

**EJEMPLO:**



```

graph TD
    A[DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD] --> B[ASESOR A SECRETARIO TECNICO]
    A --> C[JEFE DE OFICINA COMUNICACIÓN Y EVENTOS (Relaciones Públicas)]
    A --> D[JEFE DE OFICINA DISEÑO Y COMUNICACIÓN SOCIAL]
    B --> C
    C --> D
    D --> E[LÍDER DE PROYECTO ASESOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO]
    D --> F[LÍDER DE PROYECTO SECRETARIO PARTICULAR]
    D --> G[LÍDER DE PROYECTO SECRETARIO PARTICULAR]
  
```

|                                                                                   |                                                                                 |               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 27 de 116 |

| 3. PERFIL DEL PUESTO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Desarrollo de proyectos productivos.</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS        |         |      |
|-----------------------------------------------------------------|---------|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI    x | NO   |
| Especificar: sistema oracle                                     |         |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI      | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI      | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| 1. DATOS GENERALES                                                               |                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes |
| <b>Nombre del puesto:</b> Asesor A Secretario Técnico                            | Días de descanso: Según lo establecido en las                   |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                 |               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 28 de 116 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del cargo:</b> Asesor A Secretario Técnico<br><b>Puesto al que reporta:</b> Director de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos. | Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Contribución a la misión:** Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses

### Propósito del Puesto:

Desempeñar las funciones administrativas de apoyo al Director para contribuir al logro de sus objetivos.

### Descripción Específica

#### Actividades Permanentes:

- Coordinar las relaciones interpersonales e interinstitucionales del director con los funcionarios y empleados de la administración municipal y con los representantes de otras entidades gubernamentales y organismos privados.
- Organizar la agenda del Director en cuanto a eventos y programas.

#### Actividades Periódicas:

- Servir de enlace con el Despacho del Alcalde para tratar asuntos que se relacionen con el mismo.
- Servir de enlace con el Secretario Técnico del Despacho del Alcalde para administrar el Sistema de Información Municipal (SIM), donde se canaliza a cada dependencia los apoyos que solicitan los ciudadanos al Alcalde.

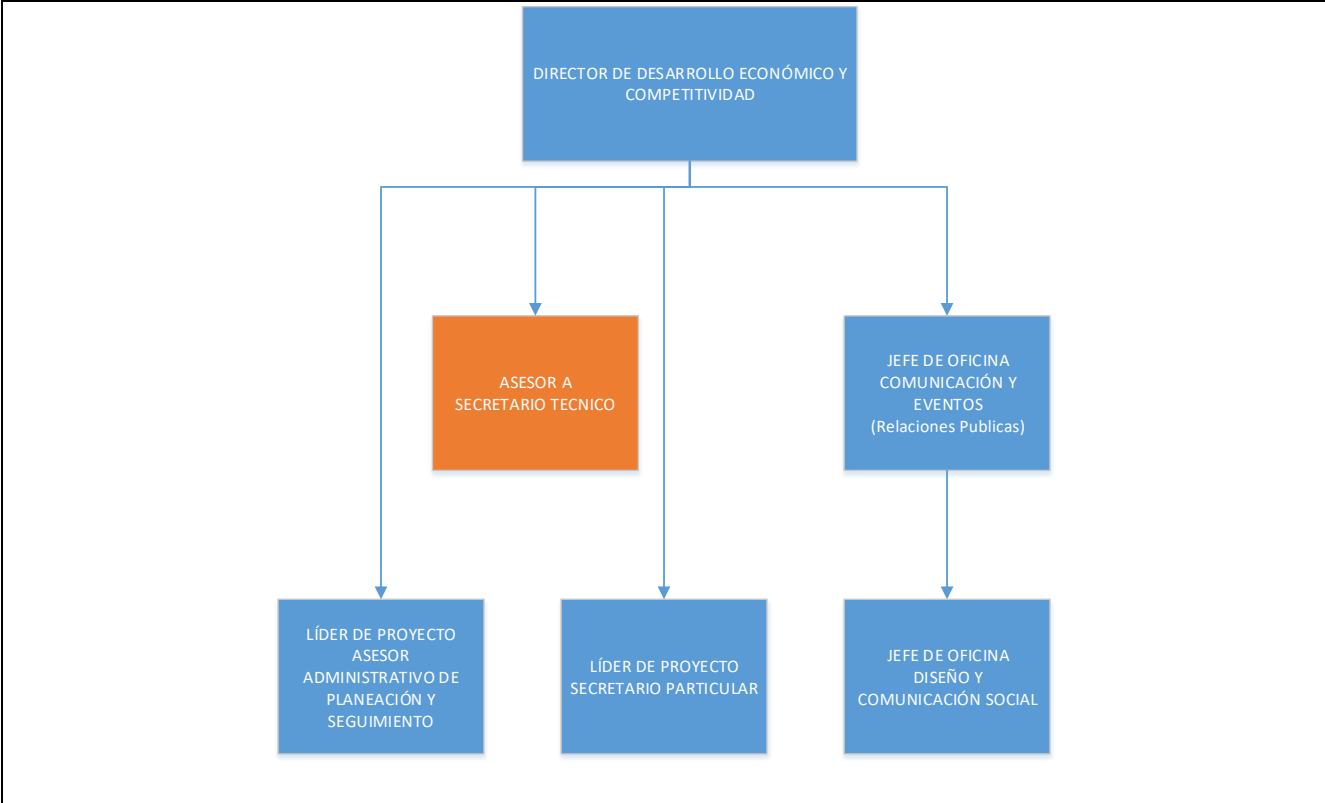
#### Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica

**EJEMPLO:**

|                                                                                   |                                                                                 |               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 29 de 116 |



| 3. PERFIL DEL PUESTO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel medio superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proceso administrativo.</li> <li>● Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                   |                                                                                 |               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 30 de 116 |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS                                                                                                                  |      |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI   | NO x |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |      |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI x | NO   |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI x | NO   |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Departamento Jurídico<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe de Departamento Jurídico<br><b>Puesto al que reporta:</b> Director de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Puestos que le reportan:</b> ninguno. | <b>Horario:</b> 8:30 am – 16:00 pm<br><b>Días laborables:</b> lunes - viernes<br><b>Días de descanso:</b> Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                      |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br><br>El Jefe de Departamento Jurídico es el encargado del área específica que atiende las funciones jurídicas de la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad, como apoyar a las subdirecciones en la elaboración y revisión de contratos y convenios, atender y resolver las consultas      |                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                   |                                                                                 |               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 31 de 116 |

jurídicas de las diferentes áreas de las dependencias sobre situaciones surgidas en el desempeño de sus funciones con el fin de que se conozca y aplique correctamente la normatividad vigente y aplicable, y establecer, para efectos administrativos internos, los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación de las leyes.

### Descripción Específica

#### Actividades Permanentes

- Elaboración de contratos y convenios.
- Revisión, elaboración y registro de los documentos jurídicos relacionados con las materias competencia de la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad.
- Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Atender y resolver las consultas jurídicas de las diferentes áreas de las dependencias.
- Coadyuvar a las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad en la elaboración y revisión de sus ordenamientos e instrumentos jurídicos, con el fin de que estos se apeguen al marco jurídico aplicable.

#### Actividades Periódicas

- Elaboración de documentos y trámites para realizar adquisiciones y contrataciones a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua y Comité Especial para la Contratación de Servicios.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de información y de auditoría hechas por órganos de control municipales y estatales y solventar las observaciones hechas por las mismas.
- Elaboración de los Lineamientos de Operación para la Obtención de Estímulos Fiscales, revisión de los proyectos presentados ante la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad y elaboración del dictamen correspondiente.

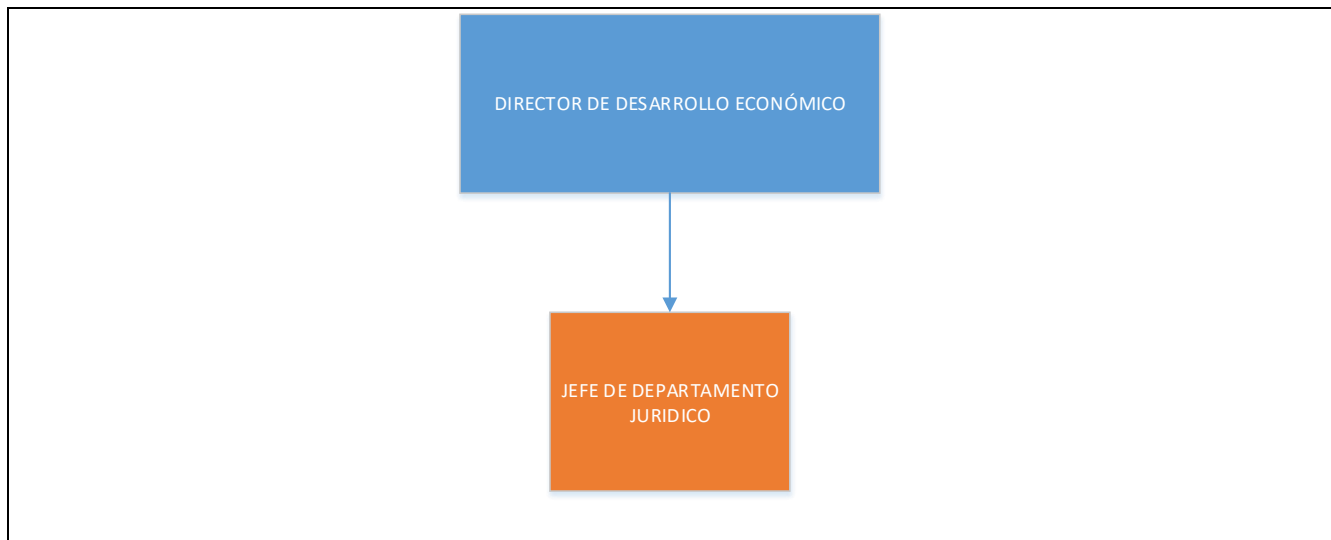
#### Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica

**EJEMPLO:**

|                                                                                   |                                                                                 |               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 32 de 116 |



| 3. PERFIL DEL PUESTO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Desarrollo de proyectos productivos.</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS        |      |      |
|-----------------------------------------------------------------|------|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI   | NO x |
| Especificar: Inventarios, sistema oracle                        |      |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI x | NO   |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI x | NO   |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                 |               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 33 de 116 |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Nombre del puesto:</b> Líder de Proyecto Secretario Particular.<br><b>Nombre del cargo:</b> Líder de Proyecto Secretario Particular.<br><b>Puesto al que reporta:</b> Director de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno                                                                                                                                                                   | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Proporcionar de forma eficiente y profesional servicios secretariales, así como dar seguimiento a oficios recibidos; actualizar y administrar la agenda al titular de la Dirección; y mantenerlo informado de las comunicaciones que recibe.                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar y clasificar documentos: cartas, oficios, memorándums, entre otros.</li> <li>● Administrar el archivo documental de la dependencia.</li> <li>● Recibir y atender a ciudadanos, funcionarios, y proveedores que visiten al titular de la dependencia.</li> <li>● Administrar la agenda del titular de la Subdirección.</li> <li>● Recibir, transferir y hacer llamadas.</li> <li>● Recibir documentos y correspondencia digital.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                 |               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 34 de 116 |

#### Actividades Periódicas

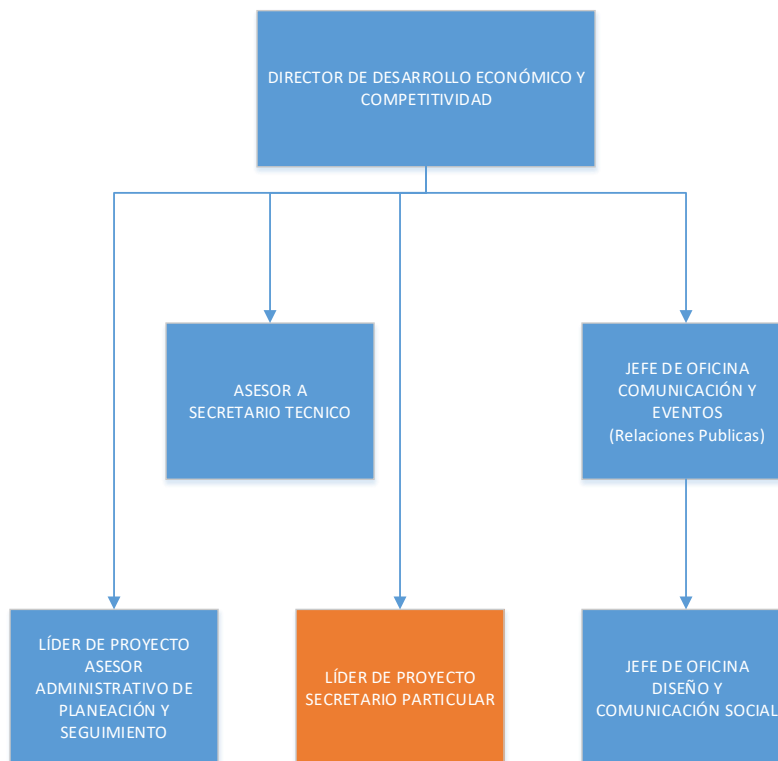
- Elaborar análisis para toma de decisiones diariamente.
- Elaborar y actualizar los proyectos a su cargo, sugiriendo medidas preventivas para evitar posibles contingencias.

#### Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica

##### EJEMPLO:



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente medio superior.                                                                                                                                                                                       |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso administrativo.</li> <li>• Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                 |               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 35 de 116 |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b> | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                      |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS                                                                                                                  |      |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI   | NO x |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |      |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI x | NO   |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI x | NO   |

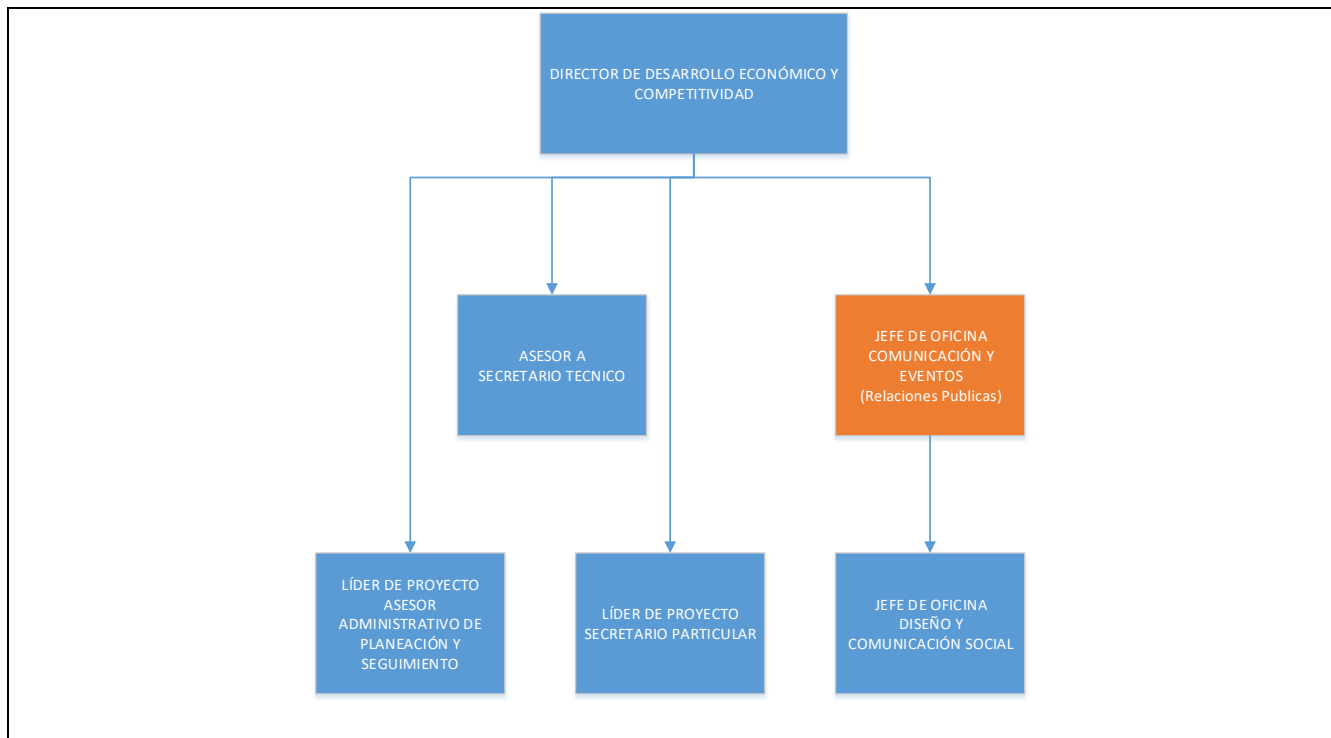
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Oficina de Eventos y Relaciones Públicas.<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe de Oficina de Eventos y Relaciones Públicas.<br><b>Puesto al que reporta:</b> Director de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Puestos que le reportan:</b> Jefe de Oficina de | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |

|                                                                                   |                                                                                 |               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 36 de 116 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Diseño y Comunicación Social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Contribución a la misión:</b><br>Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Elaborar los diseños y la mercadotecnia de las imágenes de los programas y eventos que opera la dirección, para contribuir a su difusión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Crear y desarrollar la imagen basada en estrategias mercadológicas para eventos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Desarrollar la imagen y los logotipos para las Escuelas de Fomento Económico.</li> <li>● Diseñar y desarrollar la vestimenta para los stands en diferentes actividades, así como el material de apoyo para las mismas.</li> <li>● Diseñar y desarrollar las estrategias y gráficos para la difusión en redes sociales digitales con la finalidad de tener un mayor posicionamiento de Chihuahua Capital y sus atractivos turísticos</li> </ul> |  |
| <b>Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diseñar y desarrollar estrategias y productos para medios tradicionales como son periódico y revistas, con la finalidad de informar las distintas actividades ya sea de fomento económico o turístico.</li> <li>● Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                               |  |
| Ubicación en la Estructura Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>EJEMPLO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |

|                                                                                   |                                                                                 |               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 37 de 116 |



| 3. PERFIL DEL PUESTO                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente Nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Software relacionado con su área de competencia.</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| Experiencia:                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS |      |    |
|----------------------------------------------------------|------|----|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?               | SI x | NO |

|                                                                                   |                                                                                 |               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 38 de 116 |

