

CONTROL DE VERSIONES



Chihuahua

GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROMOTORA PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO DE CHIHUAHUA

JUNIO 2021

CONTROL DE VERSIONES

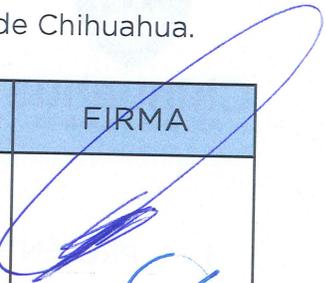
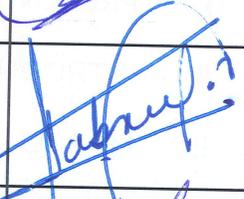
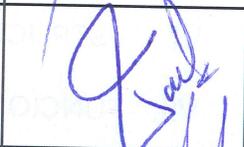
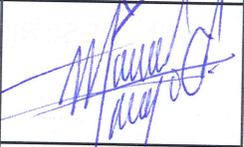
VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	Junio 2021	Mtro. Fabián Alejandro Santana Márquez	Primer versión del Manual de Organización de Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Organización de Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA	DEPENDENCIA	FIRMA
Mtro. Fabián Alejandro Santana Márquez	Coordinación General	Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua	
Lic. Ana Gabriela Villasana García	Unidad Jurídica	Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua	
Mtro. Bacilio Javier Marrufo Pérez	Unidad de Administración	Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua	
Lic. José Carlos Estrada Chávez	Unidad de Atención a Usuarios	Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua	
Ing. Manuel Crisóforo Trevizo Chacón	Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento	Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua	
Vacante	Unidad de Promoción	Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua	



Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	INTRODUCCIÓN	6
III.	MARCO JURÍDICO	7
IV.	MISIÓN Y VISIÓN	8
V.	ORGANIGRAMA	9
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VII.	FUNCIONES	11
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	13

I. PRESENTACIÓN

El 20 de septiembre de 1980 se publica el Decreto 948-80-32-P.E. en el Periódico Oficial del Estado creando el Organismo Público Descentralizado, con personalidad y patrimonio propio que se denominó Promotora de la Industria Chihuahuense.

Con el Decreto 339-87-P. O. de fecha 30 de marzo de 1988 se modifican los artículos Segundo, Tercero, Cuarto y Sexto. En fecha 4 de agosto de 1990 en el Decreto número 187-90 V P.E se reforma y adiciona el artículo Tercero del Decreto de creación. En fecha 19 de junio de 1999 con el Decreto no. 184-99-II-P. O. se reforman los artículos Segundo, fracción III, Tercero en su fracción VII, Cuarto en sus fracciones I a la VII, derogándose las fracciones VIII y IX del mismo, y Quinto, todos del Decreto No. 948-80-32 P. E., del 20 de septiembre de 1980.

Se publicó en el Folleto Anexo al Periódico Oficial No. 56 el Estatuto Orgánico de Promotora de la Industria Chihuahuense con fecha 14 de julio de 1999. En fecha 10 de septiembre de 2005 con el Decreto No. 244/05 III P.E. se reforma la fracción III del artículo 4º y se adiciona con un bis a la misma.

La más reciente modificación se ve reflejada en el Decreto No. LXV/RFDEC/0886/2018 XVIII P.E. en el que se reforman los artículos Primero; Segundo; Tercero, fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XII; Cuarto; Séptimo; Noveno; Décimo; Decimoprimer y Decimosegundo; se adicionan a los artículos Tercero, la fracción XIII y al Cuarto, las fracciones IV y V, así como un segundo párrafo; y se derogan de los artículos Tercero, la fracción III bis; todos del Decreto N° 948-80-32-P.E.

Adicionalmente, en los términos del artículo Cuarto del Decreto que crea a este Organismo, así como sus reformas y del artículo 16º de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua se señala que la administración del Organismo estará a cargo del Comité Técnico, quien será la máxima autoridad. Dicho Comité se integrará por las personas titulares de las siguientes dependencias:

Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

Secretaría General de Gobierno.

Secretaría de Hacienda.

Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

La persona que ocupe la titularidad de la Coordinación General y el Órgano Interno de Control, participarán con voz, pero sin voto.

II. INTRODUCCIÓN

Con la reforma al Decreto de Creación se otorgan mayores atribuciones al organismo, permitiendo aprovechar su experiencia en el desarrollo de infraestructura en el ámbito industrial y transferirla hacia una nueva generación de complejos alineados a las necesidades de novedosos sectores económicos basados en conocimiento, innovación y prestación de servicios profesionales, para con ello establecer, en congruencia con sus programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse, con lo cual coadyuvará con la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, como coordinadora de sector, al hacer factible su participación en asuntos no solo inherentes al sector industrial, sino englobar de manera más amplia el sector económico.

La visión del organismo consiste en extender sus capacidades de creación y administración de zonas y complejos productivos enfocados a otras vocaciones que fortalezcan la organización, el desarrollo, la diversificación e innovación entre las empresas de diferentes regiones del estado y resulten en mejores empleos para los chihuahuenses. Esto, a través de la creación de nuevas zonas y complejos tecnológicos de servicios, comerciales, turísticos y en general todos los sectores económicos que fortalezcan la visión de empleos mejor remunerados, así como el desarrollo de la infraestructura inmobiliaria necesaria para el establecimiento de inversiones domésticas y foráneas, lo que traerá como consecuencia la generación de empleo y derrama económica asociada a estos proyectos.

En ese contexto se adecuo la denominación del organismo descentralizado tomando en consideración las nuevas atribuciones conferidas. En este tenor, se presenta el Manual de Organización como un instrumento administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos de Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua, así como establecer los lineamientos de operación del Organismo y mostrar una visión general del mismo.

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

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal del Organismo en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

El Manual de Organización es enunciativo más no limitativo de las funciones que se describen, y se constituye como una herramienta administrativa para reflejar la mejora continua.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
3. Estatuto Orgánico de Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
4. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
5. Ley de Ingresos de la Federación.
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Archivos.
9. Ley Federal de Derechos.
10. Ley Federal del Trabajo.
11. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
12. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
13. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
14. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
15. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
16. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
17. Ley de Desarrollo y Fomento Económico para el Estado de Chihuahua.
18. Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chihuahua.
19. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
20. Ley de Planeación del Estado de Chihuahua.
21. Ley de Hacienda del Estado de Chihuahua.
22. Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
23. Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.
24. Ley de Proyectos de Inversión Pública a Largo Plazo del Estado de Chihuahua.
25. Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua.
26. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
27. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
28. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
29. Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
30. Código Civil del Estado de Chihuahua.
31. Decreto de creación N° 948-80-32-P.E.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

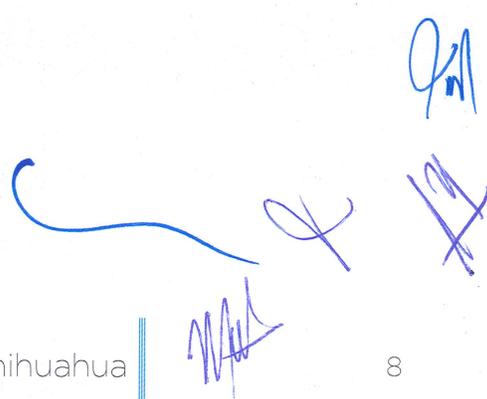
Misión.

Generar las condiciones de infraestructura para el establecimiento de proyectos de inversión y crecimiento de empresas establecidas, para contribuir al desarrollo económico del Estado de acuerdo a las vocaciones productivas de las distintas regiones.

Visión.

Ser un organismo líder en el desarrollo y administración de infraestructura vinculada a la competitividad empresarial, que participe en la consolidación del Estado como líder del desarrollo económico del país.

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



V. ORGANIGRAMA



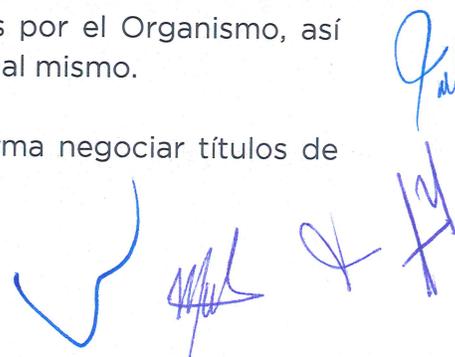
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 4 20 00 001 Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua
- 4 20 00 002 Órgano de Control.
- 4 20 01 001 Oficina del C. Coordinador General.
- 4 20 01 002 Unidad Jurídica.
- 4 20 01 003 Unidad de Administración.
- 4 20 01 004 Unidad de Atención a Usuarios.
- 4 20 01 005 Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento.
- 4 20 01 006 Unidad de Promoción.

Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2021.