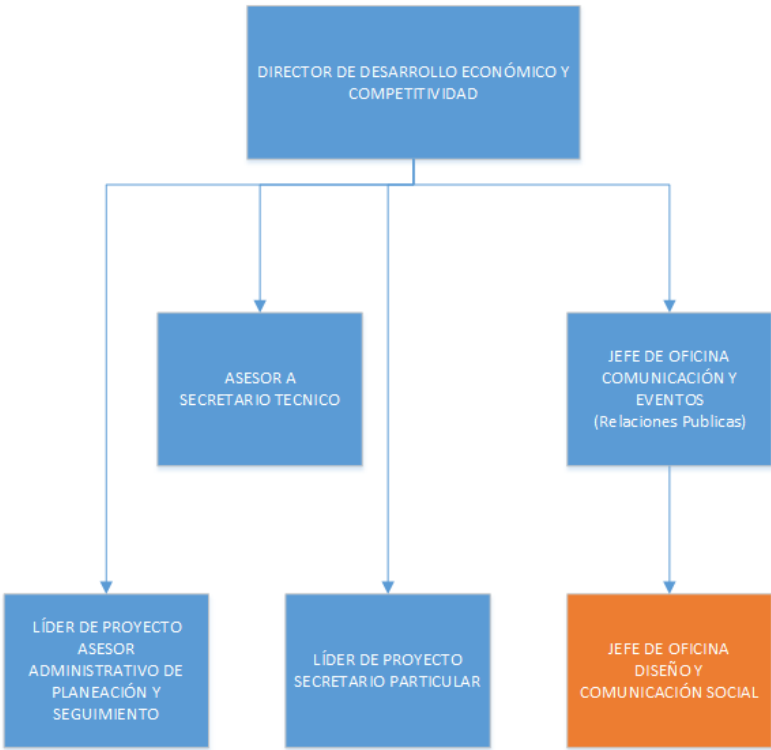
Especificar: Dispositivos electrónicos para el desempeño de sus funciones.

|                                                                 |    |      |
|-----------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Denominación del Área:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Oficina Diseño y Comunicación Social<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe de Oficina Diseño y Comunicación Social<br><b>Puesto al que reporta:</b> Jefe de Oficina de Comunicación y eventos.<br><b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno.<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos. | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto</b><br>Mantener una imagen actualizada y acorde con esta Administración en las actividades y publicaciones que esta Dirección realiza, actualizar las redes sociales de la dependencia, realizar y supervisar la imagen y diseño que oficialmente sean difundidas.                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                 |               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 39 de 116 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diseño gráfico</li> <li>● Publicación y difusión de las redes sociales</li> <li>● Diseño de información turística, trípticos y mapas</li> <li>● Diseño de la Guía Turística del Municipio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyar en los eventos, congresos y convenciones de la Dirección, levantamiento de imágenes, monitoreo de las redes sociales.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p style="text-align: center;">Ubicación en la Estructura Orgánica</p> <p style="text-align: center;"><b>EJEMPLO:</b></p>  <pre> graph TD     A["DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD"] --&gt; B["ASESOR A SECRETARIO TECNICO"]     A --&gt; C["JEFE DE OFICINA COMUNICACIÓN Y EVENTOS (Relaciones Publicas)"]     A --&gt; D["JEFE DE OFICINA DISEÑO Y COMUNICACIÓN SOCIAL"]     B --&gt; E["LÍDER DE PROYECTO ASESOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO"]     C --&gt; F["LÍDER DE PROYECTO SECRETARIO PARTICULAR"]     D --&gt; G["JEFE DE OFICINA DISEÑO Y COMUNICACIÓN SOCIAL"]   </pre> |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                 |               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 40 de 116 |

| 3. PERFIL DEL PUESTO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior o medio superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Suite de adobe nivel intermedio avanzado</li> <li>• Amplio conocimiento en manejo de cómputo</li> <li>• Excelente redacción</li> <li>• Manejo de redes sociales y fotografía.</li> <li>• Conocimientos básicos de marketing</li> <li>• Buen manejo del idioma inglés.</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Facilidad de comunicación verbal y escrita</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Amplitud de criterio</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS                                                                                                                  |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI | NO x |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                 |               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                           |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                    |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 41 de 116 |

| ELABORÓ                                                                           | REVISÓ                                                                                      | AUTORIZÓ                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |            |          |
| Lic. Vanesa Baca Salcido<br>Jefe Departamento<br>Administrativo                   | Lic. José Jesús Jordán<br>Orozco<br>Director de Desarrollo<br>Económico y<br>Competitividad | Lic. José Jesús Jordán<br>Orozco<br>Director de Desarrollo<br>Económico y<br>Competitividad |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                            |                      |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> |                      |                                |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                        |                      |                                |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                     | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                            |                      | Página 42 de 116               |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Departamento Administrativo<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe de Departamento Administrativo<br><b>Puesto al que reporta:</b> Director de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Puestos que le reportan:</b> Personal Especializado Administrativo, Jefe de División Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Desarrollo Comercial y Turístico para el logro de los objetivos de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y dar seguimiento a los trámites administrativos generales, así como administrar los recursos presupuestales asignados a la Dirección de Desarrollo Comercial y Turístico.</li> <li>• Administrar el fondo fijo asignado a la Dirección de Desarrollo Comercial y Turístico.</li> <li>• Detectar necesidades de recursos y elaborar las solicitudes y requisiciones correspondientes.</li> <li>• Elaborar contra recibos para los proveedores de bienes y servicios.</li> <li>• Supervisar el buen funcionamiento de los servicios generales de las instalaciones físicas asignadas.</li> <li>• Administrar los recursos humanos controlando los diferentes trámites relacionados con ello: incapacidades, vacaciones, permisos y el personal de servicio social asignado a los diferentes departamentos.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la correcta aplicación de cuentas contables y su respectivo presupuesto.</li> <li>• Supervisar el uso de vehículos, así como su mantenimiento o reparación respectiva cuando se requiera.</li> <li>• Verificar que las instalaciones de la Dirección cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene y protección civil.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                            |                      |                                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                        |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                     | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 43 de 116 |

- Promover la participación del personal en los cursos de capacitación impartidos por Oficialía Mayor.

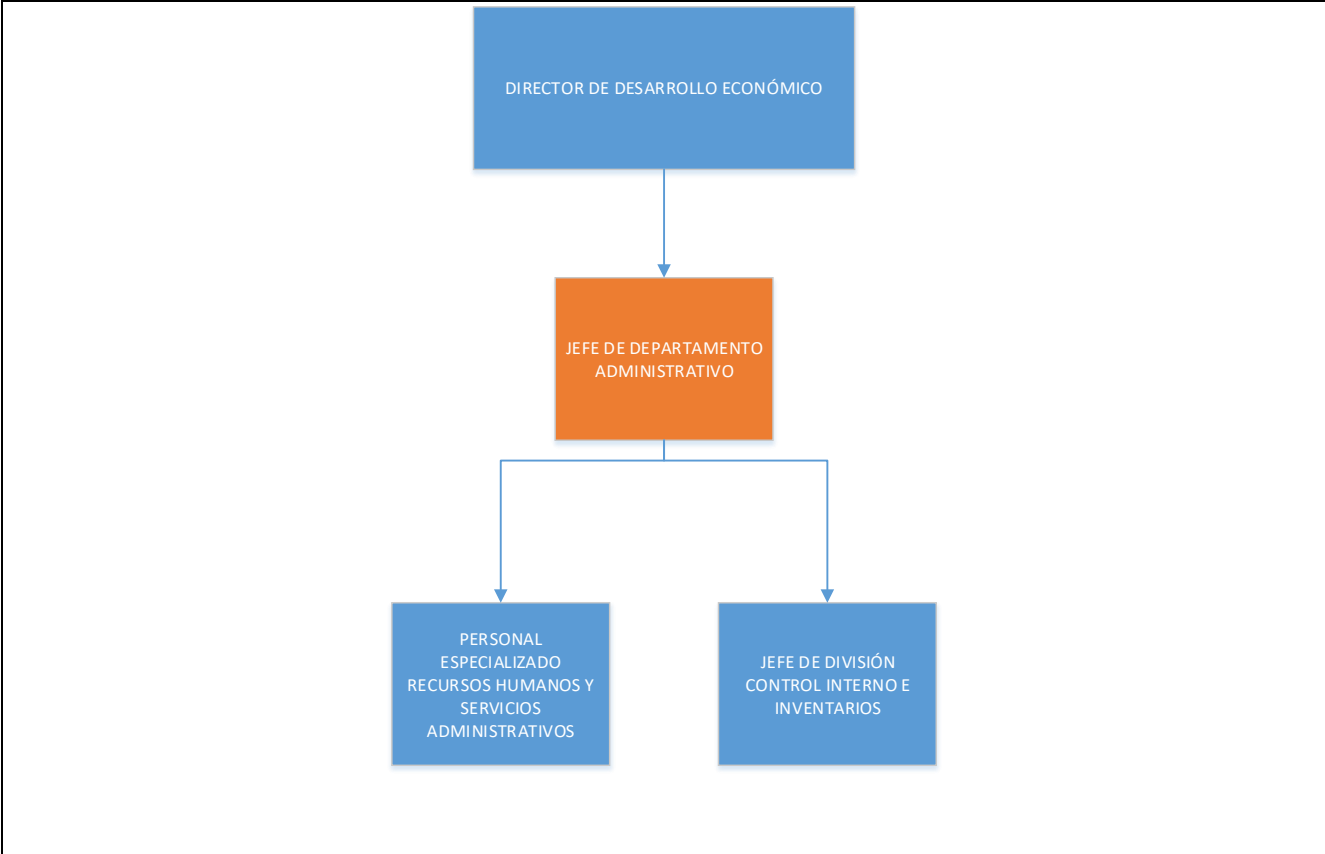
#### **Actividades Eventuales**

- Elaborar en coordinación con todas las áreas, el Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y presentarlo al Director para su validación.
- Informar al personal los diferentes eventos sociales que organiza la Administración Pública Municipal.
- Disciplinar, sancionar y/o amonestar, previo conocimiento del jefe inmediato superior, al personal que incurra en faltas a los criterios de orden, responsabilidad y cumplimiento de funciones contenidos en el presente manual y en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Proporcionar con oportunidad la información financiera al Director para la toma de decisiones.
- Realizar inventarios programados de mobiliario y equipo, incluido el de cómputo en coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor.
- Tramitar solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección.
- Integrar la información relacionada a los Informes de Gobierno Municipal.
- Actualizar el Manual de Organización, el Organigrama y la Estructura Orgánica de la Dirección.
- Dar respuesta a las solicitudes de información que presentan los diferentes entes como son: Auditoría Superior del Estado y el Departamento de Transparencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica

**EJEMPLO:**

|                                                                                   |                                                                                                            |                      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> |                      |                                |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                        |                      |                                |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br><b>Director de Desarrollo Económico y Competitividad</b>              | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                            |                      | Página 44 de 116               |



| 3. PERFIL DEL PUESTO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Auditoria de control interno.</li> <li>•Análisis de cuentas por cobrar.</li> <li>•Análisis financiero y presupuesto.</li> <li>•Administración de recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>•Honestidad.</li> <li>•Responsabilidad.</li> <li>•Actitud de servicio.</li> <li>•Proactivo.</li> <li>•Trabajo en equipo.</li> <li>•Comunicación oral y escrita.</li> <li>•Manejo de Microsoft Office.</li> <li>•Toma de decisiones.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                            |                      |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> |                      |                                                        |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                        |                      |                                                        |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                     | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023<br><br>Página 45 de 116 |

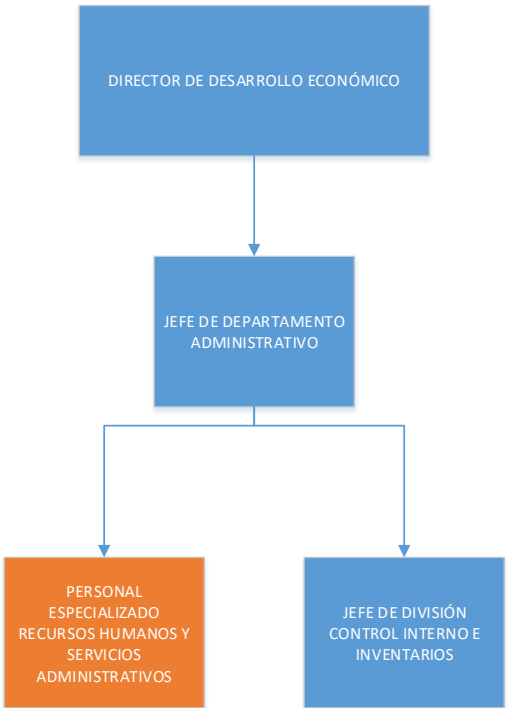
|                     |                                                       |
|---------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia:</b> | 1 año en puesto similar en la Administración Pública. |
|---------------------|-------------------------------------------------------|

| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b> |                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | NO |
| Especificar: Fondo revolving, inventarios, sistema Oracle.      |                                           |    |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | NO |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | NO |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Departamento Administrativo<br><b>Nombre del puesto:</b> Personal Especializado Recursos Humanos.<br><b>Nombre del cargo:</b> Personal Especializado Recursos Humanos.<br><b>Puesto al que reporta:</b> Jefe del Departamento Administrativo<br><b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b><br>Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                    |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                            |                      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> |                      |                                |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                        |                      |                                |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                     | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                            |                      | Página 46 de 116               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Auxiliar en la administración de los recursos financieros asignados a la Dirección para contribuir al logro de los objetivos de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la Caja Chica asignada a la Dirección.</li> <li>• Elaborar las solicitudes de pago a proveedores.</li> <li>• Entregar anticipos de viáticos y documentar la comprobación de los mismos.</li> <li>• Elaborar requisiciones y despachos de los diferentes trámites administrativos de la Dirección.</li> </ul>                                                                                                     |
| <b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y generar diferentes reportes administrativos relacionados con la situación financiera y administrativa de la Dirección.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los diferentes eventos sociales que le sean encomendados.</li> <li>• Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ubicación en la Estructura Orgánica <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <b>EJEMPLO:</b> <pre> graph TD     A["DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO"] --&gt; B["JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO"]     B --&gt; C["PERSONAL ESPECIALIZADO<br/>RECURSOS HUMANOS Y<br/>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS"]     B --&gt; D["JEFE DE DIVISIÓN<br/>CONTROL INTERNO E<br/>INVENTARIOS"]           </pre>  </div> |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                            |                      |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> |                      |                                |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                        |                      |                                |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                     | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                            |                      | Página 47 de 116               |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior o medio superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Proceso administrativo.</li> <li>•Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.</li> <li>•Honestidad.</li> <li>•Responsabilidad.</li> <li>•Actitud de servicio.</li> <li>•Proactivo.</li> <li>•Trabajo en equipo.</li> <li>•Comunicación oral y escrita.</li> <li>•Manejo de Microsoft Office.</li> <li>•Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

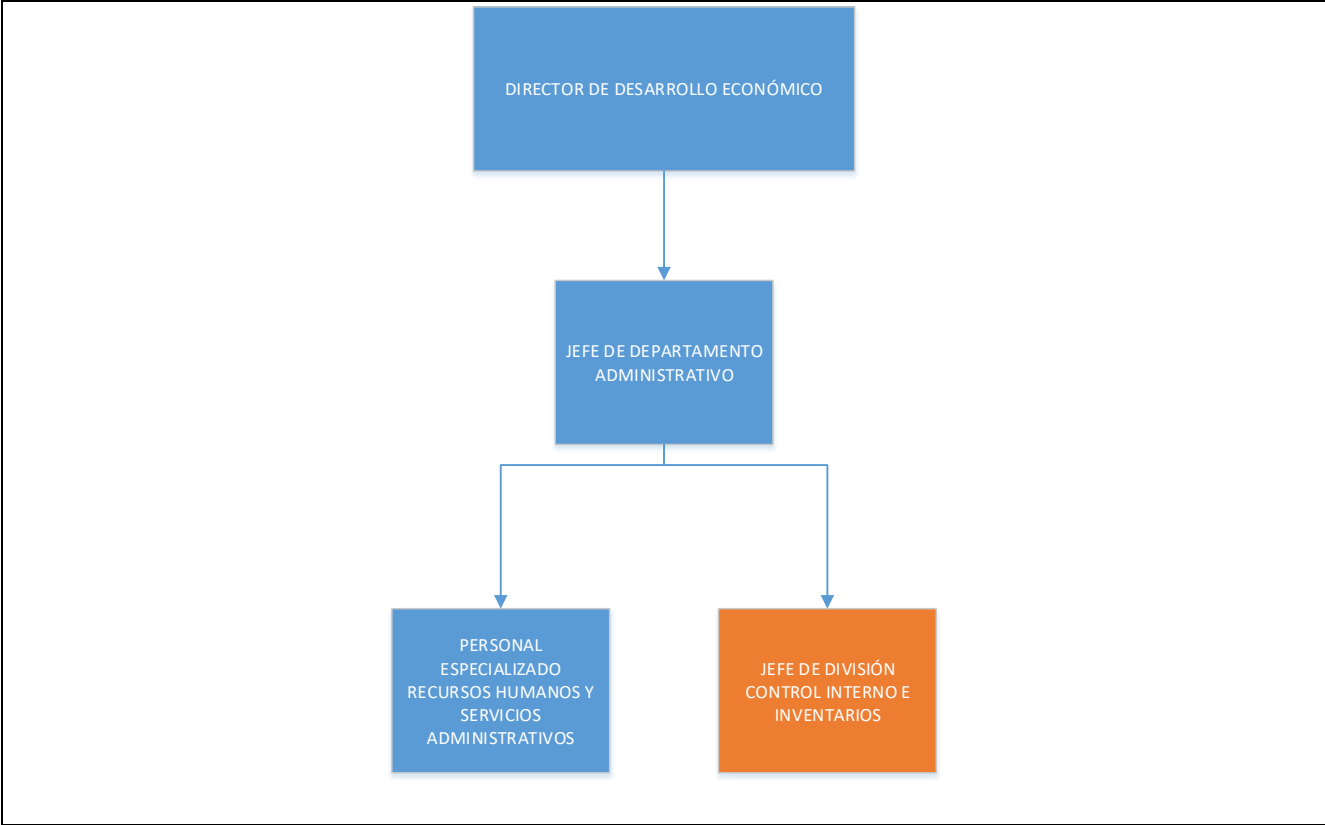
| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b> |         |    |
|-----------------------------------------------------------------|---------|----|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI    x | NO |
| Especificar: inventario, programa Oracle.                       |         |    |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI    x | NO |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI    x | NO |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

|                                                                                   |                                                                                                            |                      |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> |                      |                                                        |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                        |                      |                                                        |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                     | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023<br><br>Página 48 de 116 |

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Departamento de Servicios Administrativos<br><b>Nombre del puesto:</b> Jefe de División, Control interno e inventarios<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe de División, Control interno e inventarios<br><b>Puesto al que reporta:</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.<br><b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno                                                                                                          | <b>Horario:</b> 8:30 am – 16:00 pm<br><b>Días laborables:</b> lunes - viernes<br><b>Días de descanso:</b> Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Operar administrativamente la ejecución del gasto corriente del presupuesto asignado a la Dirección de Desarrollo Comercial y Turístico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Controlar la documentación que ingresa y sale de la dependencia.</li> <li>● Elaborar y gestionar los diferentes trámites administrativos para la ejecución del gasto corriente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar las requisiciones correspondientes a la compra de bienes y servicios ante Proveeduría Municipal.</li> <li>● Efectuar los diferentes trámites administrativos relacionados a los gastos de publicidad, promoción, banquetes, Villas Gourmet y ferias.</li> <li>● Participar en los cursos de capacitación que le sean asignados, los cuales son impartidos por Oficialía Mayor.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Efectuar el inventario físico de los bienes muebles.</li> <li>● Participar en los eventos sociales que le sean encomendados.</li> <li>● Administrar el archivo documental administrativo.</li> <li>● Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato</li> </ul>                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |
| Ubicación en la Estructura Orgánica <div style="text-align: right;"><b>EJEMPLO:</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                   |                                                                                                            |                      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> |                      |                                |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                        |                      |                                |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br><b>Director de Desarrollo Económico y Competitividad</b>              | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                            |                      | Página 49 de 116               |