V. FUNCIONES

- Participar en el proceso de planeación del desarrollo industrial del Gobierno del Estado.
- Realizar acciones de coordinación con los tres órdenes de gobierno y sector privado para ofrecer a los productores industriales e inversionistas un paquete integral de estímulos y apoyos en materia fiscal, financiera y de asistencia técnica y capacitación, entre otros.
- Establecer la coordinación con dependencias e instituciones del sector público relacionados con apoyos en materia de asesoría para estudios de pre inversión, evaluación y desarrollo de proyectos para que brinden sus servicios a productores e inversionistas.
- Promover e impulsar la organización de los pequeños y medianos inversionistas, así como la creación de grupos promotores, y apoyar a los ya existentes en el Estado.
- Participar, impulsar y organizar ferias, exposiciones, convenciones, congresos, seminarios y demás eventos de promoción económica.
- Realizar las obras de infraestructura de las zonas y complejos económicos, así como elaborar, aplicar y vigilar el cumplimiento de los manuales e instructivos de control de uso de suelo y medio ambiente en dichas zonas o complejos, creados por el Organismo para tal efecto.
- Construir inmuebles destinados a albergar inversiones privadas y/o privadas para enajenarlos o arrendarlos, cuyos rendimientos, serán un incremento al patrimonio del Organismo.
- Enajenar, arrendar o conceder el uso de los bienes inmuebles ubicados en las zonas económicas o reservas territoriales del Organismo, afines al proyecto en cuestión, con la finalidad de generar una inversión privada dentro de las mismas, otorgando condiciones económicas preferenciales a inversionistas cuando un análisis técnico previo lo avale. Los rendimientos que se obtengan incrementarán el patrimonio del Organismo.
- Administrar las zonas y complejos económicos creados por el Organismo, así como los inmuebles cuyo destino se haya encomendado al mismo.
- Emitir, suscribir, endosar, avalar o en cualquier otra forma negociar títulos de crédito.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Suscribir acciones y partes sociales, formando parte de sociedades mercantiles, sociedades y asociaciones civiles; y en general de cualquier institución, organismo o persona moral para la realización de sus atribuciones y objetivos sociales.
- En general, celebrar cualquier contrato, convenio o acto que requiera para el cumplimiento de las atribuciones anteriormente señaladas.

Fuente: Art. 3, Estatuto Orgánico de Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.

COORDINACIÓN GENERAL

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINACIÓN GENERAL

1. Identificación:

Puesto: Coordinador General.
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Unidad Orgánica: Coordinación General.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Titular de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

- 2.2.1 Jefe de Unidad (Coordinador Técnico).
- 2.2.2 Jefe de Oficina (Responsable de Archivo).
- 2.2.3 Jefe de Unidad Jurídica.
- 2.2.4 Jefe de Unidad de Administración.
- 2.2.5 Jefe de Unidad de Atención a Usuarios.
- 2.2.6 Jefe de Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento.
- 2.2.7 Jefe de Unidad de Promoción.

3. Funciones:

- 3.1 Ejercer la representación legal del Organismo, contando con las más amplias facultades de administración y pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran de autorización o cláusula especial según otras disposiciones legales o reglamentarias, con apego a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, su Decreto de Creación y su Estatuto Orgánico; incluso realizar cualquier acto de dominio previa autorización expresa que al efecto expida el Comité Técnico, y en tratándose del patrimonio del Organismo siempre deberán de comparecer y firmar el acto respectivo cuando menos dos apoderados del mismo.
- 3.2 Asistir a las sesiones del Comité Técnico, con voz, pero sin voto.
- 3.3 Planear y diseñar estrategias que aseguren el funcionamiento eficaz del Organismo.
- 3.4 Presentar anualmente al Comité Técnico, en la primera sesión ordinaria del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
- 3.5 Presentar al Comité Técnico los presupuestos de ingresos y egresos, los gastos de administración, operación y financiamiento para el año siguiente, a fin de someterlos a la consideración de dicho Comité.
- 3.6 Poner a consideración del Comité Técnico para su aprobación, los proyectos específicos de financiamiento.
- 3.7 Tomar medidas e imponer sanciones establecidas en el Manual e Instructivo de Proyecto, Construcción y Operación, con apoyo en los informes que para el caso haya elaborado el Comité Único Interdisciplinario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.8 Ejecutar los acuerdos del Comité Técnico.
- 3.9 Nombrar y remover al personal del Organismo señalando sus funciones y las remuneraciones que les correspondan.
- 3.10 Otorgar y revocar poderes que dentro de sus facultades se requieran para la marcha ordinaria y extraordinaria de los negocios del Organismo; en tratándose de actos de dominio y suscripción de títulos de crédito solamente ejercerá dichas funciones previa autorización del Comité Técnico; y en tratándose del patrimonio del Organismo siempre deberán comparecer y firmar el acto respectivo cuando menos dos apoderados del mismo.
- 3.11 Expedir constancias y certificaciones de los documentos y archivos que obren en el Organismo relativos a las funciones con motivo de sus atribuciones.
- 3.12 Implementar el Sistema Institucional de Archivos con el objetivo de asegurar la correcta organización y conservación de la información que produce el Organismo.
- 3.13 Las demás que señale el Decreto que crea al Organismo, el Estatuto Orgánico y las que le sean encomendadas por el Comité Técnico.

4. Conocimientos y Habilidades:

4.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura, preferentemente en Administración, Contabilidad, Finanzas o carrera afín, con experiencia de 2 años en puestos directivos cuyo ejercicio requiera conocimientos en materia administrativa.

4.2 Habilidades:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Vocación de servicio.
- Monitoreo y control.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Iniciativa e innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

4.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:

Puesto: Jefe de Unidad (Coordinador Técnico).
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Unidad Orgánica: Coordinación General.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador General.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Ser enlace entre las instancias que corresponda para la gestión de proyectos estratégicos que se desarrollan en el estado, así como promover los logros del Organismo.
- 3.2 Coadyuvar en la elaboración de proyectos en colaboración con el coordinador general.
- 3.3 Coordinar las relaciones con las instituciones que tengan trámites en conjunto con el Organismo.
- 3.4 Asistir a reuniones con organismos y entidades relacionadas con el desarrollo económico del estado.
- 3.5 Monitorear el mercado inmobiliario industrial en el estado.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Coordinar las actividades entre las dependencias u organismos involucrados en proyectos estratégicos de inversión para el establecimiento de nuevas empresas.
- 4.2 Elaborar informes de actividades y logros del Organismo.
- 4.3 Actualizar información de los complejos económicos y reservas propiedad del Organismo en páginas web.
- 4.4 Gestionar con diferentes dependencias e instituciones los trámites requeridos para la realización de actividades del Organismo.
- 4.5 Facilitar reuniones con los usuarios de los complejos económicos que administra el Organismo.
- 4.6 Recopilar la información y documentación requerida al Organismo para los informes de Gobierno y el Plan Estatal de Desarrollo.
- 4.7 Participar en el diseño del Programa Operativo Anual Basado en Resultados.
- 4.8 Dar seguimiento y evaluación de indicadores de eficiencia para resultados del Organismo.
- 4.9 Preparar la participación del Organismo en presentaciones de logros.
- 4.10 Preparar información e integrar expediente para la realización de proyectos estratégicos específicos.
- 4.11 Colaborar en proyectos especiales que realizan las unidades del Organismo.
- 4.12 Coordinar reuniones con los desarrolladores inmobiliarios industriales con el propósito de tener el inventario disponible de naves industriales y sus planes de construcción.

4.13 Las demás que señale el Decreto que crea al Organismo, el Estatuto Orgánico, las que le sean encomendadas por el Comité Técnico y las que establezca la normatividad aplicable.

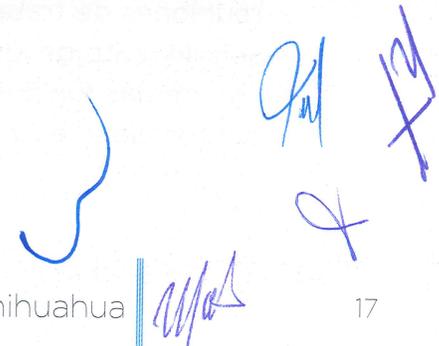
5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura, preferentemente en Administración, Contabilidad, Finanzas o carrera afín, con experiencia de 1 año en desarrollo de infraestructura industrial, bienes raíces, atracción y promoción de inversiones, desarrollo económico, evaluación de proyectos, desarrollo urbano, manejo de personal, conocimiento de industria manufacturera, negociaciones y trato al cliente tanto interno como externo.

5.2 Habilidades:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Vocación de servicio.
- Monitoreo y control.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Iniciativa e innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.



1. Identificación:

Puesto: Jefe de Oficina (Responsable de Archivo).
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Unidad Orgánica: Coordinación General.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador General.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 3.2 Coordinar a las áreas que conforman el sistema institucional de archivos del Organismo.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico.
- 4.2 Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- 4.3 Elaborar y someter a consideración de la Coordinación General el programa anual de desarrollo archivístico.
- 4.4 Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas que conforman el sistema institucional de archivos.
- 4.5 Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades orgánicas.
- 4.6 Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- 4.7 Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- 4.8 Coordinar, con las áreas que conforman el sistema institucional de archivos, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- 4.9 Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- 4.10 Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 4.11 Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador, lo que implica llevar el registro y seguimiento de los acuerdos conservando las constancias respectivas.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne la o el coordinador general y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 1 año en implementación de sistema institucional de archivos y conocimientos en el proceso de gestión documental.

5.2 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.



UNIDAD JURÍDICA

1. Identificación:

Puesto: Jefe de Unidad Jurídica.
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Unidad Orgánica: Unidad Jurídica.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador General.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

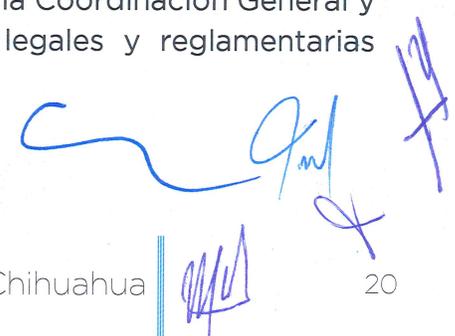
4.2.1 Asesor Técnico Jurídico.

4.2.2 Supervisor Administrativo (Recepcionista/Asistente Jurídico).

3. Funciones Generales:

- 3.1 Ejercer las funciones que el Estatuto Orgánico confiere a la Unidad.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la Unidad a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control de la Unidad a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.4 Desempeñar las funciones que le encomiende la persona titular de la Coordinación General y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la Coordinación General la resolución de los asuntos de la Unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás Unidades, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
- 3.7 Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad a su cargo y presentarlo para su aprobación.
- 3.8 Proponer a la persona titular de la Coordinación General los movimientos del personal a su cargo.
- 3.9 Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos previstos en la legislación en materia de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Coordinación General y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Funciones Específicas:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.1 Analizar las operaciones en que el Organismo participe para asegurarse que se apeguen a la normatividad vigente y aplicable.
 - 4.2 Elaborar todos aquellos documentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
 - 4.3 Proporcionar a las diversas Unidades Orgánicas del Organismo los servicios jurídicos que requieran para el desempeño de sus funciones.
 - 4.4 Asesorar, dentro de su competencia, a los inversionistas nacionales y extranjeros para su establecimiento dentro de los complejos económicos en el Estado, así como a los usuarios ya establecidos.
 - 4.5 Presentar al Comité Único interdisciplinario el análisis para la determinación de precios, factibilidad y condiciones de pago, en términos de sus facultades, de los proyectos de inversión que impliquen el otorgamiento de los estímulos señalados en el artículo 35 del Estatuto, para posteriormente someterse a autorización del Comité Técnico del Organismo.
 - 4.6 Apoyar en la solución de conflictos legales.
 - 4.7 Gestionar ante dependencias federales, estatales y municipales, los trámites que el Organismo requiera.
 - 4.8 Participar en los concursos, licitaciones, adjudicaciones y contratos respectivos en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
 - 4.9 Mantener un control del archivo legal respecto de las compraventas, cesiones, donaciones y demás actos jurídicos en los que intervenga el Organismo, de acuerdo a su programa operativo anual.
 - 4.10 Seleccionar, previa autorización de la Coordinación General, los despachos externos de abogados, que, con base en su solvencia moral, calidad laboral y reconocimiento profesional, puedan ser contratados eventualmente para representar los intereses del Organismo ante los Tribunales Jurisdiccionales, Autoridades Administrativas, Hacendarias y del Trabajo.
 - 4.11 Dar puntual seguimiento a los proyectos de inversión establecidos en las reservas, parques y complejos económicos propiedad del Organismo con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos acordados, promover su cumplimiento y, en su caso, ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo la acción judicial correspondiente.
 - 4.12 Diseñar y ejecutar su programa operativo anual con el fin de llevar una adecuada planeación para el cumplimiento de sus objetivos.
 - 4.13 Las demás facultades y obligaciones que establezca el Estatuto, así como las que le sean asignadas por la Coordinación General.
- 5. Funciones Adicionales:**
- 5.1 Asesorar jurídicamente a la persona titular del Organismo, así como a las unidades que lo integran.
 - 5.2 Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Comité Técnico, en los que se requiera formalización de actos jurídicos.

- 5.3 Intervenir en los procedimientos administrativos y procesos judiciales en los que el Organismo sea parte hasta su total resolución.
- 5.4 Formular los proyectos de iniciativas leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales.
- 5.5 Emitir opiniones y análisis jurídicos sobre los asuntos planteados por el coordinador general o por las distintas unidades orgánicas.
- 5.6 Colaborar en el desarrollo y planteamiento de los asuntos relacionados con el destino de los bienes inmuebles, para presentarlos ante el Comité Técnico y su posterior presentación ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública Estatal, dándoles seguimiento a los acuerdos aprobados hasta su formalización.
- 5.7 Plantear ante el Comité Técnico del Organismo, de los asuntos que, para su debida resolución, se requiera la contratación de Abogados y/o Consultorías Externas.
- 5.8 Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos a desarrollarse en las zonas y complejos económicos propiedad del Organismo.
- 5.9 Llevar a cabo los procedimientos judiciales para la reversión de inmuebles a favor del Organismo, una vez que éstos sean aprobados por el Comité Técnico.
- 5.10 Elaborar, tramitar, contestar y dar seguimiento a las demandas, denuncias o querellas, recursos administrativos en las que el Organismo sea parte.
- 5.11 Participar en los procedimientos de Licitación Públicas, Invitación a Tres Proveedores y Adjudicaciones Directas, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- 5.12 Revisión de contratos de obra pública, de servicios relacionados con obra pública, de adquisiciones, de arrendamiento y de prestación de servicios.
- 5.13 Revisión de contratos de mantenimiento, vigilancia y suministro de agua celebrados con los usuarios de las zonas y complejos económicos propiedad del Organismo.
- 5.14 Comparecer ante las autoridades federales, estatales y municipales para la obtención de derechos, títulos, permisos, exenciones, estímulos, apoyos, licencias, registros, inscripciones, constancias y todo aquello necesario para la operación del Organismo.
- 5.15 Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Datos Personales.

6. Conocimientos y Habilidades:

6.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura en Derecho o afín, conocimientos en Derecho Administrativo, Civil, Mercantil, Procesal, y toda aquella rama del Derecho; experiencia de 1 año en el ejercicio de la administración pública.

6.2 Habilidades:

- Capacidad de toma de decisiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

6.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación:

Puesto: Asesor Técnico Jurídico.
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Unidad Orgánica: Unidad Jurídica.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe de Unidad Jurídica.

3. Funciones Generales:

3.1 Proporcionar asesoría y apoyo jurídico en los trámites que requiere el Organismo.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Elaborar los convenios y contratos que involucran al Organismo con terceros, tales como: prestación de servicios, prestación de servicios relacionados con la obra pública, arrendamiento, colaboración, comodato, donación, adquisición, obra pública, modificatorios, adicionales y reprogramaciones; asimismo, la elaboración de los contratos de mantenimiento, vigilancia y suministro de agua celebrados con los usuarios de las zonas y complejos económicos propiedad del Organismo; revisión de convocatorias para licitaciones públicas, así como, brindar apoyo en los procedimientos de licitaciones públicas y restringidas.
- 4.2 Realizar ante las Notarías Públicas, los trámites correspondientes para la protocolización de escrituras y/o instrumentos públicos, tales como otorgamiento de poderes, liberación de gravámenes sobre bienes inmuebles propiedad del Organismo, donaciones, comodatos, compraventas, promesas de compra-venta, etc.
- 4.3 Dar seguimiento a las demandas civiles y labores; a los recursos administrativos; a las denuncias y/o querellas penales interpuestas por y/o en contra del Organismo.
- 4.4 Realizar los trámites necesarios para la inscripción de propiedades del Organismo ante el Registro Público de la Propiedad, así como realizar trámites ante el Gobierno Municipal, tales como el pago del Impuesto de Traslación de Dominio, trámites de fusión, subdivisión, cambios de uso de suelo, medidas y colindancias, donaciones de calles.
- 4.5 Tramitar la escrituración a terceros sobre bienes inmuebles, solares, tierras de uso común, parcelas, que sean adquiridos por el Organismo; lo anterior, ante las dependencias federales como el Registro Agrario Nacional y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra; así como regularizar las problemáticas que surjan ante dependencias como la Comisión Nacional de Aguas, respecto de la adquisición y explotación de pozos propiedad del Organismo.
- 4.6 Proporcionar asesorías internas a las unidades que integran el Organismo en lo concerniente a cuestiones jurídicas o legales.
- 4.7 Negociar y conciliar sobre los términos para formalizar actos jurídicos con los apoderados de las personas morales y/o físicas que celebran actos, contratos y

convenios con el Organismo.

- 4.8 Asesorar e interpretar sobre actos de carácter jurídico y legal, cuando el Organismo sea parte de los proyectos y que a su vez se vean involucrado el Gobierno Municipal, Estatal o Federal.
- 4.9 Elaborar y presentar proyectos de reformas a las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del Organismo.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne la o el Coordinador General y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios de Licenciatura en Derecho, con conocimientos en Derecho Civil, Mercantil, Procesal y aquellas otras ramas del Derecho que se relacionen con el ejercicio de la administración pública. Conocimientos en regulación urbana, de comunicaciones y transportes y ambiental. Experiencia de 1 año en industria inmobiliaria, desarrollo de negocios, cumplimiento de contratos y negociación.

5.2 Habilidades:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:

Puesto: Supervisor Administrativo (Asistente Jurídico /
Recepcionista).
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Unidad Orgánica: Unidad Jurídica.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe de Unidad Jurídica.