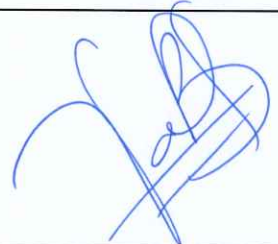
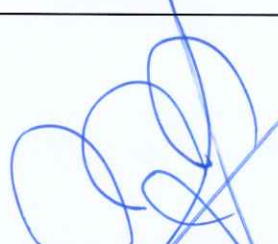
| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior o medio superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.</li> <li>● Proceso administrativo.</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                   |                                                                                                          |                      |                                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN</b><br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                      |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                   | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 50 de 116 |

#### 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

|                                                                 |             |             |
|-----------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI <b>x</b> | NO          |
| Especificar: Inventarios, sistema oracle                        |             |             |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI          | NO <b>x</b> |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI          | NO <b>x</b> |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| ELABORÓ                                                                             | REVISÓ                                                                              | AUTORIZÓ                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |            |
| <b>Lic. Vanesa Baca Salcido</b><br>Jefe Departamento<br>Administrativo              | <b>Lic. Vanesa Baca Salcido</b><br>Jefa del Departamento<br>Administrativo          | <b>Lic. José Jesús Jordán Orozco</b><br>Director de Desarrollo<br>Económico y<br>Competitividad |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |                      |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                                        |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                                        |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023<br><br>Página 51 de 116 |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad.<br><b>Nombre del puesto:</b> Subdirector de Innovación y Emprendimiento.<br><b>Nombre del cargo:</b> Subdirector de Innovación y Emprendimiento.<br><b>Puesto al que reporta:</b> Director de Desarrollo Económico y Competitividad.<br><b>Puestos que le reportan:</b> Jefe del Departamento Financiamiento Empresarial, Departamento de Gestión Financiera, Jefe del Departamento de Gestión y Análisis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Promover al Municipio de Chihuahua con el objetivo de posicionarlo para la atracción y desarrollo de inversiones, así como desarrollar políticas estratégicas, programas y proyectos de promoción económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y su evaluación periódica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer un programa de incubación de cooperativas, de pequeñas y medianas empresas, mediante la aplicación de fondos.</li> <li>● Promover un Programa de Autoempleo para impulsar a microempresas que generen ingresos en personas de bajo nivel económico.</li> <li>● Atraer a posibles inversionistas dando soporte y seguimiento para la toma de decisiones con estudios de factibilidad.</li> <li>● Crear la Bolsa de Trabajo Municipal, gestionando apoyo ante otras instancias de Gobierno, así como ante los sectores privado y social.</li> <li>● Propiciar las inversiones en investigación y desarrollo tecnológico.</li> <li>● Simplificar procedimientos administrativos para facilitar el trámite de apertura de nuevos negocios.</li> <li>● Apoyar la organización de los pequeños productores para la comercialización y producción de sus bienes.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                               |                      |                                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 52 de 116 |

- Disminuir el comercio informal a través de los Programas Incuba y Proyectos Productivos.
- Promover e impulsar a profesionistas y empresarios locales.

**Actividades Periódicas**

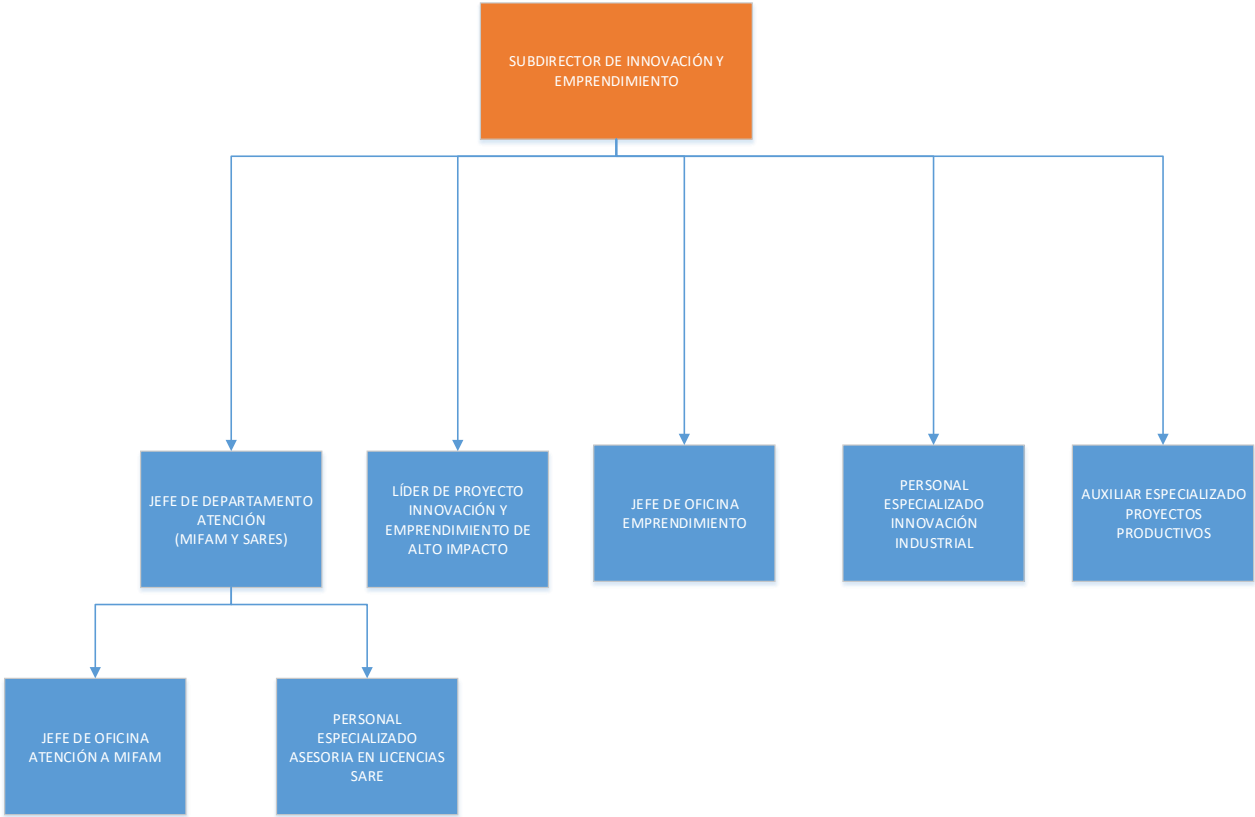
- Impulsar Corredores Económicos Regionales.
- Realizar misiones comerciales y de promoción del Municipio de Chihuahua.
- Fomentar la creación, vinculación, modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Impulsar programas encaminados a fortalecer la competitividad del sector productivo y el empleo en el municipio.
- Impulsar programas de apoyo al espíritu emprendedor, así como como al autoempleo y proyectos productivos.

**Actividades Eventuales**

- Organizar los eventos de su área de competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

**Ubicación en la Estructura Orgánica**

**EJEMPLO:**



|                                                                                   |                                                                                                               |                      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                               |                      | Página 53 de 116               |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Desarrollo de proyectos productivos.</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>                                                                                                           |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI | NO x |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

|                                                                                   |                                                                                                               |                      |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                                        |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                                        |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023<br><br>Página 54 de 116 |

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirección de Innovación y Emprendimiento<br><b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Oficina Emprendimiento<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe de Oficina Emprendimiento<br><b>Puesto al que reporta:</b> Subdirector de Innovación y Emprendimiento<br><b>Puestos que le reportan:</b> ninguno.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Generar programas y proyectos dirigidos a emprendedores que incentiven la competitividad en el Municipio de Chihuahua, promocionar la incubadora de empresas de Chihuahua (INCUBECH) para la asesoría de emprendedores locales, así como la vinculación y coordinación con los actores del ecosistema para llevar a cabo esfuerzo conjunto en beneficio de los empresarios y emprendedores.                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar atención y asesoría a emprendedores y empresas de carácter innovador.</li> <li>● Establecer alianzas estratégicas con el ecosistema de innovación y emprendimiento.</li> <li>● Promover la Incubadora de Empresas de Chihuahua</li> <li>● Incentivar el desarrollo técnico y tecnológico en el sector empresarial y de emprendimiento.</li> <li>● Fomentar la propiedad intelectual en el sector empresarial y de emprendimiento.</li> <li>● Promover e impulsar el talento local.</li> </ul>                                   |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyar a las empresas y emprendedores a realizar trámites gubernamentales de la Dirección.</li> <li>● Vincular a los emprendedores y empresarios con los actores del ecosistema de innovación y emprendimiento.</li> <li>● Impulsar programas de emprendimiento de financiamiento, capacitación, asesoría y/o acompañamiento.</li> <li>● Coordinar convocatorias que incentiven el fortalecimiento del emprendimiento local.</li> <li>● Impulsar programas encaminados a fortalecer la competitividad del sector productivo a</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                               |                      |                                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 55 de 116 |

través de la innovación.

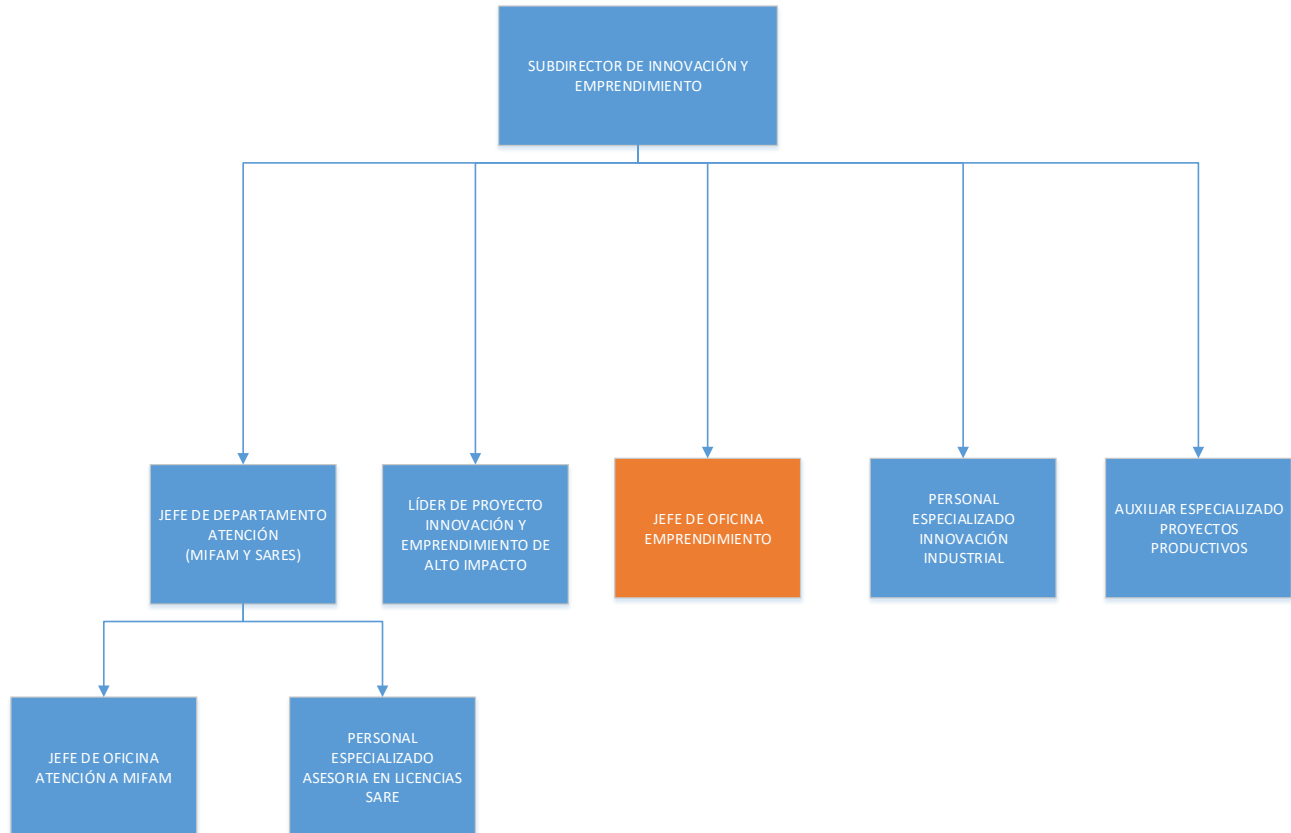
- Desarrollar y promover eventos para emprendedores locales.

### Actividades Eventuales

- Participar en eventos de emprendimiento e innovación del ecosistema y los aliados.
- Desarrollar cursos o talleres enfocados a emprendedores
- Generar reportes estadísticos económicos a través de la medición de impacto.

### Ubicación en la Estructura Orgánica

#### EJEMPLO:



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                            |                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior.                                                                               |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Desarrollo de proyectos productivos.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                               |                      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
| Página 56 de 116                                                                  |                                                                                                               |                      |                                |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| Experiencia: | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                         |

| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b> |    |      |
|-----------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI | NO x |
| Especificar:                                                    |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

|                                                                                   |                                                                                                               |                      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                               |                      | Página 57 de 116               |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirección de Innovación y Emprendimiento<br><b>Nombre del puesto:</b> Líder de Proyecto, Innovación y Emprendimiento de Alto Impacto.<br><b>Nombre del cargo:</b> Líder de Proyecto, Innovación y Emprendimiento de Alto Impacto.<br><b>Puesto al que reporta:</b> Subdirector de Innovación y Emprendimiento.<br><b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno.                                                                                                                                                                                                                                                               | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Generar programas y proyectos de desarrollo económico enfocado en Innovación y emprendimiento con acciones que incentiven la competitividad en el Municipio de Chihuahua, así como la vinculación y coordinación con los actores del ecosistema para llevar a cabo esfuerzo conjunto en beneficio de los empresarios y emprendedores.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |
| Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar atención y asesoría a emprendedores y empresas de carácter innovador.</li> <li>● Establecer alianzas estratégicas con el ecosistema de innovación y emprendimiento.</li> <li>● Promover programas de alto impacto para la creación, fortalecimiento y aceleración de empresas, Startups y emprendimientos.</li> <li>● Incentivar el desarrollo técnico y tecnológico en el sector empresarial y de emprendimiento.</li> <li>● Fomentar la propiedad intelectual en el sector empresarial y de emprendimiento.</li> <li>● Promover e impulsar el talento local.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyar a las empresas y emprendedores a realizar trámites gubernamentales de la Dirección.</li> <li>● Vincular a los emprendedores y empresarios con los actores del ecosistema de innovación y emprendimiento.</li> <li>● Impulsar programas de emprendimiento de financiamiento, capacitación, asesoría y/o acompañamiento.</li> <li>● Coordinar convocatorias que incentiven el fortalecimiento del emprendimiento local.</li> </ul>                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                               |                      |                                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 58 de 116 |

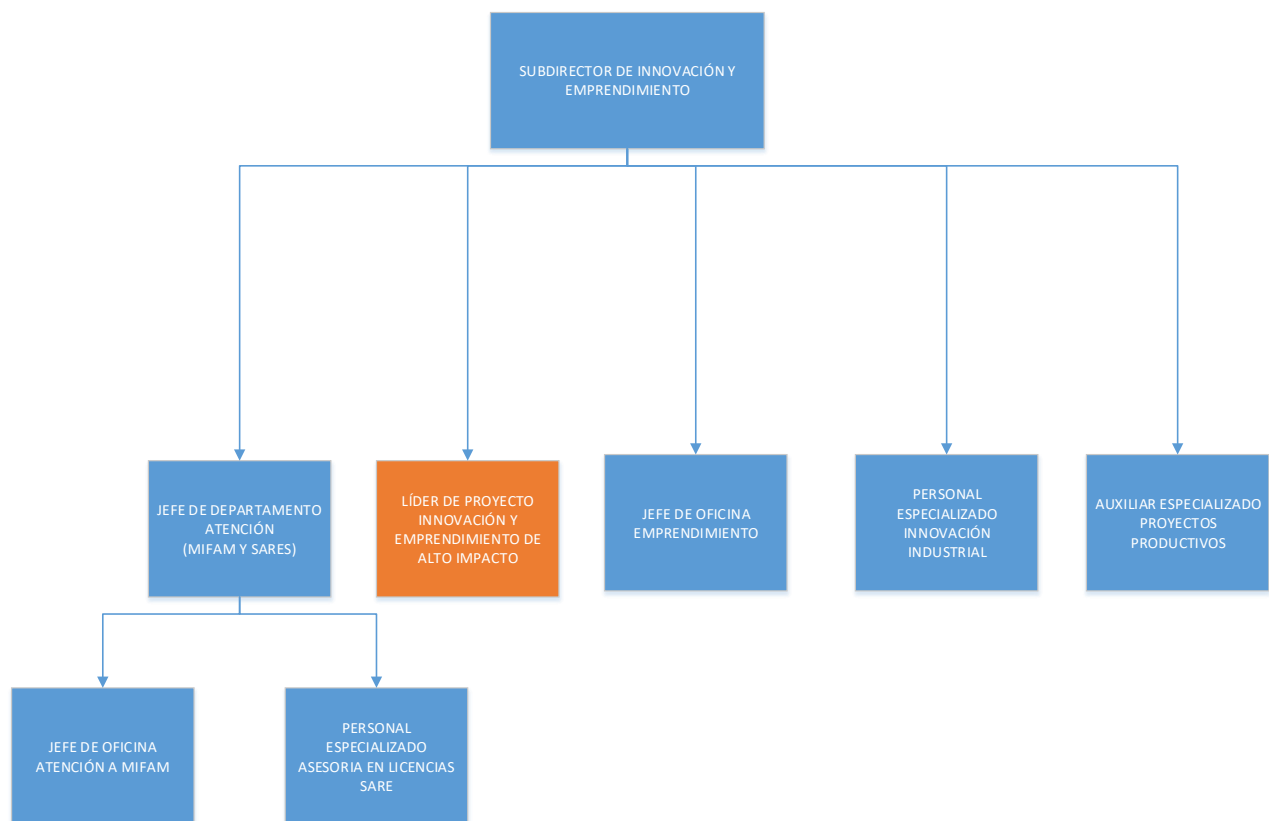
- Impulsar programas encaminados a fortalecer la competitividad del sector productivo a través de la innovación.
- Desarrollar programas que fomenten la creación y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como la formalización de emprendimientos.