3. Funciones Generales:

3.1 Asistir en tareas administrativas relacionadas con las funciones de la Unidad y atender la recepción del Organismo.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Recibir, registrar, digitalizar y revisar la correspondencia del Organismo para turnarla a la unidad correspondiente para su seguimiento y resguardo.
- 4.2 Asignar números de oficio de la Coordinación General y de la Unidad Jurídica, así como llevar el registro y el control de los mismos.
- 4.3 Recibir, atender y direccionar las llamadas telefónicas, así como recibir a las personas externas que ingresan a las oficinas en el área de Recepción y canalizarlas con el funcionario que corresponda.
- 4.4 Recibir y revisar las facturas de los proveedores del Organismo, así como emitir los contra recibos para el pago de las mismas.
- 4.5 Recibir, enviar y confirmar la información solicitada por los usuarios, vía correo electrónico y turnarla a la unidad correspondiente.
- 4.6 Elaboración y actualización de formatos para el área de Vigilancia.
- 4.7 Elaborar los reportes de gastos de comisiones del personal de la Unidad.
- 4.8 Cumplir adecuadamente el proceso de gestión documental de los expedientes de la Unidad, en el que incluye crear, clasificar, organizar, resguardar y traslado de los expedientes.
- 4.9 Asignar números de contratos y colaborar en la elaboración de los mismos relacionados con la prestación de servicios a los usuarios de las zonas y Complejos económicos
- 4.10 Turnar los contratos elaborados a su área requirente para su debido resguardo.
- 4.11 Mantener el control de los contratos de la Unidad para efectos informativos y de reportes.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne la o el coordinador general y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura en Administración o carrera afín, con experiencia de 6 meses en actividades relacionadas con la Administración Pública.

5.2 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

1. Identificación:

Puesto: Jefe de Unidad de Administración.
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Unidad Orgánica: Unidad de Administración.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador General.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Asesor Técnico de Contabilidad.

2.2.2 Jefe de Oficina (Supervisor de Tesorería).

3. Funciones Generales:

- 3.1 Ejercer las funciones que el Estatuto Orgánico confiere a la Unidad.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la Unidad a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control de la Unidad a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.4 Desempeñar las funciones que le encomiende la persona titular de la Coordinación General y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la Coordinación General la resolución de los asuntos de la Unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás Unidades, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
- 3.7 Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad a su cargo y presentarlo para su aprobación.
- 3.8 Proponer a la persona titular de la Coordinación General los movimientos del personal a su cargo.
- 3.9 Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos previstos en la legislación en materia de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Coordinación General y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Emitir la información financiera y presupuestal del Organismo para la toma de

decisiones de la Coordinación General y del Comité Técnico.

- 4.2 Elaborar análisis relativos a las políticas de inversión de recursos financieros del Organismo.
- 4.3 Efectuar análisis y emitir opiniones sobre la viabilidad financiera de los proyectos específicos que someta a consulta el Comité Técnico.
- 4.4 Implementar y ejecutar los sistemas administrativos, contables y de presupuestos del Organismo, así como sus manuales de operación.
- 4.5 Presentar al Comité Único Interdisciplinario el análisis para la determinación de precios, factibilidad y condiciones de pago, en términos de sus facultades, de los proyectos de inversión que impliquen el otorgamiento de los estímulos señalados en el artículo 35 del Estatuto, para posteriormente someterse a autorización del Comité Técnico del Organismo.
- 4.6 Realizar las acciones administrativas necesarias para el manejo del personal y recursos financieros del Organismo de acuerdo a sus programas de operación.
- 4.7 Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos que corresponden al Organismo en materia fiscal, contable y presupuesta.
- 4.8 Proporcionar a las diversas Unidades Orgánicas del Organismo, los servicios administrativos que requieran para el desempeño de sus funciones.
- 4.9 Diseñar y presentar la ejecución del programa operativo anual con el fin de llevar una adecuada planeación para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- 4.10 Las demás facultades y obligaciones que establezca este Estatuto, así como las que le sean asignadas por la Coordinación General.

5. Funciones Adicionales:

- 5.1 Revisar el registro contable, cálculo y pago de impuestos, preparar y presentar la información contable, financiera y presupuestal por medio de estados financieros mensuales.
- 5.2 Analizar y evaluar la información financiera para participar en la planeación estratégica y el desarrollo del modelo de negocios y planes de desarrollo del Organismo.
- 5.3 Realizar las funciones de la administración de los recursos humanos y nóminas del Organismo.
- 5.4 Coordinar aspectos normativos en asuntos financieros, presupuestales y programáticos.
- 5.5 Elaborar y procesar las nóminas quincenales y de aguinaldo.
- 5.6 Dispersar la despensa en tarjetas electrónicas en forma quincenal y en el aguinaldo anual.
- 5.7 Efectuar el cálculo anual de retenciones de impuesto sobre la renta de sueldos.
- 5.8 Calcular y ejecutar las indemnizaciones y finiquitos del personal.
- 5.9 Preparar y enviar los archivos de nóminas quincenales a la institución encargada de administrar las pensiones de los trabajadores para el pago de cuotas.
- 5.10 Efectuar el pago de cuotas quincenales a la institución encargada de administrar las pensiones de los trabajadores.

- 5.11 Realizar los trámites de altas y bajas del personal ante la institución encargada de administrar las pensiones de los trabajadores, la institución encargada de administrar el servicio médico de los trabajadores y el seguro de vida.
- 5.12 Elaborar los contratos de trabajo del personal y la integración de su expediente.
- 5.13 Coordinar la cuenta del fondo de ahorro para préstamos y pago anual a los trabajadores.
- 5.14 Preparar y enviar los reportes quincenales de nómina a la dependencia del Poder Ejecutivo encargada de administrar los recursos financieros del Gobierno del Estado.
- 5.15 Preparar y enviar los estados financieros, póliza contable mensual y demás reportes relacionados, requeridos por la dependencia del Poder Ejecutivo encargada de administrar los recursos financieros del Gobierno del Estado.
- 5.16 Preparar los archivos electrónicos de los estados financieros mensuales y sus notas de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 5.17 Preparar y enviar la información contable, programática y presupuestal de la cuenta pública anual a la dependencia del Poder Ejecutivo encargada de administrar los recursos financieros del Gobierno del estado.
- 5.18 Integrar y presentar el presupuesto basado en resultados anual a la dependencia del Poder Ejecutivo encargada de administrar los recursos financieros del Gobierno del Estado, en el Sistema Hacendario y en el Módulo de Presupuesto.
- 5.19 Dar seguimiento mensual a la matriz de indicadores, programa operativo anual y acciones de género en el Sistema que determine la dependencia del Poder Ejecutivo encargada de administrar los recursos financieros del Gobierno del Estado para el registro de la información presupuestal y programática.
- 5.20 Integrar, preparar y presentar la información contable, presupuestal y programática para el Congreso del Estado y/o Auditoría Superior del Estado.
- 5.21 Coordinar la atención a las auditorías practicadas a los estados financieros del Organismo, así como la respuesta a las observaciones de las mismas.
- 5.22 Preparar y presentar la información trimestral de la Unidad de Administración al Portal Nacional de Transparencia.
- 5.23 Contratar las pólizas de seguro de vida, de edificios y contenidos, de vehículos y maquinaria.
- 5.24 Coordinar el levantamiento de inventarios físicos de mobiliario y equipo y la elaboración de los resguardos correspondientes.
- 5.25 Coordinar la integración y envío de la información y documentación relativa a las sesiones del Comité Técnico del Organismo y del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Estado.
- 5.26 Elaborar las actas del Comité Técnico del Organismo.
- 5.27 Revisar y autorizar el registro contable de pólizas de diario, ingresos y egresos.
- 5.28 Verificar la disponibilidad presupuestal de las partidas de egresos.
- 5.29 Revisar el cálculo de impuestos federales y estatales de forma mensual, así como el cálculo de las declaraciones anuales.
- 5.30 Revisar las conciliaciones bancarias de cuentas de cheques e inversiones.

- 5.31 Realizar trámites de solicitud de recursos para proyectos específicos a favor del Organismo ante la dependencia del Poder Ejecutivo encargada de administrar los recursos financieros del Gobierno del Estado.
- 5.32 Las demás funciones que le asigne la o el coordinador general y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

6. Conocimientos y Habilidades:

6.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura o maestría en Administración, Contaduría, Finanzas o afín.
- Experiencia de 1 año en puestos similares; conocimientos de Contabilidad, Fiscal, Nómina y Recursos Humanos.

6.2 Habilidades:

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

6.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación:

Puesto: Asesor Técnico de Contabilidad.
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Unidad Orgánica: Unidad de Administración.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe de Unidad de Administración.

3. Funciones Generales:

3.1 Llevar los registros contables del Organismo de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y determinar correctamente los cálculos y declaraciones de impuestos que de ello se deriven.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Elaborar y mantener actualizado el catálogo de cuentas, así como hacerse responsable del sistema de contabilidad para asegurar una información confiable para la toma de decisiones.
- 4.2 Codificar las pólizas de diario con la documentación recibida de las unidades, por las comprobaciones de anticipos y demás registros necesarios.
- 4.3 Codificar las pólizas de Ingresos con la documentación recibida de las unidades.
- 4.4 Archivar y custodiar las pólizas de Diario e Ingresos elaboradas.
- 4.5 Revisar los cambios o reformas fiscales mismas que se publican en el Diario Oficial de la Federación.
- 4.6 Revisar el consecutivo de facturas electrónicas tanto las registradas en contabilidad como en el portal del SAT, identificando diferencias y realizar los ajustes pertinentes.
- 4.7 Realizar los cálculos de depreciaciones y amortizaciones que afectan la información financiera del Organismo.
- 4.8 Generar la balanza de comprobación mensual y anual asegurando el correcto registro de las operaciones a más tardar el día 8 del siguiente mes reportado.
- 4.9 Realizar los cálculos, llenar y/o revisar el llenado de las formas y enterar los impuestos y contribuciones federales y estatales mensuales, así como los derechos por la extracción de agua.
- 4.10 Elaborar y presentar las declaraciones anuales que solicita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tanto de impuestos federales como informativas.
- 4.11 Revisar el registro contable de pólizas cheque, asegurando que la codificación realizada por la Tesorería se apegue al catálogo de cuentas y que se haya asignado correctamente.
- 4.12 Elaborar las conciliaciones bancarias y el registro contable de partidas detectadas no correspondidas, para garantizar el registro completo y correcto de las operaciones bancarias.