#### Actividades Eventuales

- Organizar eventos de emprendimiento e innovación.
- Brindar asesoría a emprendedores a través de un diagnóstico.
- Generar reportes estadísticos económicos a través de la medición de impacto.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica

##### EJEMPLO:



### 3. PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad:**

Preferentemente nivel superior.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |                      |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
| Página 59 de 116                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                      |                                |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Desarrollo de proyectos productivos.</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS        |    |      |
|-----------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI | NO x |
| Especificar:                                                    |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

|                                                                                   |                                                                                                               |                      |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                                        |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                                        |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023<br><br>Página 60 de 116 |

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirección de Innovación y Emprendimiento<br><b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar Especializado Proyectos Productivos<br><b>Nombre del cargo:</b> Auxiliar Especializado Proyectos Productivos<br><b>Puesto al que reporta:</b> Subdirector de Innovación y Emprendimiento<br><b>Puestos que le reportan:</b> ninguno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Incentivar los pequeños negocios del Municipio de Chihuahua, mediante subsidios, para el fortalecimiento del negocio establecido o de reciente creación.<br>Propiciar las condiciones adecuadas para la gestión, organización y logística de Ferias de Productores, para lograr un alcance más extenso en la comercialización de productos locales, asimismo motivar el desarrollo económico y la creación de nuevos empleos en el Municipio de Chihuahua.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realización de convocarías, reglas de operación y ejecución de comités para la realización de programas sociales (Proyectos Productivos).</li> <li>● Seguimiento de tramites para lograr la entrega de apoyos sociales.</li> <li>● Organización de Ferias de Productores.</li> <li>● Tramitología ante Protección Civil Municipal y Estatal en referencia a la obtención de dictámenes para la realización de eventos masivos.</li> <li>● Orientación y canalización para los Ciudadanos en referencia a diferentes programas que tiene la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad.</li> <li>● Dar respuesta a las Solicitudes de Información que llegan a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> <li>● Gestión y seguimiento con Asociaciones Civiles para llevar a cabo capacitaciones.</li> <li>● Organización, gestión y logística de eventos masivos.</li> <li>● Gestiones para capacitaciones de los Ciudadanos.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                               |                      |                                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 61 de 116 |

### Actividades Periódicas

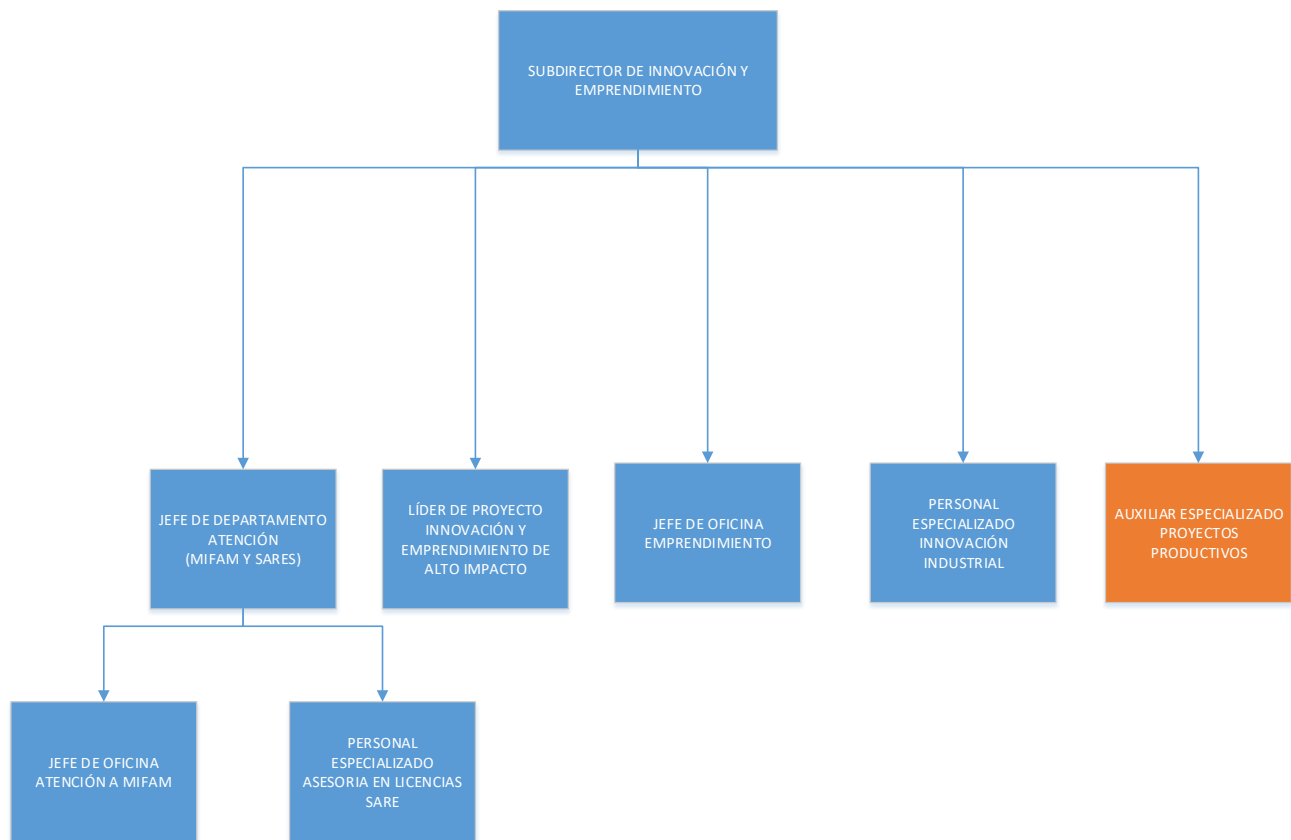
- Llevar a cabo las actualizaciones de las obligaciones de Transparencia (trimestral).
- Llenado oportuno de formatos CIMTRA 18, 21, 25
- Realización de expedientes de los ciudadanos.
- Tramitología de seguridad y acuerdos sobre Inventarios de datos personales, avisos de privacidad.
- Gestiones con diferentes Dependencias del Municipio para el préstamo de mobiliarios y/o peticiones especiales.

### Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
- Asistir a eventos como miércoles ciudadanos, jueves entre vecinos, para atender las inquietudes de los Ciudadanos que buscan apoyos para sus negocios.

### Ubicación en la Estructura Orgánica

#### EJEMPLO:



|                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |                      |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
| Página 62 de 116                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                      |                                |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Desarrollo de proyectos productivos.</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b> |    |      |
|-----------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI | NO x |
| Especificar:                                                    |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                      |               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                         |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                      | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 63 de 116 |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirección de Innovación y Emprendimiento<br><b>Nombre del puesto:</b> Personal Especializado, Innovación Industrial<br><b>Nombre del cargo:</b> Personal Especializado, Innovación Industrial<br><b>Puesto al que reporta:</b> Subdirector de Innovación y Emprendimiento<br><b>Puestos que le reportan:</b> ninguno.                                                                                                                                                                                                         | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses.                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Generar programas, eventos y proyectos de desarrollo económico enfocado en Innovación y emprendimiento con acciones que incentiven la competitividad en el Municipio de Chihuahua, así como la vinculación y coordinación con los actores del ecosistema para llevar a cabo esfuerzo conjunto en beneficio de los empresarios y emprendedores.                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar atención y asesoría a emprendedores y empresas de carácter innovador.</li> <li>● Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y organismos de la sociedad civil del sector empresarial,</li> <li>● Promover programas y eventos para el fortalecimiento y aceleración de empresas, Startups y emprendimientos.</li> </ul>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyar a las empresas y emprendedores a realizar trámites gubernamentales de la Dirección.</li> <li>● Vincular a los emprendedores y empresarios con los actores del ecosistema de innovación y emprendimiento.</li> <li>● Impulsar programas de fortalecimiento empresarial.</li> <li>● Coordinar convocatorias que incentiven el fortalecimiento del emprendimiento local.</li> <li>● Impulsar programas encaminados a fortalecer la competitividad del sector productivo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |

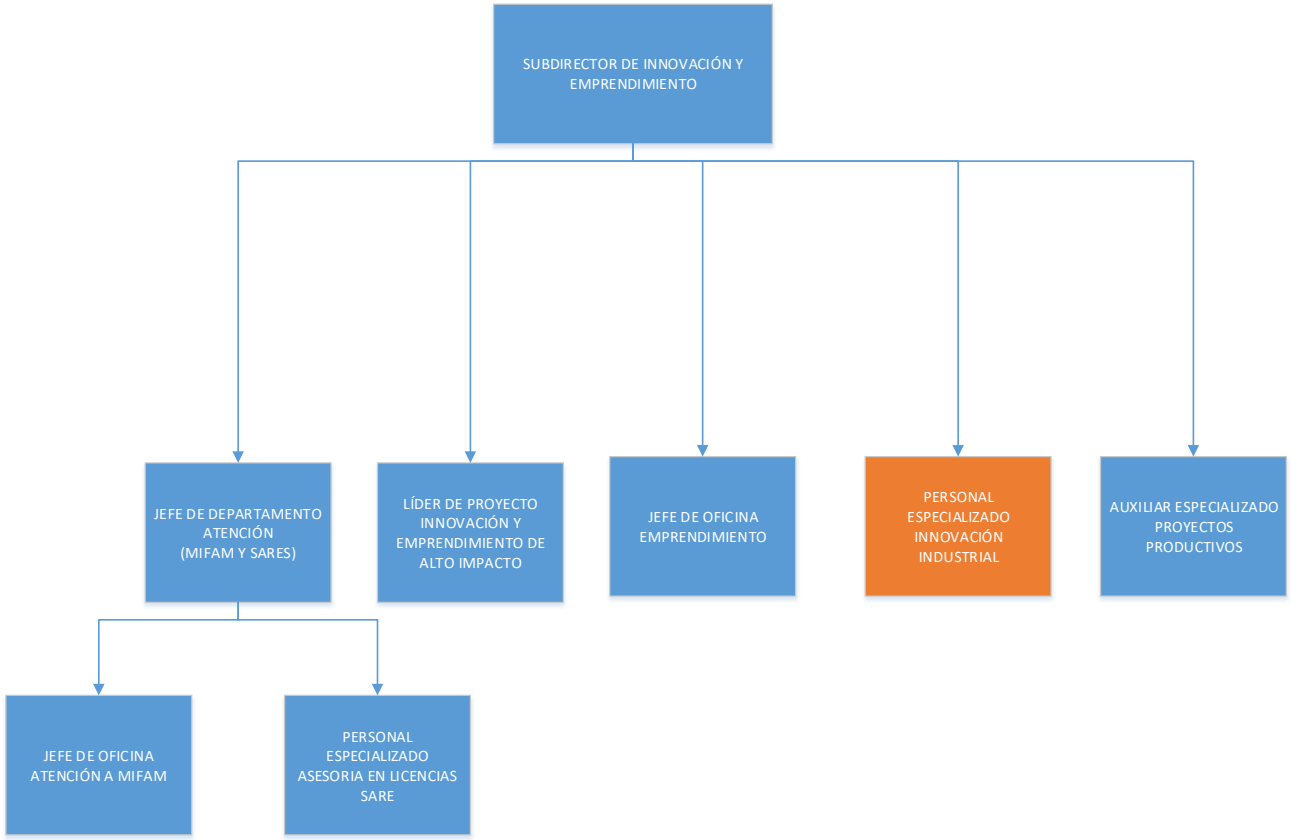
|                                                                                   |                                                                                                               |                      |                                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 64 de 116 |

**Actividades Eventuales**

- Organizar eventos, reuniones de emprendimiento e innovación.
- Fungir como enlace en actividades, eventos que así lo requieran.
- Brindar asesoría a emprendedores.
- Acudir y participar en la promoción de las actividades a eventos, expos, conferencias que se requieran.

**Ubicación en la Estructura Orgánica**

**EJEMPLO:**



```

graph TD
    A[SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO] --> B[JEFE DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN (MIFAM Y SARES)]
    A --> C[LÍDER DE PROYECTO INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ALTO IMPACTO]
    A --> D[JEFE DE OFICINA EMPRENDIMIENTO]
    A --> E[PERSONAL ESPECIALIZADO INNOVACIÓN INDUSTRIAL]
    A --> F[AUXILIAR ESPECIALIZADO PROYECTOS PRODUCTIVOS]
    B --> G[JEFE DE OFICINA ATENCIÓN A MIFAM]
    B --> H[PERSONAL ESPECIALIZADO ASESORÍA EN LICENCIAS SARE]
  
```

**3. PERFIL DEL PUESTO**

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |                      |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
| Página 65 de 116                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                      |                                |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b> |    |      |
|-----------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI | NO x |
| Especificar:                                                    |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                      |               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                         |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                      | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 66 de 116 |

| DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirección de Innovación y Emprendimiento<br><b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Departamento. Atención (MIFAM, SARES)<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe de Departamento. Atención (MIFAM, SARES)<br><b>Puesto al que reporta:</b> Subdirector de Innovación y Emprendimiento.<br><b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno.<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.                                                              | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto</b><br>Simplificar procedimientos administrativos y facilitar trámites de apertura de nuevos negocios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |
| Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programar citas en el Sistema del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para los contribuyentes que requieren de estos servicios.</li> <li>● Dar respuesta ágil a los trámites administrativos de competencia municipal, para coadyuvar en la rápida apertura de empresas y negocios.</li> <li>● Canalizar a los emprendedores interesados en hacer crecer su propio negocio a las oficinas de la Subdirección de Fomento Económico y Promoción.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Localizar fuentes de información de indicadores económicos a nivel municipal, organizarlos, clasificarlos y mantenerlos actualizados para la toma de decisiones.</li> <li>● Mantener un directorio actualizado de pequeñas y medianas empresas (PyMES) que han recibido algún apoyo de esta dependencia.</li> </ul>                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |

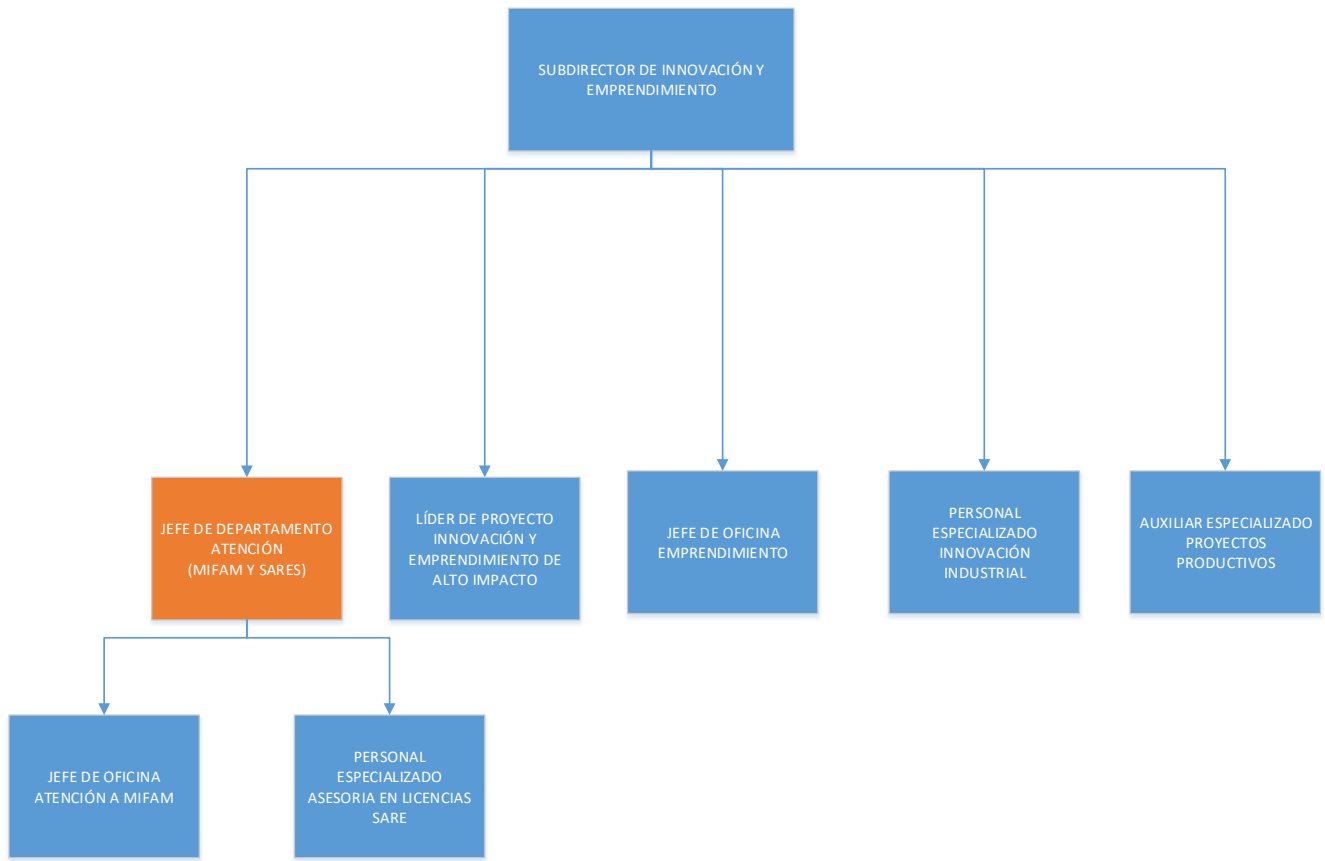
|                                                                                   |                                                                                                               |                      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
| Página 67 de 116                                                                  |                                                                                                               |                      |                                |

Actividades Eventuales

- Asistir a las diferentes ferias y exposiciones realizadas en la Ciudad de Chihuahua, para brindar información a los expositores y asistentes interesados en regularizar su estatus fiscal o bien quienes deseen iniciar un nuevo negocio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica

EJEMPLO:



3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel o medio superiores.                                                                                                                                                                     |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso administrativo.</li> <li>Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Responsabilidad.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                               |                      |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                                        |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                                        |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023<br><br>Página 68 de 116 |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b> | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                      |

| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>                                                                                                           |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI | NO X |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI | NO X |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI | NO X |

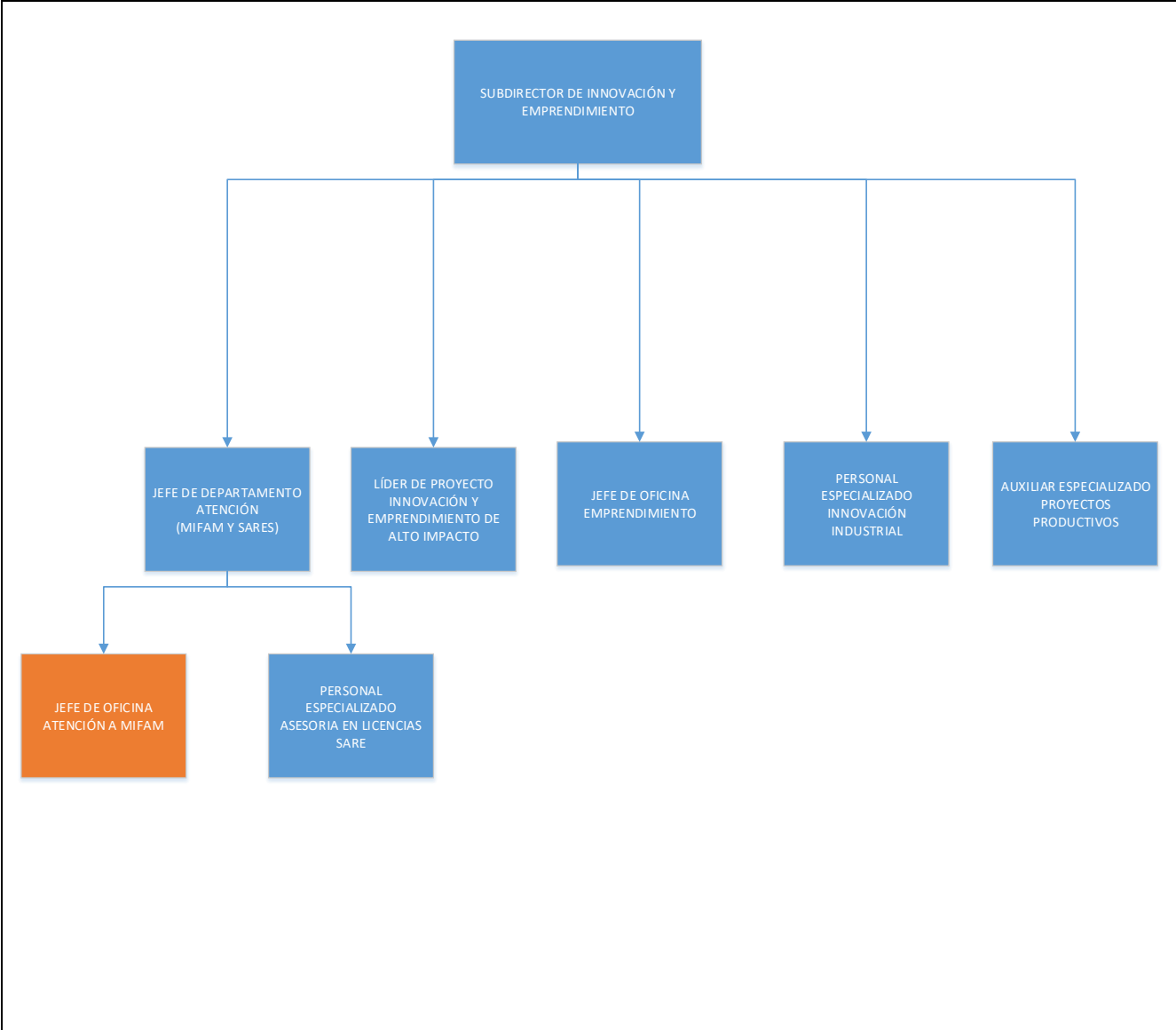
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirección de Innovación y Emprendimiento<br><b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Oficina Atención a MIFAM.<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe de Oficina Atención a MIFAM.<br><b>Puesto al que reporta:</b> Subdirector de Innovación | <b>Horario:</b> 8:30 am – 16:00 pm<br><b>Días laborables:</b> lunes - viernes<br><b>Días de descanso:</b> Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                      |               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                         |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                      | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 69 de 116 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| y Emprendimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Puestos que le reportan:</b> ninguno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Promover al Municipio de Chihuahua con el objetivo de posicionarlo como facilitador del emprendimiento y mejora de pequeños negocios, inicio y apoyo a cooperativas; así como las prácticas de Responsabilidad social Empresarial de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y su evaluación periódica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Supervisar la operación de los Módulos de Impulso a la Economía Familiar, MIFAM, que es realizada por entidades operativas por medio de un convenio de colaboración.</li> <li>● Establecer un programa de incubación y apoyo a las sociedades cooperativas mediante la aplicación de fondos.</li> <li>● Madurar la modelo tripartita de colaboración, para la creación y apoyo a sociedades cooperativas, para operar como submaquiladoras de la empresa ZF TRW, mediante un convenio de colaboración.</li> <li>● Establecer un programa de sensibilización de la Responsabilidad Social Empresarial, para que dichas organizaciones inicien un sistema de gestión, por medio de convenios de colaboración con cámaras empresariales.</li> </ul> |  |
| <b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Llevar a cabo reuniones mensuales con las entidades operativas de los MIFAM, para monitorear el cumplimiento de metas e indicadores estipulados, así como la entrega de materiales probatorios.</li> <li>● Realizar reuniones periódicas con la empresa ZF TRW, para supervisión y apoyo de las sociedades cooperativas que, por medio de un convenio tripartita, actúan como submaquiladoras de la empresa ya mencionada.</li> <li>● Celebrar reuniones de seguimiento del programa de Responsabilidad Social Empresarial con el comité de RSE de CANACINTRA, con quien se tiene un convenio de colaboración.</li> </ul>                                                                                                                         |  |
| <b>Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizar foros de diálogo para el impulso de la economía familiar en colonias vulnerables.</li> <li>● Organizar convocatorias de apoyos a las sociedades cooperativas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Ubicación en la Estructura Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>EJEMPLO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

|                                                                                   |                                                                                                               |                      |                                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br><b>Director de Desarrollo Económico y Competitividad</b>                 | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 70 de 116 |



| 3. PERFIL DEL PUESTO                                       |                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel superior.                                                                                                                                                                  |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Desarrollo de proyectos productivos.</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |                      |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
| Página 71 de 116                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                      |                                |

|              |                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| Experiencia: | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                      |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS        |    |      |
|-----------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI | NO x |
| Especificar:                                                    |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                      |               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                         |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                      | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 72 de 116 |

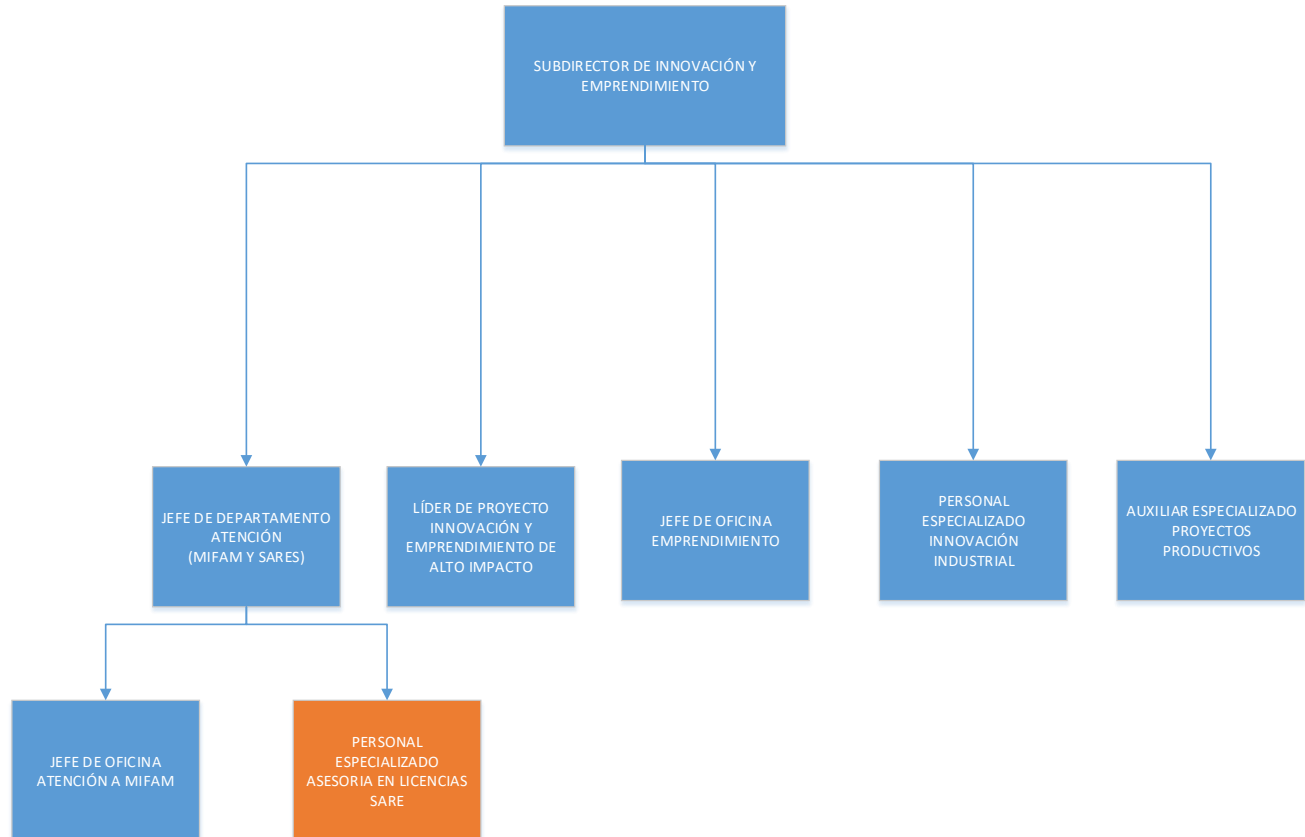
| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirección de Innovación y Emprendimiento.<br><b>Nombre del puesto:</b> Personal Especializado, Asesoría en Licencias SARE.<br><b>Nombre del cargo:</b> Personal Especializado, Asesoría en Licencias SARE.<br><b>Puesto al que reporta:</b> Jefe de Departamento Atención (MIFAM, SARES)<br><b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno.                                                                                                                                                       | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Simplificar procedimientos administrativos y facilitar trámites de apertura de nuevos negocios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Permanentes.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programar citas en el Sistema del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para los contribuyentes que requieren de estos servicios.</li> <li>Dar respuesta ágil a los trámites administrativos de competencia municipal, para coadyuvar en la rápida apertura de empresas y negocios.</li> </ul> Canalizar a los emprendedores interesados en hacer crecer su propio negocio a las oficinas de la Subdirección de Fomento Económico y Promoción. |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Localizar fuentes de información de indicadores económicos a nivel municipal, organizarlos, clasificarlos y mantenerlos actualizados para la toma de decisiones.</li> <li>Mantener un directorio actualizado de pequeñas y medianas empresas (PyMES) que han recibido algún apoyo de esta dependencia.</li> </ul>                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las diferentes ferias y exposiciones realizadas en la Ciudad de Chihuahua, para brindar información a los expositores y asistentes interesados en regularizar su estatus fiscal o bien quienes deseen iniciar un nuevo negocio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                               |                      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b> |                      |                                |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                        | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                               |                      | Página 73 de 116               |

Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica

##### EJEMPLO:



### 3. PERFIL DEL PUESTO

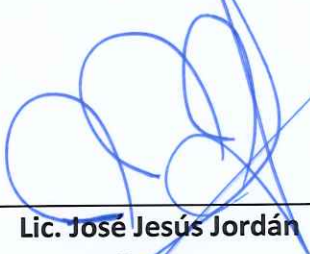
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Desarrollo de proyectos productivos.</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                             |                      |                                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN</b><br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                         |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                      | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 74 de 116 |

|                     |                                                                                                                |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b> | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                          |

| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b> |    |      |
|-----------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI | NO x |
| Especificar:                                                    |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| ELABORÓ                                                                             | REVISÓ                                                                                        | AUTORIZÓ                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |            |      |
| <b>Lic. Vanesa Baca Salcido</b><br>Jefe Departamento Administrativo                 | <b>Lic. Juan Francisco Bustamante Ruisanchez</b><br>Subdirector de Innovación y Empleabilidad | <b>Lic. José Jesús Jordán Orozco</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                             |               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br>SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y COMERCIO |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad             | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 75 de 116 |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Nombre del puesto:</b> Subdirección de Turismo y Comercio<br><b>Nombre del cargo:</b> Subdirección de Turismo y Comercio<br><b>Puesto al que reporta:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad.<br><b>Puestos que le reportan:</b> Jefe de Oficina Diseño y Redes sociales, Jefe de Departamento Promoción Turística, Jefe Departamento de Proyectos Especiales.<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto</b><br>Crear lazos y estrategias en el desarrollo y promoción de la Ciudad como destino turístico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover al municipio nacional e internacionalmente, con el objetivo de posicionarlo como destino turístico.</li> <li>Organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio y mejorar la competitividad del sector.</li> <li>Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos.</li> <li>Apoyar a los organizadores de eventos en el municipio por medio de asesoría, así como gestión de trámites ante dependencias municipales y otras instancias gubernamentales.</li> <li>Promover y proponer corredores turísticos regionales.</li> <li>Coordinarse con otras dependencias municipales y demás instancias de gobierno para fortalecer programas y proyectos turísticos en el municipio.</li> <li>Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                             |               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br>SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y COMERCIO |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad             | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 76 de 116 |

- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el director de Desarrollo Comercial y Turístico.

#### Actividades Periódicas

- Revisión del Plan de Acción mensual.
- Consulta de los eventos turísticos de renombre organizados por otros entes
- Planeación, organización, dirección y difusión de Eventos Marca Chihuahua y algunos otros eventos turísticos que se realicen en la ciudad.
- Desarrollo y entrega puntual de los indicadores de su área.
- Desarrollo, difusión y entrega de material promocional a quien lo solicite.
- Contacto con grupos de turismo específico para su atención personalizada.
- Contacto con proveedores de servicios turísticos tanto local como nacionalmente.
- Contacto con agencias de viajes, Asociación de Hoteles y Moteles, Clúster especializados en turismo y negocios, Cámaras de Comercio y empresariales.

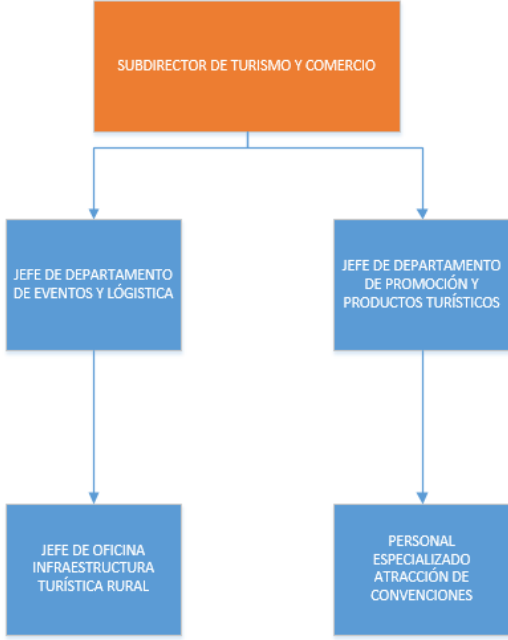
#### Actividades Eventuales

- Visitas de benchmarking a eventos, ciudades y actividades relacionadas con turismo, con el fin de ver procesos y estrategias, que hace la competencia.
- Visitas a diferentes ciudades para promoción de eventos locales.
- Capacitarse en temas de mejora personal y profesional.
- Representación del director en eventos de Turismo en ocasiones en que él mismo no pueda asistir.
- Brindar la información requerida por Ciudades Hermanas.
- Asistir a eventos periódicos de la administración.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica

**EJEMPLO:**

|                                                                                   |                                                                                                      |                      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y COMERCIO</b> |                      |                                |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                  |                      |                                |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad               | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                      |                      | Página 77 de 116               |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>  </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Escolaridad:</b>                                                                              | Preferentemente nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de nivel de inglés</li> <li>• Conocimiento de cultura general</li> <li>• Manejo de paquetes de cómputo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Excelente organización</li> <li>• Organización de eventos</li> <li>• Manejo básico de internet</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Facilidad de comunicación verbal y escrita</li> <li>• Don de mando</li> <li>• Amplitud de criterio</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Liderazgo natural y tradicional en su campo de acción</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                                                              | 1 año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                   |                                                                                                      |                      |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y COMERCIO</b> |                      |                                                        |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                  |                      |                                                        |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad               | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023<br><br>Página 78 de 116 |

| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>                                                                                                           |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI | NO x |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirección de Turismo y Comercio<br><b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Departamento de Promociones de Productos Turísticos<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe de Departamento de Promociones de Productos Turísticos<br><b>Puesto al que reporta:</b> Subdirector de Turismo<br><b>Puestos que le reportan:</b> Jefe de Departamento de Eventos y Logística, Jefe de Departamendo de Promoción de Productos Turísticos<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos. | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b><br>Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses.                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                             |               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br>SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y COMERCIO |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad             | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 79 de 116 |

**Contribución a la misión:** Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses

#### Propósito del Puesto

Brindar apoyo al Director y Subdirector de la dependencia, monitorear los indicadores turísticos, realizar investigaciones sobre temas diversos, fomento y coordinación para la creación de nuevos productos turísticos, diseño de estrategias y planeación para el desarrollo y fomento del turismo y profesionalización del sector.

#### Descripción Específica

##### Actividades Permanentes

- Realizar programas de colaboración entre los distintos sectores del turismo, organismos e instituciones.
- Dar continuidad a los eventos y festivales de turismo.
- Fomento y creación de nuevos productos turísticos.
- Las demás funciones que por la naturaleza de su puesto le indique el Director de Desarrollo Económico y Turístico y/o Subdirector de Turismo.

##### Actividades Periódicas

- Monitorear los indicadores
- Promoción del Patrimonio Cultural del Municipio
- Coordinación entre las dependencias Municipales, Estatales, Federales, sectores sociales y privados a favor del turismo.

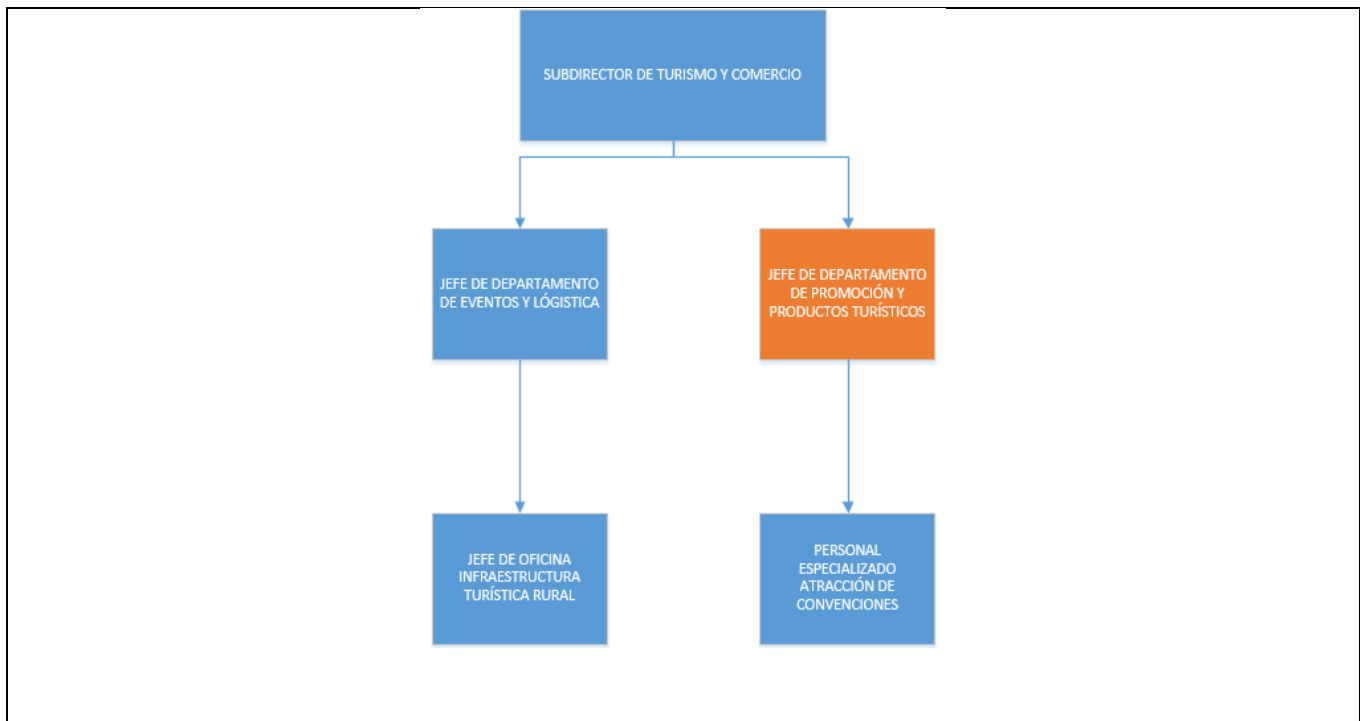
##### Actividades Eventuales

- Gestión de recursos ante múltiples instancias del orden Municipal, Estatal y Federal.
- Representación y anfitriona en el ámbito del turismo internacional.
- Coordinación y logística de los festivales, ferias, convenciones, entre otros de importancia turística, que se le asignen o encomienden.
- Apoyar a las dependencias en la organización de visitas de otros municipios nacionales o extranjeros.