- 4.13 Atender a auditorías externas proporcionando los legajos de pólizas de cheque, diario, ingresos, soporte y cálculos de las mismas, y cualquier otro documento relacionado.
- 4.14 Efectuar la conciliación y cuadro de bases y pagos de impuestos mensuales y anuales de I.V.A. e I.S.R. propio y retenido, e I.S.N. estatal.
- 4.15 Registrar contablemente las inversiones bancarias con su debido soporte.
- 4.16 4.16. Registrar las amortizaciones de seguros y suscripciones.
- 4.17 Registrar las cuentas en moneda extranjera considerando el tipo de cambio del cierre mensual para su correcta valuación en moneda nacional.
- 4.18 Determinar el I.V.A. efectivamente pagado o cobrado para cumplir con las disposiciones fiscales vigentes y presentar las declaraciones correspondientes.
- 4.19 Revisar los pagos efectuados por clientes, para determinar su correcto registro y evitar la duplicidad en cuanto a posibles abonos a una misma factura por errores del sistema.
- 4.20 Elaborar y mantener actualizada de forma mensual la integración de terrenos y reservas del Organismo como soporte del registro contable de dichas partidas.
- 4.21 Atender información solicitada por el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC).
- 4.22 Realizar respaldos del sistema contable en forma periódica.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne la o el coordinador general y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura en Contaduría, preferentemente con maestría en impuestos, administración, contabilidad, finanzas o áreas afines.
- Experiencia de 1 año en manejo de sistemas contables, elaboración de declaraciones Informativas, realización de cálculos fiscales, elaboración de declaraciones anuales, cálculo de pagos provisionales, registros contables.

5.2 Habilidades:

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

1. Identificación:

Puesto: Jefe de Oficina (Supervisor de Tesorería).
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Unidad Orgánica: Unidad de Administración.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe de Unidad de Administración.

3. Funciones Generales:

3.1 Controlar, administrar, gestionar y optimizar el uso de los recursos y/o inversiones financieras, buscando la mayor rentabilidad al menor costo, así como asegurar la liquidez y cubrir el riesgo de interés que está presente en el Organismo.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Contabilizar las pólizas de egresos para la elaboración de cheques, revisando que la documentación soporte cumpla con los requisitos para su trámite.
- 4.2 Elaborar un registro de los saldos disponibles en cuentas de cheques e inversiones, con el control diario de los movimientos y operaciones bancarias.
- 4.3 Elaborar los cheques y obtener las firmas de revisión y autorización para su pago oportuno.
- 4.4 Consultar y obtener diariamente de los portales web de las instituciones bancarias los saldos de cuentas de cheques e inversiones.
- 4.5 Conciliar diariamente los saldos de las cuentas bancarias, para llevar el registro óptimo de flujo de efectivo.
- 4.6 Realizar las operaciones de inversión diaria (mesa de dinero) y mensual (fondos de inversión) buscando siempre un rendimiento con un riesgo prudente.
- 4.7 Obtener mensualmente los estados de cuenta de cheques e inversión para el apoyo y soporte del cierre contable.
- 4.8 Mantener los costos bancarios al punto mínimo requerido para obtener servicios óptimos de administración del efectivo.
- 4.9 Buscar la eliminación de comisiones bancarias ociosas para el Organismo.
- 4.10 Custodiar y archivar las chequeras, contratos de inversión y pólizas de cheques.
- 4.11 Realizar los trámites de modificaciones de firmas, altas, bajas, etc. de las cuentas bancarias, así como mantener una buena relación con las instituciones bancarias.
- 4.12 Recibir y revisar las facturas electrónicas de proveedores de bienes y servicios para su pago oportuno.
- 4.13 Realizar transferencias electrónicas de pagos correspondientes a servicios, impuestos y derechos (SAT, CONAGUA, CFE).
- 4.14 Auxiliar en la toma de inventario físico de activo fijo de mobiliario y equipo electrónico.
- 4.15 Integrar la información necesaria para la elaboración de la declaración mensual de IVA ([DIOT]).

- 4.16 Elaborar reportes trimestrales de la cuenta por concepto de viáticos y gastos de representación para dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.17 Elaborar el registro mensual de rendimientos y tasas (fondo de inversión, CETES).
- 4.18 Realizar el escaneo y resguardo de pólizas de cheque, para control interno.
- 4.19 Ser responsable de la administración y manejo del fondo de caja chica.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne la o el coordinador general y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura en Contaduría, administración o carrera afín.
- Experiencia de 1 año en puesto similar, con conocimientos y habilidades financieras/contables en tesorerías del sector público y privado, manejo de inversiones: tales como mesa de dinero, manejo de títulos de valores gubernamentales, manejo e interpretación de leyes fiscales, análisis e interpretación de estados financieros básicos, control y vigilancia de presupuestos, cálculos de intereses moratorios, reestructuración de deudas.

5.2 Habilidades:

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

UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS

1. Identificación:

Puesto: Jefe de Unidad de Atención a Usuarios.
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Unidad Orgánica: Unidad de Atención a Usuarios.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador General.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

- 2.2.1 Asesor Técnico de (Supervisor de Facturación y Cobranza).
- 2.2.2 Cobrador Auxiliar.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Ejercer las funciones que el Estatuto Orgánico confiere a la Unidad.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la Unidad a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control de la Unidad a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.4 Desempeñar las funciones que le encomiende la persona titular de la Coordinación General y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la Coordinación General la resolución de los asuntos de la Unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás Unidades, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
- 3.7 Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad a su cargo y presentarlo para su aprobación.
- 3.8 Proponer a la persona titular de la Coordinación General los movimientos del personal a su cargo.
- 3.9 Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos previstos en la legislación en materia de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Coordinación General y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Funciones Específicas:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.1 Coordinar el cumplimiento de los requerimientos de infraestructura y servicios que solicitan los usuarios de los complejos económicos administrados por el Organismo.
- 4.2 Sistematizar la estructura y establecer el contenido de los instrumentos que darán cuenta de la extracción de los pozos administrados por el Organismo.
- 4.3 Vincular a los usuarios con las autoridades de los tres niveles de gobierno cuando lo requieran para presentar peticiones.
- 4.4 Coordinar y llevar a cabo la recopilación de la información respecto a la lectura de consumo de agua de los usuarios.
- 4.5 Presentar al Comité Único Interdisciplinario el análisis para la determinación de precios, factibilidad y condiciones de pago, en términos de sus facultades, de los proyectos de inversión que impliquen el otorgamiento de los estímulos señalados en el artículo 35 del Estatuto, para posteriormente someterse a autorización del Comité Técnico del Organismo.
- 4.6 Gestionar el proceso de facturación y cobranza de servicios ofrecidos a los usuarios de los complejos económicos que administra el Organismo.
- 4.7 Realizar el cobro de intereses moratorios a los usuarios morosos.
- 4.8 Regular el proceso de instalación de nuevos usuarios en los complejos económicos.
- 4.9 Establecer el procedimiento por el cual se dará el oportuno seguimiento con el fin de regularizar el pago de usuarios morosos.
- 4.10 Verificar el ingreso en las cuentas bancarias del Organismo para identificar los pagos que efectuaron los usuarios.
- 4.11 Atender y decidir sobre los requerimientos de los usuarios respecto a los servicios que el Organismo les brindará, condiciones, plazos y todo lo relacionado con estos.
- 4.12 Emitir, a petición de los propietarios de inmuebles ubicados dentro de las zonas y complejos económicos administrados por el Organismo, las constancias de no adeudo de mantenimiento, servicios y suministro de agua, para poder llevar a cabo los actos traslativos de dominio y de uso a favor de terceros.
- 4.13 Administrar los servicios de vigilancia privada otorgados a los usuarios de los parques y complejos económicos, así como de las instalaciones de oficinas administrativas del Organismo y llevar el control de acceso a las mismas.
- 4.14 Supervisar y resguardar el control y registro de entrada y salida de personas externas al Organismo.
- 4.15 Diseñar y ejecutar su programa operativo anual con el fin de llevar una adecuada planeación para el cumplimiento de sus objetivos.
- 4.16 Las demás facultades y obligaciones que establezca el estatuto, así como las que le sean asignadas por la Coordinación General.

5. Funciones Adicionales:

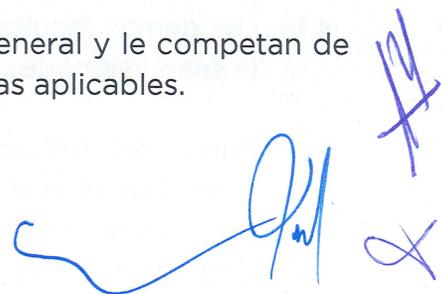
- 5.1 Coordinar la atención de los requerimientos de infraestructura y servicios de los usuarios de los complejos económicos administrados por el Organismo.
- 5.2 Colaborar en el análisis y evaluación de los requerimientos de servicio para

integrarlos en la información operativa y técnica del Organismo y participar en la planeación estratégica y el desarrollo del modelo de negocios y planes de desarrollo del mismo.