Ubicación en la Estructura Orgánica

**EJEMPLO:**

|                                                                                   |                                                                                                      |                      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y COMERCIO</b> |                      |                                |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                  |                      |                                |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad               | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                      |                      | Página 80 de 116               |



| 3. PERFIL DEL PUESTO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del idioma inglés y/o francés</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Conocimiento de Dirección Estratégica Gubernamental</li> <li>• Conocimiento en Comercio Exterior, Turismo, Relaciones Internacionales y Comercio Exterior</li> <li>• Administración Financiera</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS |    |      |
|----------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?               | SI | NO x |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                      |                      |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y COMERCIO</b> |                      |                                |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                  |                      |                                |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad               | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                      |                      | Página 81 de 116               |

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.

|                                                                 |    |      |
|-----------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirección de Turismo y Comercio.<br><b>Nombre del puesto:</b> Personal Especializado Atracción de Convenciones<br><b>Nombre del cargo:</b> Personal Especializado Atracción de Convenciones<br><b>Puesto al que reporta:</b> Jefe de Departamento de Promoción y Productos Turísticos.<br><b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Promoción de programas turísticos, encargada del Proyecto Módulos de Información – Guía Amigo y coordinadora directa de los Guías Amigo.                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsable del proyecto “Pasaporte Turístico”</li> <li>● Administración de los Módulos de Información Turística.</li> </ul>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                      |                      |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y COMERCIO</b> |                      |                                                        |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                  |                      |                                                        |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad               | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023<br><br>Página 82 de 116 |

- Programación y logística de Escuela de Pymes Turísticas.
- Programación y logística de Escuela de Policía Turística.
- Manejo de Redes Sociales en internet.

#### Actividades Periódicas:

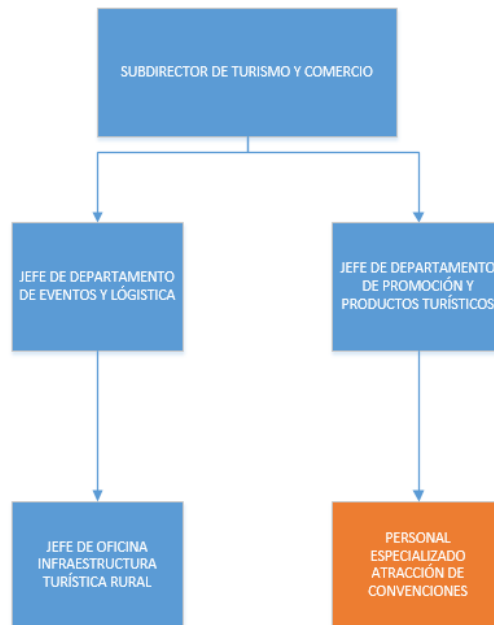
- Encargada de capacitación de Guías Amigo en tema de Pasaporte Turístico y Módulos de Información Turística.
- Convocatoria de niños beneficiarios del Pasaporte Turístico.
- Capacitarse en temas de promoción turística.

#### Actividades Eventuales

- Publicar las convocatorias de capacitación para las personas adultas mayores que deseen integrarse en el Programa Pasaporte Turístico.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica

#### EJEMPLO:



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                   |                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel medio superior o superior.                                                                                     |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento del sector turístico.</li> <li>● Capacidad de análisis de problemas</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                      |                      |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y COMERCIO</b> |                      |                                                        |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                  |                      |                                                        |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad               | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023<br><br>Página 83 de 116 |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Habilidad de expresión oral y escrita.</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Conocimientos de mercadotecnia</li> <li>● Honestidad</li> <li>● Responsabilidad</li> <li>● Orden</li> <li>● Disponibilidad para trabajar en equipo</li> <li>● Espíritu de servicio.</li> <li>● En el ámbito turístico preferentemente</li> <li>● En la realización de proyectos especiales</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b> | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

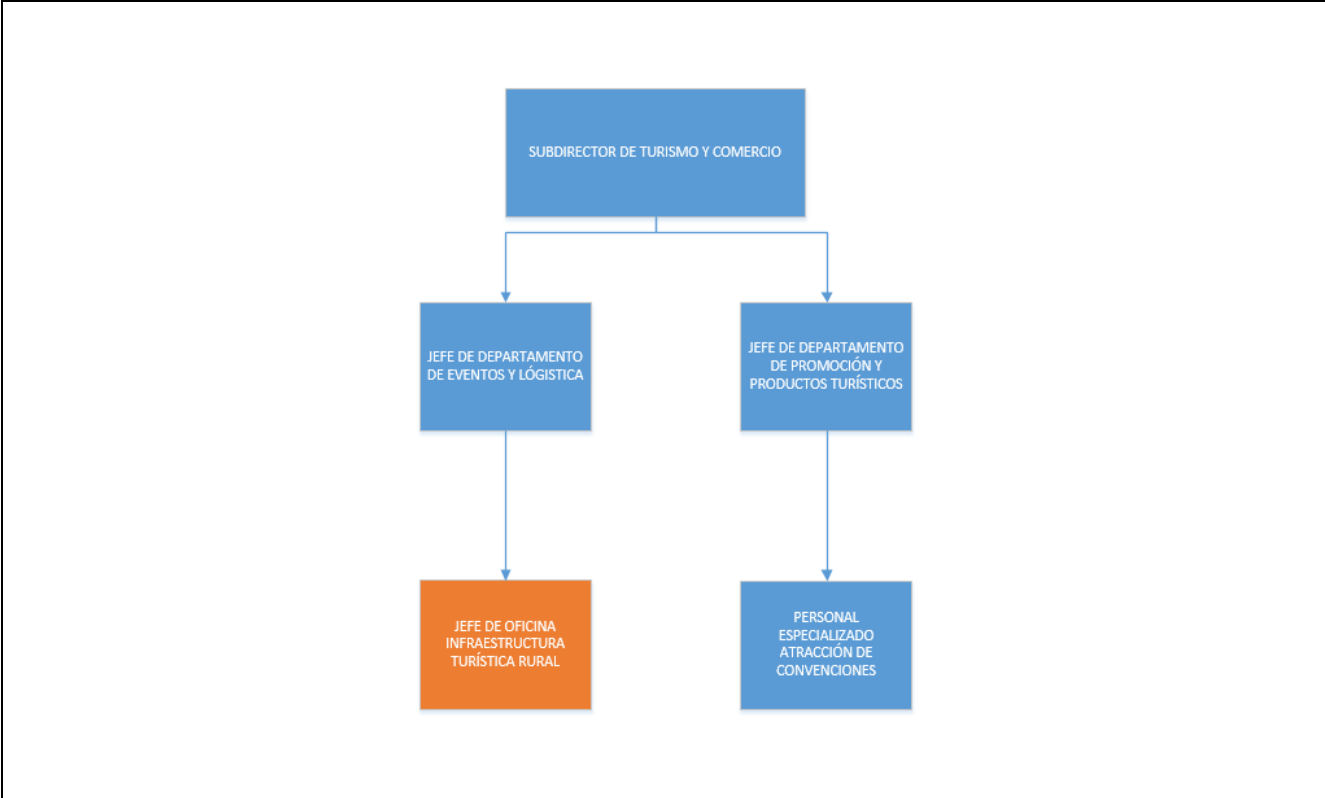
| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>                                                                                                           |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI | NO x |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                             |               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br>SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y COMERCIO |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad             | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 84 de 116 |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirección de Turismo y Comercio.<br><b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Oficina Infraestructura Turística Rural<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe de Oficina Infraestructura Turística Rural<br><b>Puesto al que reporta:</b> Jefe del Departamento Eventos y Logística<br><b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos. | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Promover al Municipio de Chihuahua como destino turístico y comercial para congresos, convenciones y eventos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |
| Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitorear las Ferias, Congresos y Convenciones nacional e internacionalmente que sean factibles de realizarse en la Ciudad de Chihuahua para proceder a su invitación.</li> <li>● Coordinar con el Buró de Convenciones para la promoción y atracción de congresos y convenciones.</li> </ul>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar los eventos masivos de la ciudad.</li> <li>● Desempeñar las relaciones públicas con los tres niveles de gobierno y con el clúster turístico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyar en la organización de eventos, ferias, convenciones y congresos propios del municipio.</li> <li>● Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                     |
| Ubicación en la Estructura Orgánica<br><br><b>EJEMPLO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                      |                      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y COMERCIO</b> |                      |                                |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                  |                      |                                |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad               | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                      |                      | Página 85 de 116               |



| 3. PERFIL DEL PUESTO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel medio superior o superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Idioma inglés.</li> <li>● Negociación.</li> <li>● Organización de eventos.</li> <li>● Turismo y comercio exterior.</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                             |               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br>SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y COMERCIO |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                |               |                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad             | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 86 de 116 |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS                                                                                                                  |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI | NO x |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI | NO x |

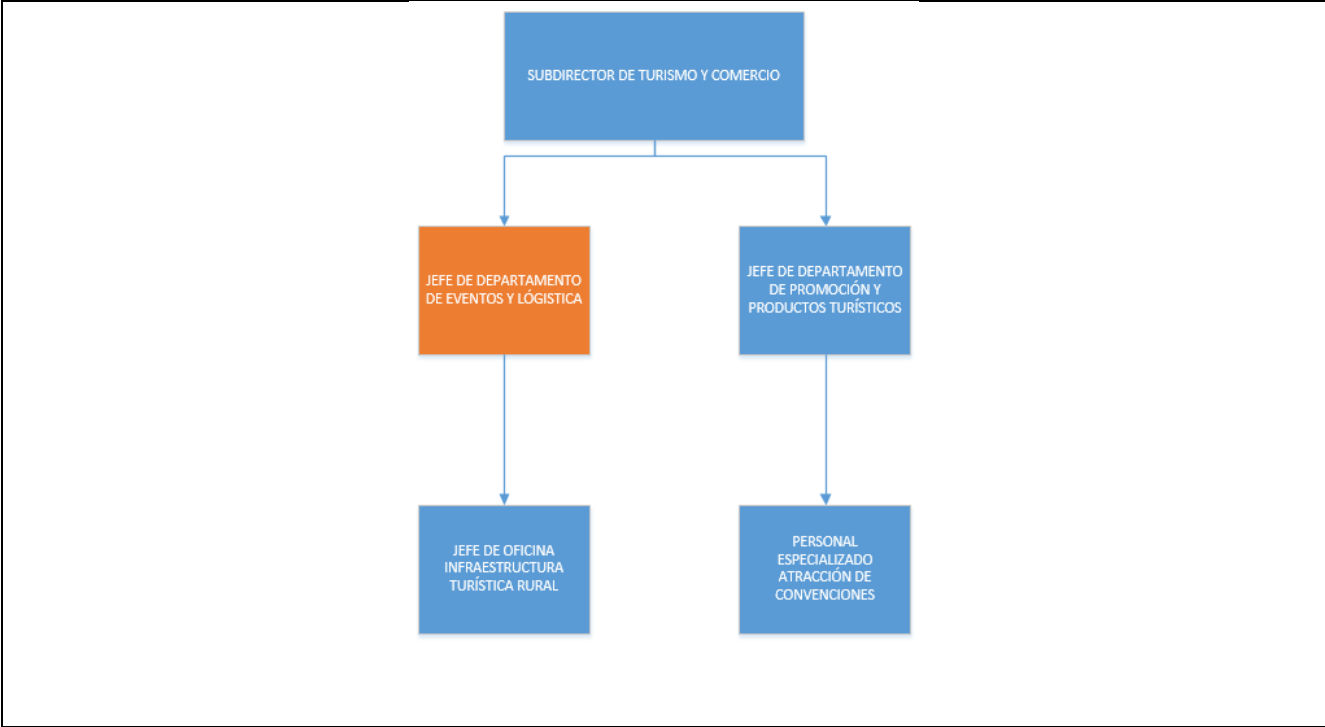
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirector de Turismo y Comercio<br><b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Departamento de Eventos y Logística<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe de Departamento de Eventos y Logística<br><b>Puesto al que reporta:</b> Subdirector de Turismo<br><b>Puestos que le reportan:</b> Jefe de Oficina Infraestructura Turística Rural.<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos. | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                             |               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br>SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y COMERCIO |               |                                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                |               |                                                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad             | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023<br><br>Página 87 de 116 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Planeación, organización, operación y logística de los eventos turísticos y comerciales de la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico. Coordinar y dirigir los esfuerzos encaminados para cumplir con los objetivos establecidos, en cada uno de los eventos encomendados.                                                                                                                                                                                             |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dar continuidad a los eventos y festivales de turismo.</li> <li>● Fomento y creación de nuevos productos turísticos.</li> <li>● Las demás funciones que por la naturaleza de su puesto le indique el Director de Desarrollo Económico y Turístico y/o Subdirector de Turismo.</li> </ul>                                                                                                                                            |
| <b>Actividades Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Búsqueda de nuevas tendencias y casos de éxitos de eventos y productos turísticos.</li> <li>● Anfitriona de empresarios interesados en invertir en la Ciudad en el sector Turístico.</li> <li>● Análisis y gestión de eventos y proyectos propuestos por particulares.</li> <li>● Coordinación y logística de los festivales, ferias, convenciones, entre otros de importancia turística, que se le asignen o encomienden</li> </ul> |
| <b>Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyar y coordinar los programas incorporados con Gobierno del Estado y otras instituciones para su correcta ejecución.</li> <li>● Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |
| Ubicación en la Estructura Orgánica<br><br><b>EJEMPLO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                   |                                                                                                      |                      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y COMERCIO</b> |                      |                                |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                  |                      |                                |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad               | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                      |                      | Página 88 de 116               |



| 3. PERFIL DEL PUESTO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior o pasante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de Personal, Operación, logística de Eventos y Administración.</li> <li>● Especialidad modo de negocios.</li> <li>● Metodología de emprendedores.</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                                      |                      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y COMERCIO</b> |                      |                                |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                  |                      |                                |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad               | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                      |                      | Página 89 de 116               |

| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>                                                                                                           |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI | NO X |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI | NO X |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI | NO X |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| <b>ELABORÓ</b>                                                                       | <b>REVISÓ</b>                                                                                               | <b>AUTORIZÓ</b>                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      |                                                                                                             |                                                                                                                                |
| <b>Lic. Vanesa Baca Salcido</b><br><b>Jefe Departamento</b><br><b>Administrativo</b> | <b>Ing. Pedro Román</b><br><b>Rodríguez Hernandez</b><br><b>Subdirector de Turismo y</b><br><b>Comercio</b> | <b>Lic. José Jesús Jordán</b><br><b>Orozco</b><br><b>Director de Desarrollo</b><br><b>Económico y</b><br><b>Competitividad</b> |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |                      |                                |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL</b> |                      |                                |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                     |                      |                                |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                  | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 90 de 116 |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad.<br><b>Nombre del puesto:</b> Subdirector de Desarrollo Industrial<br><b>Nombre del cargo:</b> Subdirector de Desarrollo Industrial<br><b>Puesto al que reporta:</b> Director de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Puestos que le reportan:</b> Asesor A Proyecyo de Promoción Industrial, Jefe de Departamento de Seguimiento a la Industria, Personal Especializado informacion y estadistica , Jefe de Oficina Articulador Industrial<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.                                                                 | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Promover al Municipio de Chihuahua con el objetivo de posicionarlo para el desarrollo de la Industria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |
| Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer un enlace con la Industria formalmente.</li> <li>● Simplificar procedimientos administrativos para facilitar el trámite de apertura de nuevas empresas.</li> <li>● Disminuir el comercio informal a través de Programas Gubernamentales y relacionadas con la Industria.</li> <li>● Propiciar las exportaciones con la Industria, para mejorar y facilitar el comercio.</li> <li>● Promover la Industria por medios Gubernamentales, para incrementar el empleo.</li> <li>● Apoyar a la Industria para mejorar los procedimientos para los trámites.</li> <li>● Promover la atracción, retención y expansión de empresas.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |                      |                                |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL</b> |                      |                                |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                     |                      |                                |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                  | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 91 de 116 |

#### Actividades Periódicas:

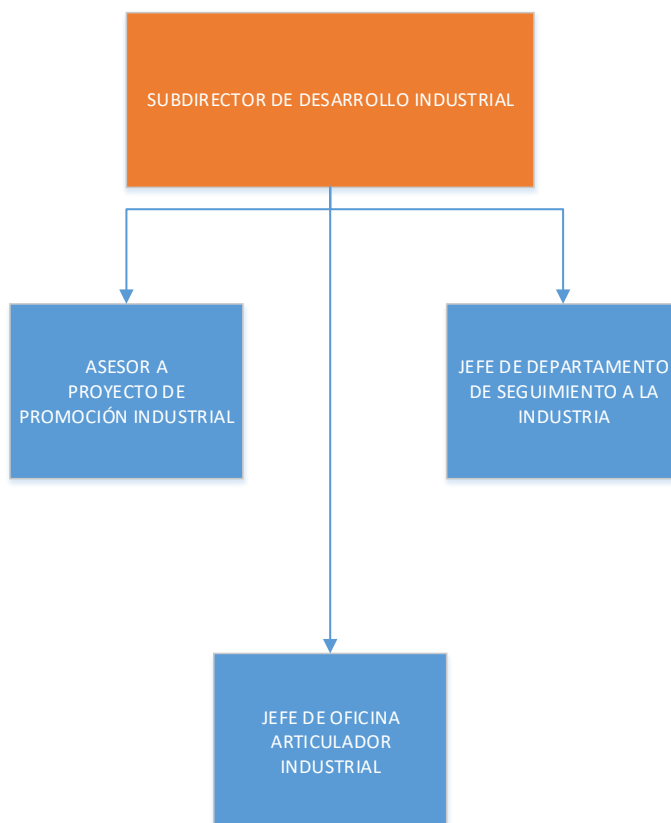
- Impulsar Programas encaminados a fortalecer la competitividad del Sector Industrial.
- Apoyar a las Cámaras y Clústers de la Industria para su fortalecimiento.
- Realizar programas para el sector Industrial para fortalecer el empleo.

#### Actividades Eventuales

- Organizar los eventos de su área de competencia
- Participar en eventos que confieran a la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica

##### EJEMPLO:



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                  |                                                                      |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                              | Preferentemente nivel superior                                       |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Inglés Avanzado.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |                      |                                |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL</b> |                      |                                |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                     |                      |                                |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                  | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 92 de 116 |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Relaciones Públicas Internacionales.</li> <li>● Proceso Administrativo.</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>     | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>                                                                                                           |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI | NO x |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Departamento de Seguimiento a la Industria<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe de Departamento de | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                |               |                         |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL |               |                         |                  |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                   |               |                         |                  |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023 | Página 93 de 116 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Seguimiento a la Industria<br><b>Puesto al que reporta:</b> Subdirector de Desarrollo Industrial<br><b>Puestos que le reportan:</b> Jefe de Oficina de Encadenamiento Productivo, Jefe de Oficina de control y Estadística<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos. | Servicio. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Contribución a la misión:** Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses

### Propósito del Puesto:

Desarrollar políticas estratégicas, programas y proyectos de promoción económica e intervenir ante las instituciones u organismos nacionales e internacionales competentes para solicitar aportación de recursos a programas de desarrollo municipal.