- 5.3 Elaborar informe trimestral de volumen de agua en pozos para pago a la Comisión Nacional de Agua.
- 5.4 Calcular el volumen de agua para facturación a usuarios con base en las lecturas de los medidores instalados.
- 5.5 Tomar, en colaboración con el cobrador, las lecturas de agua en las fechas establecidas.
- 5.6 Capturar las lecturas en el sistema de facturación.
- 5.7 Efectuar aclaraciones de volumen de agua en el caso de quejas o inconformidades recibidas o cuando no exista pago oportuno del servicio.
- 5.8 Colaborar en la recuperación de cartera vencida organizando reuniones o visitas con usuarios morosos. Fungir como mediador ante la Comisión Federal de Electricidad para el suministro de energía eléctrica a usuarios instalados o por instalarse.
- 5.9 Asesorar a los usuarios de los complejos económicos administrados por el Organismo, en la instalación de medidores de agua.
- 5.10 Establecer comunicación con diversas dependencias en materia de obra a fin de llevar a cabo las actividades requeridas en cada proyecto en los complejos económicos.
- 5.11 Revisar los contratos de servicios a usuarios para garantizar que se estipulen las condiciones, precios y plazos de los servicios prestados por el Organismo.
- 5.12 Proporcionar información requerida por las unidades, relacionada con los servicios de los complejos económicos como capacidad de suministro de energía eléctrica, capacidad de pozos de agua, entre otros.
- 5.13 Asesorar en el mantenimiento y operación a encargados de los complejos económicos con el fin de garantizar el suministro de los servicios con calidad.
- 5.14 Emitir autorizaciones de carga de KVA (Cantidad de potencia de consumo) a los usuarios de los complejos económicos, ante la Comisión Federal de Electricidad.
- 5.15 Elaborar constancias de factibilidad de servicios a solicitud de los usuarios.
- 5.16 Proporcionar información a usuarios sobre naves industriales instaladas en los complejos económicos administrados por el Organismo.
- 5.17 Coordinar reuniones con los usuarios de los complejos económicos que administra el Organismo.
- 5.18 Supervisar los servicios de vigilancia de los complejos económicos y resguardar las bitácoras durante el tiempo establecido.
- 5.19 Las demás funciones que le asigne la o el coordinador general y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

6. Conocimientos y Habilidades:

6.1 Escolaridad y experiencia:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Estudios de Ingeniería Industrial o Licenciatura en áreas Administrativas, preferentemente maestría en área de Mercadotecnia.
- Experiencia de 1 año en área de servicio al cliente, compras o mantenimiento dentro de una empresa de manufactura. Alternativamente experiencia como Asset manager dentro de empresas de parques industriales.

6.2 Habilidades:

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

6.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación:

Puesto: Asesor Técnico (Supervisor de Facturación y Cobranza).
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Unidad Orgánica: Unidad de Atención a Usuarios.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe de Unidad de Atención a Usuarios.

3. Funciones Generales:

3.1 Programar y efectuar la facturación y cobranza de servicios prestados a los usuarios de las zonas y complejos económicos administrados por el Organismo, además de los servicios por arrendamiento de inmuebles y por ventas de terrenos.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Elaborar la factura mensual después de la carga de toma de lecturas de consumo de agua de cada usuario dentro de las zonas y complejos económicos.
- 4.2 Enviar por correo electrónico las facturas, o bien físicamente a contra-recibo para la programación de pago de acuerdo a calendario establecido por los usuarios.
- 4.3 Coordinar la cobranza física de acuerdo a las fechas en los contra-recipientes.
- 4.4 Efectuar la revisión de los estados de cuenta bancarios para la identificación de pagos realizados por medio de transferencias electrónicas, depósitos para aplicarlos en los registros de cuentas por cobrar.
- 4.5 Elaborar pólizas de diario de facturación de servicios, y pólizas de ingreso donde se registra el pago realizado por los usuarios.
- 4.6 Dar seguimiento a la cartera vencida, revisando periódicamente saldos vencidos para la toma de acciones correspondientes de cobranza.
- 4.7 Enviar oficios a los usuarios con atraso en sus pagos, dándoles fecha límite para realizar el pago.
- 4.8 Turnar a la Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento para suspender el servicio a usuarios morosos, en caso de no recibir respuesta a requerimientos de pago.
- 4.9 Atender a usuarios en referencia a la facturación, estados de cuenta, actualización de información general.
- 4.10 Elaborar reportes solicitados por la Unidad de Administración para la generación de información financiera y programática.
- 4.11 Realizar la conciliación de saldos del sistema de facturación con el sistema de contabilidad.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne la o el coordinador general y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o comerciales.
- Experiencia de 1 año en atención a clientes, cobranza, depuración de cuentas, análisis contable.

5.2 Habilidades:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis de información.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Iniciativa e innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

1. Identificación:

Puesto: Cobrador Auxiliar.
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Unidad Orgánica: Unidad de Atención a Usuarios.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe de Unidad de Atención a Usuarios.

3. Funciones Generales:

3.1 Realizar la cobranza oportuna a los usuarios a los que se les brinda algún servicio. Entrega de oficios y correspondencia en las dependencias oficiales y oficinas particulares con operaciones relacionadas al Organismo.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Tomar mensualmente lecturas de agua físicamente, de usuarios en los diversos parques y complejos económicos.
- 4.2 Llevar las facturas a contra recibo a los usuarios, de acuerdo al calendario establecido, así como recoger pagos de facturas anteriormente programadas, y realizar los depósitos de los mismos.
- 4.3 Revisar los medidores (fugas, lecturas,) en situaciones en las que el usuario está en desacuerdo con el consumo que se le está facturando, y en caso de algún daño físico se turna reporte a la Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento.
- 4.4 Apoyar a las unidades con el servicio de mensajería para las diversas dependencias de gobierno, empresas y usuarios.
- 4.5 Colaborar con el traslado de los vehículos propiedad del Organismo cuando es requerido mantenimiento de los mismos.
- 4.6 Auxiliar con el traslado de personas y/o documentos de acuerdo a las necesidades del Organismo.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne la o el coordinador general y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel bachillerato o equivalente, con experiencia de 6 meses en puesto similar, con análisis en la depuración de cuentas, atención a clientes y cobranza.

5.2 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

UNIDAD DE INGENIERÍA, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

1. Identificación:

Puesto: Jefe de Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento.

Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.

Puesto: Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador General.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Jefe de Oficina de Proyectos de Ingeniería.

2.2.2 Asesor Técnico (Jefe de Compras y Servicios).

2.2.3 Supervisor Administrativo de Obra.

2.2.4 Supervisor Administrativo de Costos de Ingeniería.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Ejercer las funciones que el Estatuto Orgánico confiere a la Unidad.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la Unidad a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control de la Unidad a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.4 Desempeñar las funciones que le encomiende la persona titular de la Coordinación General y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la Coordinación General la resolución de los asuntos de la Unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás Unidades, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
- 3.7 Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad a su cargo y presentarlo para su aprobación.
- 3.8 Proponer a la persona titular de la Coordinación General los movimientos del personal a su cargo.
- 3.9 Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos previstos en la legislación en materia de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Coordinación General y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias

aplicables.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Elaborar las normas para el diseño de los complejos económicos, incluyendo planos, especificaciones, costos y procedimientos, tomando en consideración las disposiciones legales contenidas en toda la normatividad relativa y aplicable.
- 4.2 Supervisar la aplicación de las normas de diseño aprobadas.
- 4.3 Supervisar y evaluar los programas de obra y presupuestos para construcción en cuanto a calidad, costo, volumen y tiempo.
- 4.4 Efectuar los estudios y trámites técnicos relativos a los inmuebles que el Organismo requiera.
- 4.5 Presentar al Comité Único Interdisciplinario el análisis para la determinación de precios, factibilidad y condiciones de pago, en términos de sus facultades, de los proyectos de inversión que impliquen el otorgamiento de los estímulos señalados en el artículo 35 del Estatuto, para posteriormente someterse a autorización del Comité Técnico del Organismo.
- 4.6 Coadyuvar con la Coordinación General, en la selección de los contratistas que efectúen obras de construcción, las cuales se sujetarán a lo contenido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua y demás normas relativas y aplicables, ya sean municipales, estatales o federales.
- 4.7 Auxiliar a la Coordinación General en la vigilancia del cumplimiento de los Manuales e Instructivos de Proyecto, Construcción y Operación y solicitarle la aplicación de las sanciones y medidas que correspondan.
- 4.8 Planear y mantener las relaciones con clientes, auditores, cámaras y asociaciones, organizaciones sociales e instituciones educativas relacionadas con su ramo.
- 4.9 Auxiliar a la coordinación General en la realización de los trámites que les impongan los lineamientos dentro de su competencia ante las Autoridades Locales, Estatales y Federales, que se requieran para lograr los fines del Organismo.
- 4.10 Realizar estudios para el establecimiento de complejos económicos, en coordinación con las otras Unidades Orgánicas.
- 4.11 Intervenir en la operación de los complejos económicos.
- 4.12 Llevar a cabo el debido procedimiento, con la colaboración de las Unidades, para la adquisición de los bienes muebles y consumibles requeridos por éstas.
- 4.13 Supervisar que los bienes muebles e inmuebles en posesión del Organismo cuenten con las condiciones óptimas para operar.
- 4.14 Diseñar y ejecutar su programa operativo anual con el fin de llevar una adecuada planeación para el cumplimiento de sus objetivos.
- 4.15 Implementar y ejecutar los sistemas de adquisiciones de bienes y servicios del Organismo, así como sus manuales de operación.
- 4.16 Las demás facultades y obligaciones que establezca el Estatuto, así como aquellas que le sean asignadas por la Coordinación General.

- 5. Funciones Adicionales:**
- 5.1 Planear, administrar y gestionar la construcción, mantenimiento y operación de la infraestructura urbana de las zonas y complejos económicos y reservas territoriales.
 - 5.2 Analizar y evaluar la información operativa y técnica para participar en la planeación estratégica y el desarrollo del modelo de negocios y planes de desarrollo del Organismo.
 - 5.3 Asegurar el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
 - 5.4 Coordinar, canalizar y otorgar permanentemente la prestación de servicios requeridos por los usuarios instalados en las diferentes zonas y complejos económicos buscando desarrollar y mejorar la atención a las demandas de los usuarios.
 - 5.5 Supervisar y verificar la correcta actualización de los planos e información contenida en la base de datos, en el momento en que se autorice la construcción, alteración, ampliación u otras modificaciones realizadas.
 - 5.6 Supervisar y verificar la correcta ejecución de estudios, análisis y diseños en materia de Ingeniería, que propicien la creación y desarrollo de complejos económicos bajo condiciones óptimas de seguridad y eficiencia industrial.
 - 5.7 Elaborar y proponer los manuales e instructivos de proyectos, construcción y operación que regulen el control del uso de suelo y medio ambiente en las zonas y complejos económicos establecidos por el Organismo, considerando el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal que sean aplicables.
 - 5.8 Evaluar y analizar la factibilidad técnica de los proyectos y propuestas de infraestructura a realizar dentro de las instalaciones de las zonas y Complejos económicos locales y foráneos.
 - 5.9 Verificar y aprobar las solicitudes y planos constructivos para la ejecución de proyectos de modificación o construcción de obras que estarán a cargo de los usuarios de las zonas y complejos económicos.
 - 5.10 Comprobar y realizar inspecciones físicas que permitan verificar la correcta ejecución de proyectos de ingeniería para mantener el buen funcionamiento de la infraestructura, equipo y servicios de áreas públicas de las zonas y Complejos económicas.
 - 5.11 Analizar y evaluar los proyectos y programas de obra para que, a través del Comité Único Interdisciplinario del Organismo, se lleven a cabo los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicaciones directas, para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 5.12 Colaborar con la Unidad Jurídica para la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, celebrados por el Organismo, así

como revisar la documentación relativa a las garantías otorgadas.

- 5.13 Establecer los métodos y procedimientos adecuados para mantener en estado óptimo las instalaciones e infraestructura de las zonas y complejos económicos propiedad del Organismo.
- 5.14 Preparar planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan el adecuado funcionamiento de equipo, servicio de áreas públicas, instalaciones e infraestructura de las zonas y complejos económicos propiedad del Organismo.
- 5.15 Coadyuvar en la revisión de las propuestas para la contratación de los servicios de vigilancia, jardinería u otros, que demuestren tener la mejor capacidad y experiencia en el ramo.
- 5.16 Autorizar los costos y gastos incurridos por la prestación de servicios contratados y anexar la documentación fehaciente que compruebe la realización de las laborales.
- 5.17 Coordinar la investigación de mercado para la contratación de asesores externos que ofrezcan la mejor calidad, capacidad y experiencia para la ejecución de estudios técnicos de proyectos de construcción.
- 5.18 Mantener actualizado el software auxiliar en el costeo y estudios de precios unitarios de materiales y equipo para cotizar planos y proyectos de construcciones propuestas.
- 5.19 Autorizar presupuestos de proyectos requeridos para conocer el monto a la que asciende la ejecución de la obra en cuestión, para que se someta al Comité para la adjudicación de la obra.
- 5.20 Realizar la investigación de mercado de posibles contratistas y proveedores de bienes y servicios en cuanto a calidad, costo, volumen, garantía y tiempo.
- 5.21 Realizar y aplicar procedimientos internos para la coordinación y trámites de pagos a contratistas en apego a la política de pagos establecida.
- 5.22 Las demás funciones que le asigne la o el coordinador general y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

6. Conocimientos y Habilidades:

6.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios de Ingeniería Civil, Arquitectura o similar, preferentemente con maestría en área administrativa.
- Experiencia de 1 año en administración de proyectos (deseable certificación PMI o equivalente), desarrollo de proyectos ejecutivos de urbanización y/o construcción, supervisión de proyectos y supervisión de obra y manejo de personal.

6.2 Habilidades:

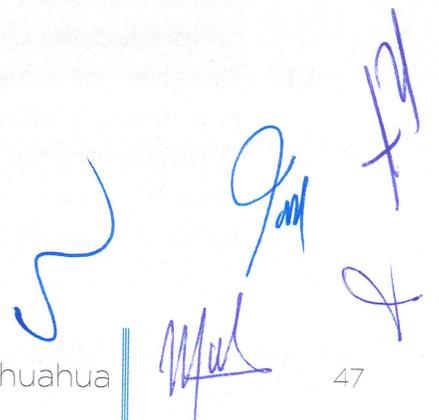
- Capacidad de análisis.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

6.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.



1. Identificación:

Puesto: Jefe de Oficina de Proyectos de Ingeniería.
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Puesto: Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe de Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento.

3. Funciones Generales:

3.1 Elaborar y supervisar proyectos de infraestructura de obra pública. apoyo a obra, costos y otras unidades.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Elaborar proyectos de acuerdo al avance de la infraestructura existente (vialidades Internas, así como agua potable, alcantarillado, electrificación, gasoducto, etc.) de las zonas y Complejos económicos propiedad del Organismo.
- 4.2 Elaborar planos para los contratos de compra o venta de reservas Industriales, así como las fusiones o subdivisiones revisando con el registro público de la propiedad y las escrituras de cada predio.
- 4.3 Localizar predios y reservas territoriales mediante fotografía aérea y con las herramientas tecnológicas disponibles.
- 4.4 Supervisar las zonas y Complejos económicos para regular, de acuerdo al Manual e Instructivo de Proyecto, Construcción y Operación, construcciones nuevas dentro de los complejos y recibir los proyectos para revisión y autorización de los mismos.
- 4.5 Elaborar planos de inmuebles sujetos a contratos de compra-venta.
- 4.6 Realizar actividades para segregaciones y fusiones de bienes inmuebles.
- 4.7 Revisar polígonos que se pretenden adquirir para reservas industriales, así como referir la infraestructura existente (agua potable, alcantarillado, electrificación, gasoducto, etc.)
- 4.8 Recibir y revisar proyectos de quienes van a construir dentro de las zonas y Complejos económicos y efectuar su revisión de acuerdo a las normas establecidas en las disposiciones aplicables.
- 4.9 Elaborar proyectos de urbanización, así como elaborar planos catastrales.
- 4.10 Imprimir folletos y/o cuadernillos informativos destinados a los inversionistas que desean adquirir un lote de terreno dentro de la zona o Complejo económico propiedad del Organismo, con el objeto de desarrollar un proyecto de inversión.
- 4.11 Recabar información con las diferentes autoridades que rigen y norman el crecimiento urbano del estado, citando de forma enunciativa mas no limitativa, Junta Central de Agua y Saneamiento, Juntas Municipales de Agua y Saneamiento, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, Comisión Federal de Electricidad, PEMEX, Secretaría y/o Dirección encargada de obras públicas tanto a nivel

municipal, estatal y federal.

- 4.12 Atender los requerimientos de información de las unidades que integran el Organismo.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne la o el coordinador general y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

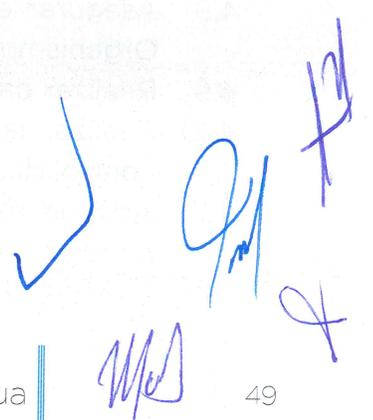
5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios de Ingeniería Civil, Arquitectura o similar, con experiencia de 1 año en puesto similar, supervisión de proyectos, desarrollo de proyectos ejecutivos de urbanización y/o construcción, supervisión de proyectos y supervisión de obra.

5.2 Habilidades:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis de información.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Iniciativa e innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.