### Descripción Específica

#### Actividades Permanentes:

- Analizar los productos y servicios para gestionar el apoyo económico necesario para incorporarlos al grupo de gestión de exportaciones.
- Identificar los productos y servicios de los emprendedores, apoyados por esta dirección con capacidad de exportación en materia de calidad.
- Efectuar convenios con las Agencias Aduanales para el desarrollo de los asuntos relacionados a exportaciones y con despachos de asesores en mercadotecnia para la promoción de los productos y la publicidad que presentan los emprendedores.

#### Actividades Periódicas:

- Impulsar que los productos lleven la marca ¡Ah Chihuahua! además de un contenido de enlace web para la promoción turística.
- Gestionar el apoyo con los asesores externos sobre temas aduanales, logísticos, fiscales e inclusión al Padrón de Exportadores y métodos de pago.
- Dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores.

#### Actividades Eventuales

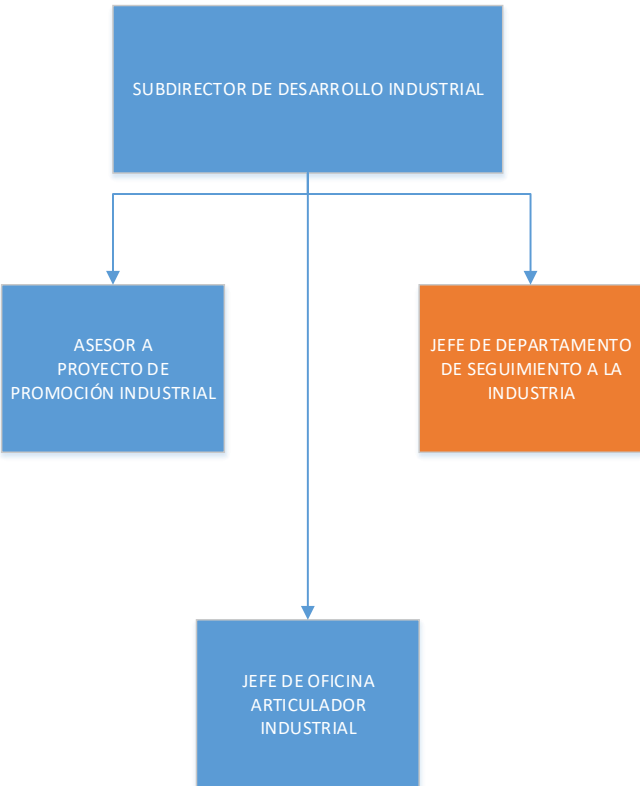
- Contactar a las Ciudades Hermanas y/o las Cámaras de Comercio hispanas en los Estados de California, Texas y Arizona para dar flujo a este programa.

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |                      |                                |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL</b> |                      |                                |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                     |                      |                                |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                  | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 94 de 116 |

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

**Ubicación en la Estructura Orgánica**

**EJEMPLO:**



**3. PERFIL DEL PUESTO**

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior o pasante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Comercio Exterior y Aduanera.</li> <li>Proceso administrativo.</li> <li>Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Actitud de servicio.</li> <li>Proactivo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |                      |                                |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL</b> |                      |                                |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                     |                      |                                |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                  | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 95 de 116 |

|                     |                                                                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b> | 1 año en puesto similar.                                                                                                                               |

| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>                                                                                                           |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI | NO x |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI | NO x |

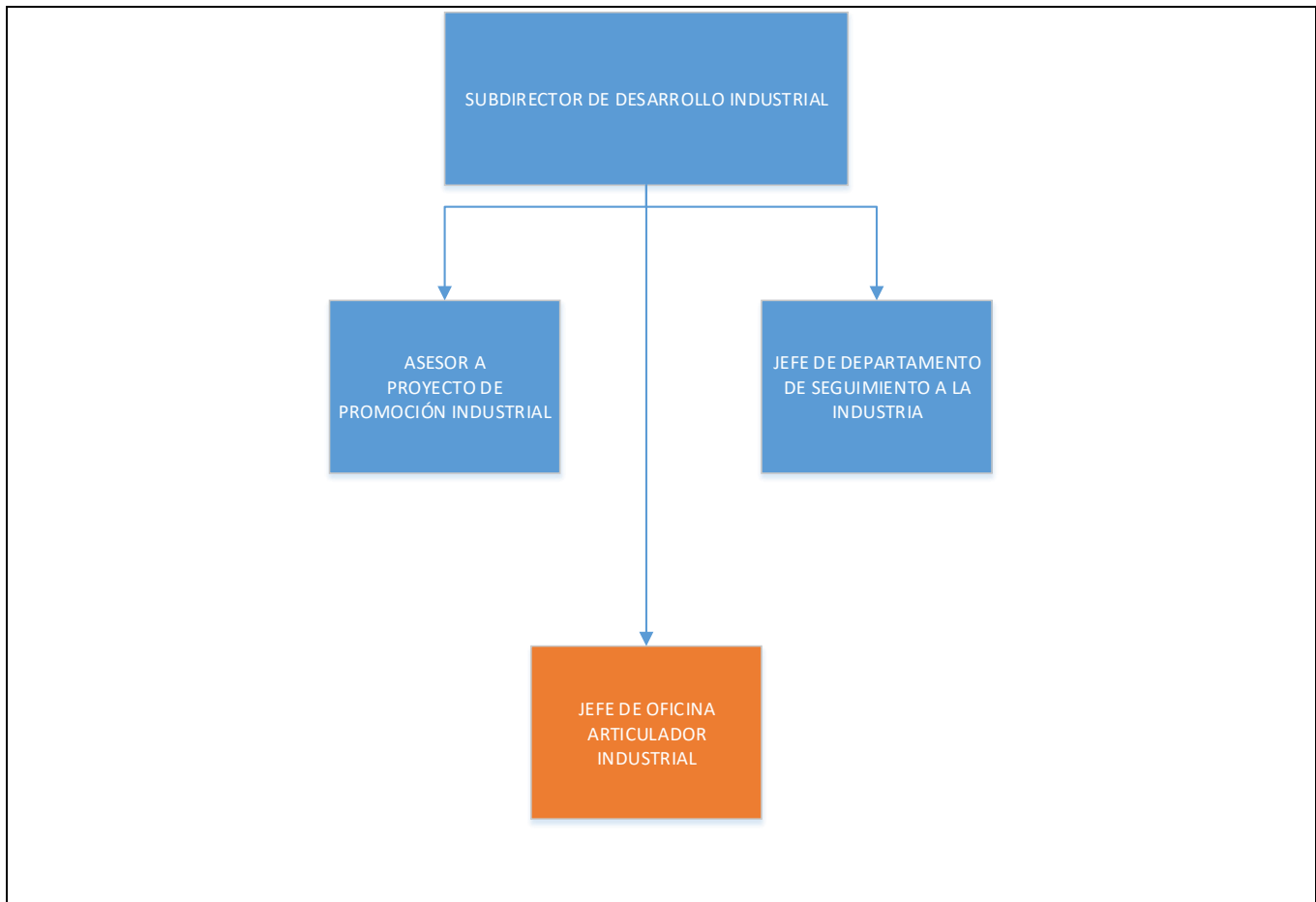
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirección de Desarrollo Industrial<br><b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Oficina Articulador Industrial<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe de Oficina Articulador Industrial<br><b>Puesto al que reporta:</b> Jefe de Departamento de Seguimiento a la industria.<br><b>Puestos que le reportan:</b> Ninguno<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                |               |                         |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|------------------|
|   | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL |               |                         |                  |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                   |               |                         |                  |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023 | Página 96 de 116 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| organismos externos.                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses |  |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Enlace en la Proveeduría Local con la Industria.                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de Desarrollo Regional.</li> <li>• Coordinador de Clúster.</li> <li>• Encadenamiento Sector Productivo en el Ámbito Industrial.</li> <li>• Visita continua a empresas para detectar necesidades</li> </ul> |  |
| <b>Actividades Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística Industrial y Desarrollo de Contenidos Propios.</li> <li>• Contactar Instituciones y Organizaciones para Proyectos Particulares.</li> </ul>                                                                  |  |
| <b>Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Simplificación de Trámites del SARE.</li> <li>• Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.</li> </ul>                                                                                  |  |
| Ubicación en la Estructura Orgánica<br><br><b>EJEMPLO:</b>                                                                                                                                                                                                                                      |  |

|                                                                                   |                                                                                                         |                      |                                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL</b> |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                     |                      |                                |                  |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br><b>Director de Desarrollo Económico y Competitividad</b>           | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 97 de 116 |



| 3. PERFIL DEL PUESTO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel medio superior o superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dominio del Idioma Ingles.</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |                      |                                |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL</b> |                      |                                |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                     |                      |                                |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                  | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 98 de 116 |

| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>                                                                                                           |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI | NO x |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirección de Desarrollo Industrial<br><b>Nombre del puesto:</b> Asesor A, Proyectos de Promoción Industrial.<br><b>Nombre del cargo:</b> Asesor A, Proyectos de Promoción Industrial.<br><b>Puesto al que reporta:</b> Subdirector de Desarrollo Industrial.<br><b>Puestos que le reportan:</b> ninguno. | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                           |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Desarrollar estrategias, programas y acciones con el objetivo de posicionar y promover al Municipio de Chihuahua para la atracción y desarrollo de inversiones, así como incrementar su competitividad                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |                      |                                |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL</b> |                      |                                |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                     |                      |                                |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                  | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 99 de 116 |

y cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y su evaluación periódica.

### Descripción Específica

#### Actividades Permanentes

- Atraer a posibles inversionistas dando soporte y seguimiento para la toma de decisiones con estudios de factibilidad.
- Definir las áreas donde son necesarias inversiones en investigación y desarrollo tecnológico.
- Proponer la simplificación de procedimientos administrativos para facilitar la apertura de nuevos negocios.
- Vincular a las empresas industriales con los sectores académicos, de organismos empresariales y los diferentes entes gubernamentales.
- Promover programas y acciones que disminuyan el número de unidades económicas informales en el municipio.
- Desarrollar la estrategia de promoción del municipio para la atracción de inversiones.
- Promover e impulsar a profesionistas y empresarios locales.
- Analizar los indicadores macroeconómicos y sociales publicados por fuentes oficiales para determinar la situación en que se encuentra el municipio.
- Seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño.

#### Actividades Periódicas

- Impulsar Corredores Económicos Regionales.
- Impulsar la consolidación de los clústeres del municipio.
- Realizar misiones comerciales y de promoción del Municipio de Chihuahua.
- Fomentar la creación, vinculación y modernización de las empresas industriales.
- Impulsar programas encaminados a fortalecer la competitividad del sector productivo y el empleo en el municipio.
- Impulsar programas de apoyo al sector industrial, en temas como: desarrollo de proveedores, oportunidades de inversión y sectores estratégicos a impulsar.

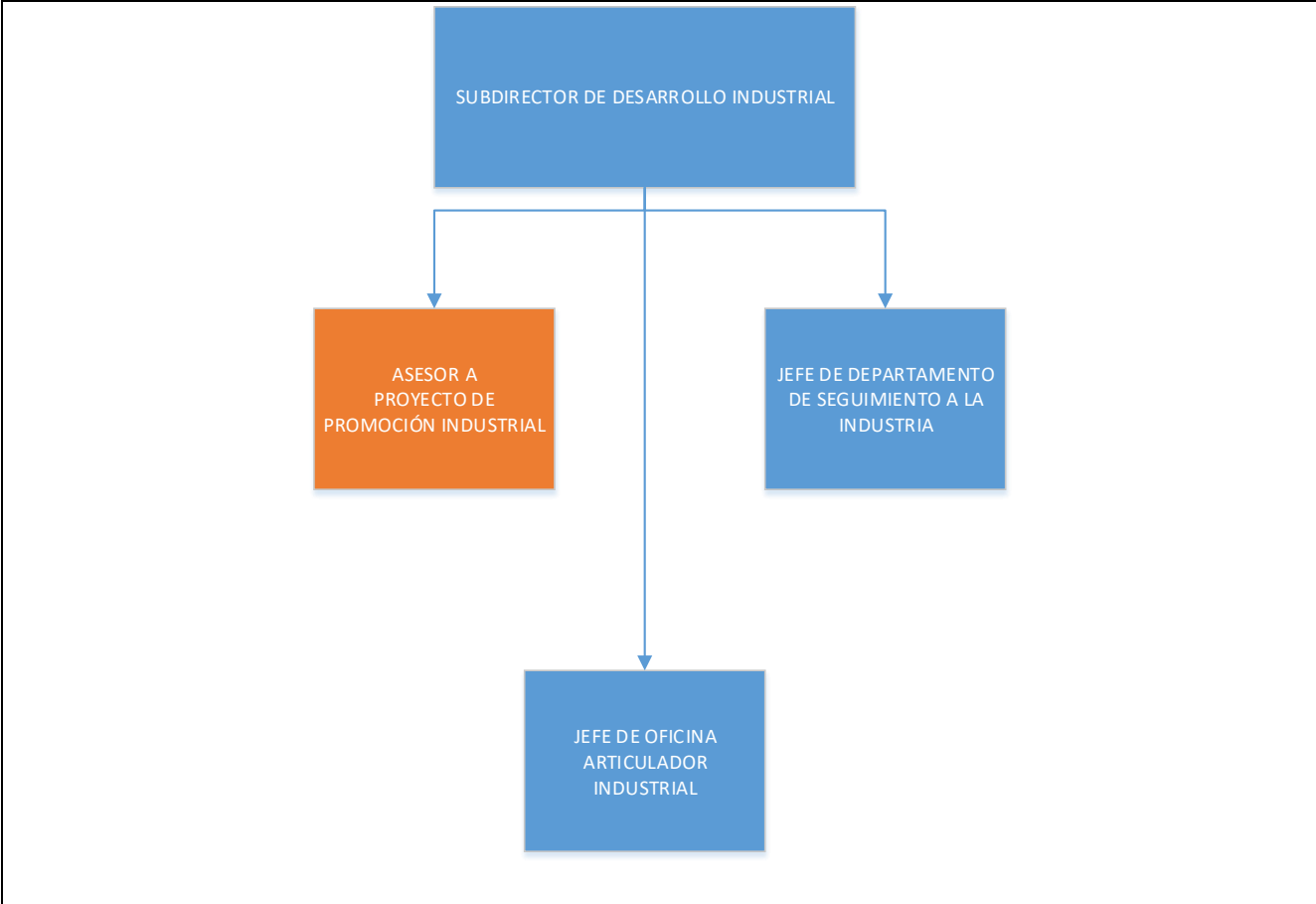
#### Actividades Eventuales

- Organizar los eventos de su área de competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica

**EJEMPLO:**

|                                                                                   |                                                                                                         |                      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL</b> |                      |                                |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                     |                      |                                |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br><b>Director de Desarrollo Económico y Competitividad</b>           | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 100 de 116    |                                |



| 3. PERFIL DEL PUESTO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Desarrollo de proyectos productivos.</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar en la Administración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |                      |                                |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL</b> |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                     |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                  | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 101 de 116 |

|  |          |
|--|----------|
|  | Pública. |
|--|----------|

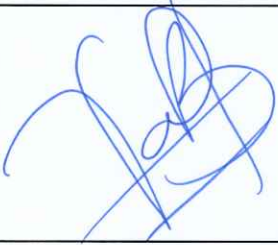
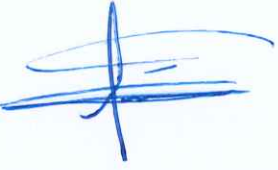
| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b> |    |      |
|-----------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI | NO x |
| Especificar:                                                    |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>                                                                                                           |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI | NO x |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

|                                                                                   |                                                                                                         |                      |                                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL</b> |                      |                                |                   |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                     |                      |                                |                   |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                  | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 102 de 116 |

| <b>ELABORÓ</b>                                                                     | <b>REVISÓ</b>                                                                        | <b>AUTORIZÓ</b>                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |                  |
| <b>Lic. Vanesa Baca Salcido</b><br>Jefe Departamento<br>Administrativo.            | <b>Lic. Jesús Gilberto Elías<br/>Ogaz</b><br>Subdirector de Desarrollo<br>Industrial | <b>Lic. José Jesús Jordán<br/>Orozco</b><br>Director de Desarrollo<br>Económico y<br>Competitividad |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                 |                      |                                |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN</b><br><b>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD</b><br><b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MIPYME Y EMPLEABILIDAD</b> |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                                             |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                                          | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 103 de 116 |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad<br><b>Nombre del puesto:</b> Subdirección de Desarrollo Mipyme y Empleabilidad<br><b>Nombre del cargo:</b> Subdirector de Desarrollo Mipyme y Empleabilidad.<br><b>Puesto al que reporta:</b> Director de Desarrollo Económico y Competitividad.<br><b>Puestos que le reportan:</b> Jefe departamento financiamiento, personal especializado talento, personal especializado vinculación mipyme.<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos. | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Promover al Municipio de Chihuahua con el objetivo de posicionarlo para la atracción y desarrollo de inversiones así como desarrollar políticas estratégicas, programas y proyectos de promoción económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y su evaluación periódica                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción Específica:</b><br>Mantener informados a las dependencias del H. Ayuntamiento de los eventos sociales que les correspondan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo de sus capacidades a través de financiamiento, apoyos y otros esquemas que aporten a su integral crecimiento;</li> <li>● Coordinar el acompañamiento técnico de las micro, pequeñas y medianas empresas a través de las diversas estrategias que implemente la dirección;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |                      |                                |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MIPYME Y EMPLEABILIDAD</b> |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                                 |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br><b>Director de Desarrollo Económico y Competitividad</b>                       | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 104 de 116 |

- Promover los esquemas de economía social;
- Realizar capacitaciones de forma directa, o indirecta a través de terceros capacitados para desarrollar y mejorar la empleabilidad de las personas y la productividad de las empresas;
- Apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas informales a regularizar su situación legal;
- Realizar estudios de forma directa o indirecta para conocer la situación de las capacidades que el sector productivo demande, siguiendo las disposiciones legales que apliquen.
- Realizar programas que promuevan la disminución de la brecha digital en la población productiva.
- En coordinación con la Subdirección de Desarrollo Industrial, implementar estrategias y programas que ayuden a desarrollar la proveeduría local para la industria de exportación.
- Coordinarse con instancias gubernamentales para fortalecer programas y proyectos de su competencia.
- Fomentar la vinculación y coordinación con todo ente privado, académico o social para lograr el desarrollo de las capacidades de las micro, pequeñas y medianas empresas y la empleabilidad de las personas.
- Coordinar las actividades relacionadas con programas de bolsas de trabajo del Municipio o externas.
- Realizar acciones orientadas al desarrollo de capacidades del talento e infraestructura y así fortalecer el ecosistema de desarrollo empresarial.
- Apoyar la agrupación, el desarrollo, vinculación y articulación de sectores especializados.
- Apoyar la aceleración de empresas para desarrollar sus capacidades.
- Realizar estrategias y acciones que fomenten el salario digno, desde la perspectiva de mejorar la empleabilidad y la concientización del sector productivo para el otorgamiento de mejores salarios; y
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y
- Aquellas que le confiera expresamente el Director de Desarrollo Económico y Competitividad.

#### **Actividades Periódicas:**

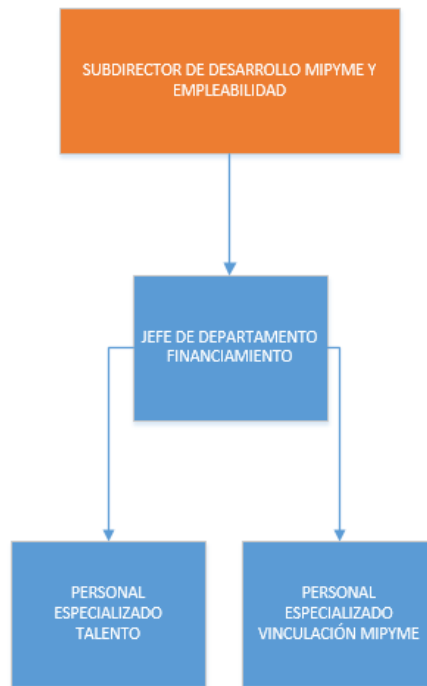
- Impulsar Corredores Económicos Regionales.
- Realizar misiones comerciales y de promoción del Municipio de Chihuahua.
- Fomentar la creación, vinculación, modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Impulsar programas encaminados a fortalecer la competitividad del sector productivo y el

|                                                                                   |                                                                                                                     |                      |                                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MIPYME Y EMPLEABILIDAD</b> |                      |                                |                   |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                                 |                      |                                |                   |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                              | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 105 de 116 |

- empleo en el municipio.
- Impulsar programas de apoyo al espíritu emprendedor, así como como al autoempleo y proyectos productivos.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica

##### EJEMPLO:



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel medio superior o superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Administrativo.</li> <li>• Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la A.C.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |                      |                                |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MIPYME Y EMPLEABILIDAD</b> |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                                 |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                              | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 106 de 116 |

|                     |                                                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b> | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                   |

| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>                                                                                                           |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI | NO x |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirección de Desarrollo Mipyme y Empleabilidad.<br><b>Nombre del puesto:</b> Jefe Departamento de Financiamiento.<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe Departamento de Financiamiento.<br><b>Puesto al que reporta:</b> Subdirector de Desarrollo Mipyme y Empleabilidad.<br><b>Subordinados inmediatos:</b> Personal especializado Talento, Personal Especializado Vinculación Mipyme.<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |                      |                                |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MIPYME Y EMPLEABILIDAD</b> |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                                 |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                              | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 107 de 116 |

|                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------|--|
| distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos |  |
|---------------------------------------------------------------|--|

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**Contribución a la misión:** Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses

### Propósito del Puesto:

- Fomentar la vinculación entre Iniciativa Privada, Academia y Asociaciones civiles que promuevan y fomenten el desarrollo de habilidades en temas de interés empresarial.
- Desarrollo de programas para cubrir las necesidades del sector en temas de desarrollo de habilidades blandas y duras.
- Definir en conjunto con el sector productivo las necesidades de capacitación para definir la oferta en capacitaciones y cursos.
- Proveerles la información y herramientas necesarias para que desarrollen habilidades blandas y duras.

### Descripción Específica

#### Actividades Permanentes:

- Organización y operación de talleres enfocados en capacitación y desarrollo de capacidades.
- Perfilar a los ciudadanos para poder brindarles la asesoría y vinculación adecuada, de acuerdo a sus necesidades.
- Desarrollo de programas de capacitación para atender las principales problemáticas del sector productivo.

#### Actividades Periódicas:

- Apoyar y participar en las capacitaciones, talleres, programas y eventos de las instituciones aliadas.
- Realizar el seguimiento y dar orientación de los proyectos desarrollados en las capacitaciones, talleres, programas y eventos de las instituciones del sector productivo.

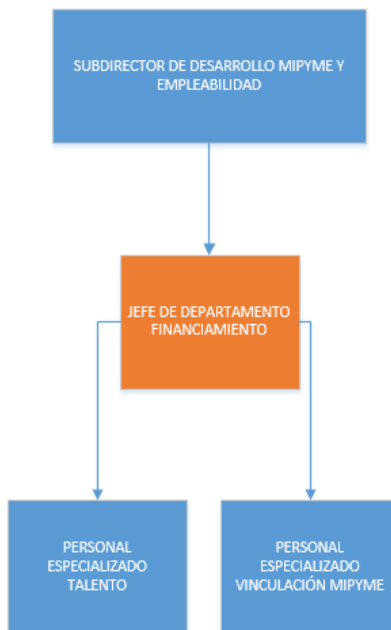
#### Actividades Eventuales

- Registrar y archivar todos los apoyos entregados, en trámite y pendientes.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.
- Participar en los eventos sociales que le sean encomendados.

Ubicación en la Estructura Orgánica

**EJEMPLO:**

|                                                                                   |                                                                                                                     |                      |                                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MIPYME Y EMPLEABILIDAD</b> |                      |                                |                   |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                                 |                      |                                |                   |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                              | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 108 de 116 |



| 3. PERFIL DEL PUESTO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel medio superior o superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cálculo de indicadores, desarrollo.</li> <li>● Honestidad.</li> <li>● Responsabilidad.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS |    |      |
|----------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?               | SI | NO x |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |                      |                                |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MIPYME Y EMPLEABILIDAD</b> |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                                 |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                              | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 109 de 116 |

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.

|                                                                 |    |      |
|-----------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                  | SI | NO x |

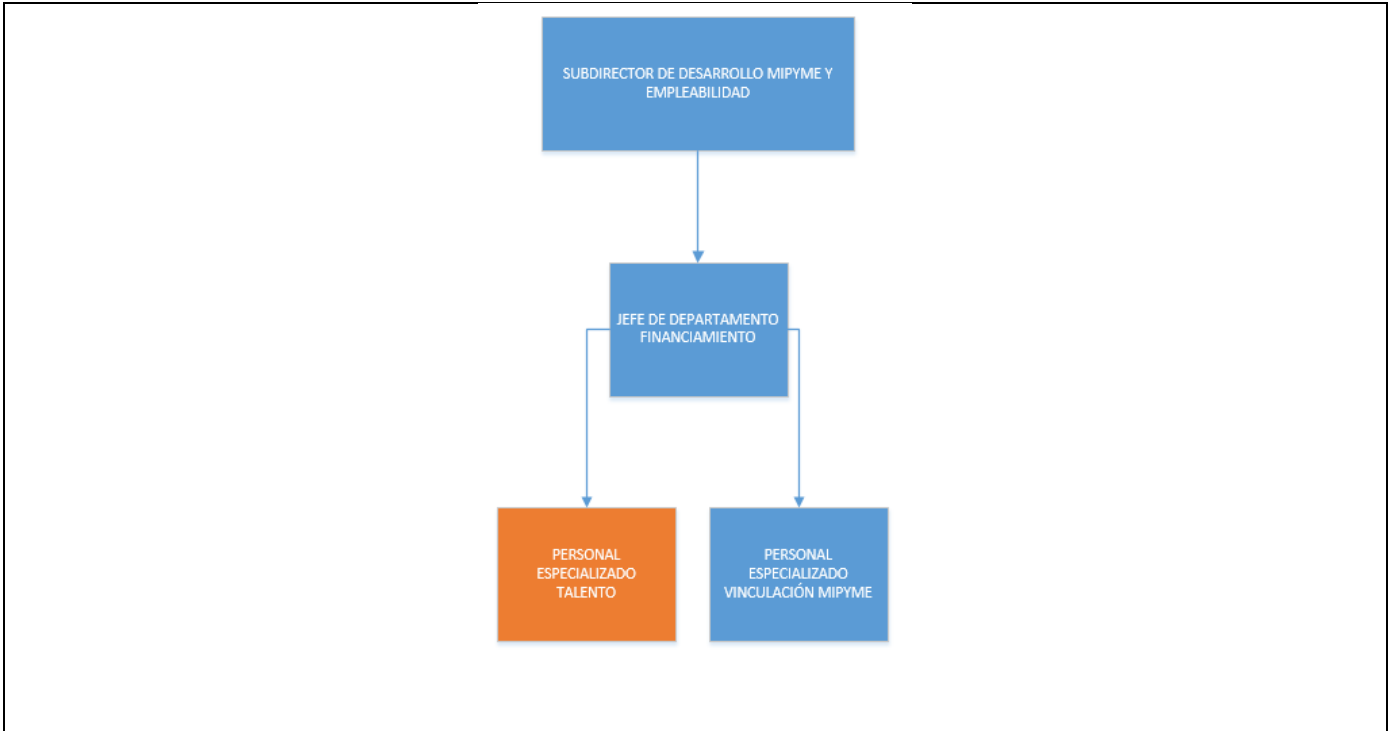
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirección de Desarrollo Mipyme y Empleabilidad.<br><b>Nombre del puesto:</b> Personal especializado de Talento.<br><b>Nombre del cargo:</b> Personal especializado de Talento.<br><b>Puesto al que reporta:</b> Jefe de Departamento de Financiamiento.<br><b>Subordinados inmediatos:</b> ninguno.<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos | <b>Horario:</b> 8:30 am – 16:00 pm<br><b>Días laborables:</b> lunes - viernes<br><b>Días de descanso:</b> Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Apoyar en la simplificación de los procedimientos administrativos y facilitar trámites para el otorgamiento de apoyos que fomenten el desarrollo del talento que demanda el sector productivo.                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |                      |                                |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MIPYME Y EMPLEABILIDAD</b> |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                                 |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                              | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 110 de 116 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Actividades Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vinculación y relación con el sector productivo para las demandas que se presenten en el tema de Talento y Empleabilidad.</li> <li>● Recibir todos los requisitos para poder acceder a los programas de Desarrollo de Talento y empleabilidad e integrar los expedientes correspondientes.</li> <li>● Atender las necesidades del sector productivo para el desarrollo de planes y programas que competan la captación de talento local.</li> <li>● Vinculación del sector productivo e instituciones que tengan como fin el desarrollo del talento humano.</li> </ul> |  |
| <b>Actividades Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Canalización e información al ciudadano a los diferentes programas que se manejan en la Subdirección Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y la Empleabilidad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registrar y archivar todos los apoyos entregados, en trámite y pendientes.</li> <li>● Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Ubicación en la Estructura Orgánica <div style="text-align: center;"><b>EJEMPLO:</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |

|                                                                                   |                                                                                                                     |                      |                                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MIPYME Y EMPLEABILIDAD</b> |                      |                                |                   |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                                 |                      |                                |                   |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                              | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 111 de 116 |



| 3. PERFIL DEL PUESTO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel medio superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proceso Administrativo.</li> <li>● Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                 |                      |                                       |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|--------------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN</b><br><b>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD</b><br><b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MIPYME Y EMPLEABILIDAD</b> |                      |                                       |                          |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                                             |                      |                                       |                          |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br><b>Director de Desarrollo Económico y Competitividad</b>                                   | <b>CÓDIGO: MO-04</b> | <b>REVISIÓN:</b><br><b>17/03/2023</b> | <b>Página 112 de 116</b> |

| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>                                                                                                           |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI | NO x |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirección de Desarrollo Mipyme y Empleabilidad.<br><b>Nombre del puesto:</b> Personal Especializado Vinculación Mipyme.<br><b>Nombre del cargo:</b> Personal Especializado Vinculación Mipyme.<br><b>Puesto al que reporta:</b> Jefe Departamento Financiamiento.<br><b>Subordinados inmediatos:</b> ninguno.<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos | Horario: 8:30 am – 16:00 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Contribución a la misión:</b> Desarrollo de estrategias para Incentivar el desarrollo económico, turístico y la competitividad local por medio de acciones eficaces en alianza con otros ámbitos de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Apoyar en la simplificación de los procedimientos administrativos y facilitar trámites para el                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |                      |                                |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MIPYME Y EMPLEABILIDAD</b> |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                                 |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                              | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 113 de 116 |

otorgamiento de apoyos que fomenten el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.

#### **Descripción Específica**

- Vinculación y relación con el sector empresarial organizado, la academia y asociaciones civiles que tengan como propósito el desarrollo económico de la región.
- Recibir todos los requisitos para poder acceder a los programas de desarrollo empresarial e integrar los expedientes correspondientes.
- Atender las necesidades del sector empresarial para el desarrollo de programas de capacitación que se demanden.
- Vinculación a la población en general en temas de financiamiento y cursos de la Dirección de desarrollo económico y competitividad.

#### **Actividades Periódicas:**

- Canalización e información al ciudadano a los diferentes programas que se manejan en la Subdirección Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y la Empleabilidad.

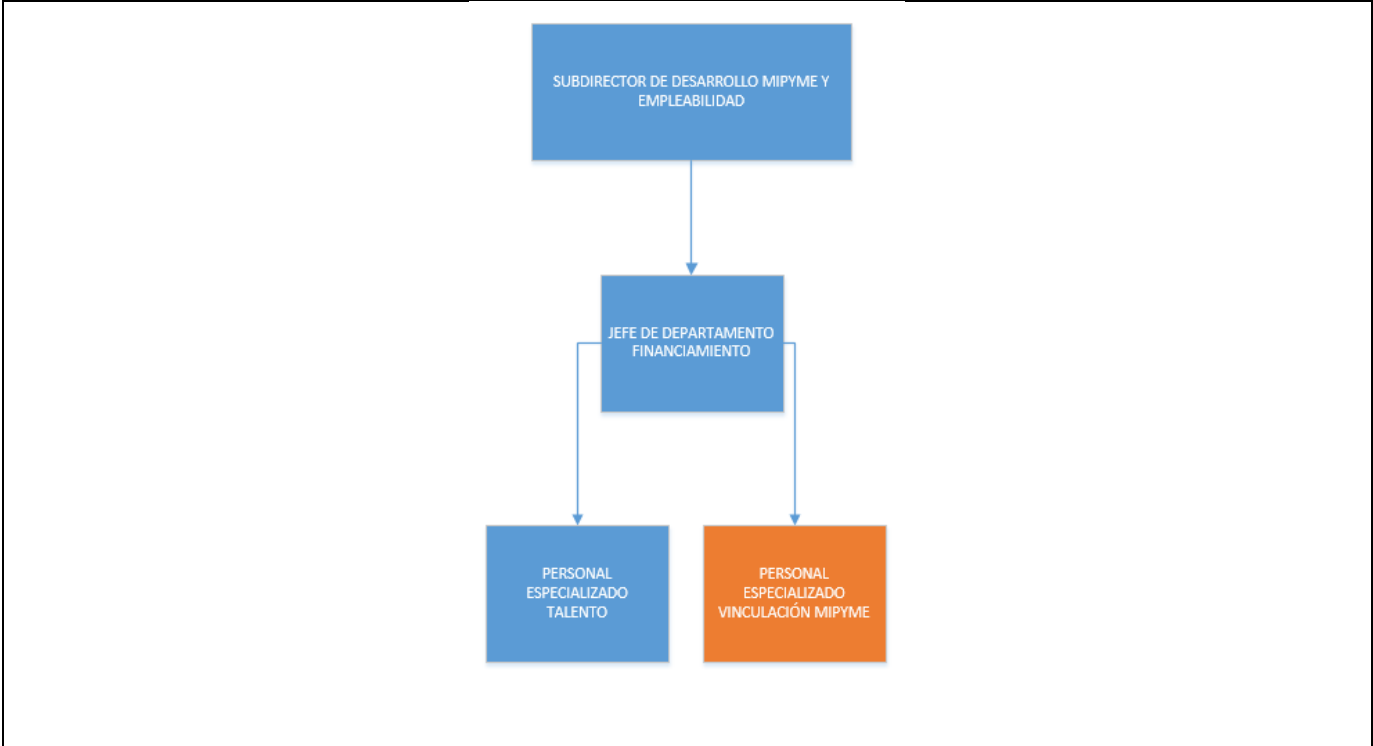
#### **Actividades Eventuales**

- Registrar y archivar todos los apoyos entregados, en trámite y pendientes.
- Apoyo en operación de programas y cursos de los aliados de la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad cuando estos lo soliciten.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica

**EJEMPLO:**

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |                      |                                |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MIPYME Y EMPLEABILIDAD</b> |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                                 |                      |                                |                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                              | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 114 de 116 |



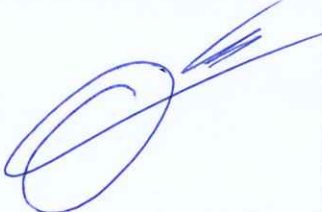
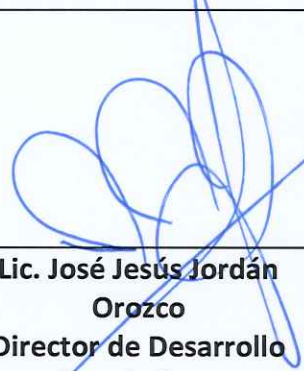
| 3. PERFIL DEL PUESTO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel medio superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proceso Administrativo.</li> <li>● Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.</li> <li>● Actitud de servicio.</li> <li>● Proactivo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Comunicación oral y escrita.</li> <li>● Manejo de Microsoft Office.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                   |                                                                                                                     |                      |                                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN<br/>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD<br/>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MIPYME Y EMPLEABILIDAD</b> |                      |                                |                   |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                                 |                      |                                |                   |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad                              | <b>CÓDIGO:</b> MO-04 | <b>REVISIÓN:</b><br>17/03/2023 | Página 115 de 116 |

#### 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

|                                                                                                                                                                           |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI | NO x |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. |    |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                                                                                           | SI | NO x |
| ¿Maneja información reservada?                                                                                                                                            | SI | NO x |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| ELABORÓ                                                                             | REVISÓ                                                                                          | AUTORIZÓ                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |             |      |
| <b>Lic. Vanesa Baca Salcido</b><br>Jefe Departamento Administrativo                 | <b>Lic. Jesús Guillermo Quintana Chávez</b><br>Subdirector de Desarrollo MIPYME y Empleabilidad | <b>Lic. José Jesús Jordán Orozco</b><br>Director de Desarrollo Económico y Competitividad |

|                                                                                   |                                                                                    |               |                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN<br>DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD                              |               |                         |                   |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                       |               |                         |                   |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Director de Desarrollo Económico y<br>Competitividad | CÓDIGO: MO-04 | REVISIÓN:<br>17/03/2023 | Página 116 de 116 |

## Control de firmas

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN                                                              |                                                                                                  |                                                                                      |                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ                                                                             | REVISÓ                                                                                           | REVISÓ                                                                               | AUTORIZÓ                                                                                       |
|  |               |  |           |
| Lic. Vanesa Baca<br>Salcido<br>Jefe Departamento<br>Administrativo                  | Lic. Luis Enrique<br>Santos Balderrama<br>Subdirección de<br>Recursos Humanos<br>Oficialía Mayor | Ing. Mario Alonso<br>García Duran<br>Subdirección de<br>Planeación y<br>Evaluación   | Lic. José Jesús Jordán<br>Orozco<br>Director de<br>Desarrollo<br>Económico y<br>Competitividad |