1. Identificación:

Puesto: Asesor Técnico (Jefe de Compras y Servicios).
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Puesto: Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe de Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Realizar las compras y adquirir los consumibles requeridos por las unidades del Organismo, así como supervisar el servicio de limpieza contratado.
- 3.2 Asegurar el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Realizar, verificar, colaborar y/o supervisar las actividades que se deben cumplir en los procedimientos de licitaciones públicas y procedimientos de licitación en su modalidad de invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa para la contratación de los servicios externos de vigilancia y mantenimiento de las zonas y complejos económicos, la adquisición de material de oficina, maquinaria, equipo, y en general de todos aquellos insumos necesarios para el funcionamiento del Organismo, a través del Comité Único Interdisciplinario y en general atender los requerimientos de adquisiciones, servicios y arrendamientos de las unidades orgánicas del Organismo.
- 4.2 Obtener y actualizar el padrón de proveedores, así como su evaluación.
- 4.3 Programar y verificar los pagos a proveedores del Organismo.
- 4.4 Supervisar el funcionamiento de la vigilancia y el uso de los vehículos oficiales las 24 horas, así como asegurar su resguardo.
- 4.5 Supervisar el mantenimiento de la flotilla de vehículos del Organismo, grúas, remolques, bobcats, etc. realizar las cotizaciones para la reparación, mantenimiento, pagos y compra de consumibles y refacciones.
- 4.6 Supervisar y elaborar reportes del consumo de gasolina y diésel para la maquinaria y los vehículos oficiales propiedad del Organismo.
- 4.7 Elaborar y realizar el pago de revalidación vehicular de los vehículos oficiales.
- 4.8 Asegurar el pago del impuesto predial de los bienes inmuebles propiedad del Organismo.
- 4.9 Realizar pago de TELEPEAJE de los vehículos oficiales del Organismo.
- 4.10 Realizar la contratación de suscripciones a periódicos y revistas, así como el control de los vencimientos para tramitar las renovaciones.
- 4.11 Administrar la agenda de las instalaciones deportivas propiedad del Organismo en relación a los horarios de usos para los usuarios.

- 4.12 Administrar las guías prepagadas del servicio de mensajería.
- 4.13 Apoyar en la compra de vuelos cuando algún trabajador del Organismo haya sido designado para realizar una comisión. Así como apoyar al titular con las reservaciones de hospedaje.
- 4.14 Monitorear y verificar el suministro del servicio de alarma y extintores del edificio donde se encuentran las oficinas del Organismo y de los pozos propiedad del mismo.
- 4.15 Coordinar el servicio de mensajería de acuerdo a los requerimientos de las unidades del Organismo.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne la o el coordinador general y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o comerciales, con experiencia de 1 año en puesto similar, manejo y supervisión de personal, trato con clientes y proveedores.

5.2 Habilidades:

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Vocación de servicio.
- Iniciativa e innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

1. Identificación:

Puesto: Supervisor Administrativo de Obra.
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Puesto: Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe de Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento.

3. Funciones Generales:

3.1 Supervisar los trabajos de mantenimiento, ejecución y control de obra pública y servicios relacionados con la misma.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los pozos, zonas y complejos económicos, oficinas administrativas y demás bienes inmuebles propiedad del Organismo.
- 4.2 Coordinar y supervisar las acciones de jardinería dentro de las zonas y complejos económicos propiedad del Organismo.
- 4.3 Coadyuvar y colaborar en los procedimientos para la adquisición de los materiales necesarios para el mantenimiento de las zonas y complejos económicos propiedad del Organismo.
- 4.4 Llevar el inventario de los materiales necesarios para la reparación de los pozos y de su mantenimiento de las zonas y complejos económicos propiedad del Organismo, así como detectar la necesidad de adquirir más, notificando al jefe de la Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne la o el coordinador general y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín, con experiencia de 1 año en supervisión de obra.

5.2 Habilidades:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis de información.
- Vocación de servicio.
- Iniciativa e innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

1. Identificación:

Puesto: Supervisor Administrativo de Costos de Ingeniería.
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Puesto: Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe de Unidad de Ingeniería, Operación y Mantenimiento.

3. Funciones Generales:

3.1 Supervisión de Costos de proyectos. Apoyo a licitaciones y control de obra.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Elaborar presupuestos para mantenimiento y realización de nuevos proyectos de las diferentes zonas y complejos económicos propiedad del Organismo.
- 4.2 Mercadeo de materiales que se requieren para la elaboración de presupuestos de mantenimiento y obras de mejoramiento de las diferentes zonas y complejos económicos propiedad del Organismo.
- 4.3 Colaboración en los procedimientos de licitaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas que se llevarán a cabo a través del Comité Único Interdisciplinario.
- 4.4 Revisión de estimaciones y generadores de obra.
- 4.5 Revisión de precios extraordinarios.
- 4.6 Revisar la correcta elaboración de cálculo de estimaciones y finiquitos de obra, de acuerdo a las condiciones acordadas en precio y pago.
- 4.7 Revisar los costos y gastos incurridos por la prestación de servicios contratados y anexar la documentación fehaciente que compruebe la realización de las laborales.
- 4.8 Realizar estudios de mercado para recabar precios actualizados del equipo, materiales o insumos que se utilicen durante la ejecución de obras de construcción.
- 4.9 Cotizar y obtener presupuestos de proyectos requeridos para conocer el monto a la que asciende la ejecución de la obra en cuestión, para que se someta al Comité para la adjudicación de la obra.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne la o el coordinador general y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

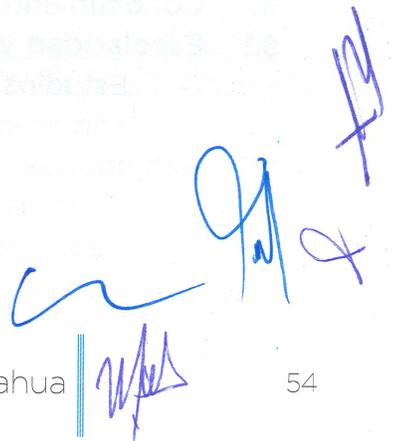
- Estudios de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín, con experiencia de 1 año en supervisión de costos o funciones relacionadas con el puesto.

5.2 Habilidades:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis de información.
- Vocación de servicio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Iniciativa e innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.



UNIDAD DE PROMOCIÓN

1. Identificación:

Puesto: Jefe de Unidad de Promoción.
Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
Puesto: Unidad de Promoción.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador General.

2.2 Puestos inmediatos inferiores:
2.2.1 Promotor Industrial.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Ejercer las funciones que el Estatuto Orgánico confiere a la Unidad.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la Unidad a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control de la Unidad a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.4 Desempeñar las funciones que le encomiende la persona titular de la Coordinación General y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con la persona titular de la Coordinación General la resolución de los asuntos de la Unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás Unidades, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
- 3.7 Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad a su cargo y presentarlo para su aprobación.
- 3.8 Proponer a la persona titular de la Coordinación General los movimientos del personal a su cargo.
- 3.9 Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos previstos en la legislación en materia de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.
- 3.10 Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Coordinación General y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Funciones Específicas:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.1 Planear, programar y supervisar todas las actividades de promoción, las enajenaciones en los complejos económicos desarrollados o administrados por el Organismo, así como la detección de prospectos con proyectos de inversión para el Estado de Chihuahua; la atención y apoyo a dichos prospectos; la elaboración de material promocional y las campañas publicitarias correspondientes.
- 4.2 Participar, impulsar y organizar, ferias, exposiciones, convenciones, congresos, seminarios y demás eventos de promoción económica.
- 4.3 Fomentar y mantener relaciones con los organismos públicos, sociales y privados que tengan injerencia con la actividad de promoción económica en el Estado, en el país y en el extranjero.
- 4.4 Supervisar, coordinar y mantener actualizada la información socioeconómica para estar en posibilidades de competir adecuadamente en la promoción económica.
- 4.5 Presentar al Comité Único Interdisciplinario el análisis para la determinación de precios, factibilidad y condiciones de pago, en términos de sus facultades, de los proyectos de inversión que impliquen el otorgamiento de los estímulos señalados en el artículo 35 del Estatuto, para posteriormente someterse a autorización del Comité Técnico del Organismo.
- 4.6 Participar en la elaboración del Dictamen Técnico.
- 4.7 Intervenir conjuntamente con las otras Unidades Orgánicas en la realización de los estudios para el establecimiento de nuevos complejos económicos.
- 4.8 Elaborar presupuestos de ventas y gastos, reportes de actividades, reportes de evaluación de resultados y desarrollar todas las actividades de organización y administración del área de acuerdo a su programa operativo anual.
- 4.9 Coordinar la agenda única de visitantes e inversionistas.
- 4.10 Mantener actualizado el archivo de prospectos y negociaciones.
- 4.11 Diseñar y ejecutar su programa operativo anual con el fin de llevar una adecuada planeación para el cumplimiento de sus objetivos.
- 4.12 Las demás facultades y obligaciones que establezca el Estatuto, así como, aquellas que le sean asignadas por la Coordinación General.

5. Funciones Adicionales:

- 5.1 Promover el Estado de Chihuahua a nivel nacional e internacional para atraer inversión al mismo.
- 5.2 Prospeccionar y dar seguimiento a proyectos de inversión a través del envío de información general al prospecto, elaborar agendas de trabajo, fichas informativas, propuestas de incentivos y coordinar la elaboración de convenios.
- 5.3 Diseñar y ejecutar estrategias que promuevan las fortalezas, oportunidades y ventajas competitivas del Estado, que permitan la atracción de inversiones y la presencia de esta en el Estado.
- 5.4 Fomentar y mantener la relación y trabajo continuamente con asociaciones, organismos y grupos empresariales públicos y privados que tengan relación con la promoción de inversiones productivas, clústeres y entidades gubernamentales de los tres niveles de gobierno mediante un esquema de triple hélice.

- 5.5 Organizar y participar en ferias y misiones comerciales tanto nacionales como internacionales para la atracción de inversión. Lo anterior implica organizar la logística, realizar agendas, dar seguimiento a prospectos captados, entre otras actividades.
- 5.6 Representar al Estado en ferias y shows internacionales, así como dar discursos del posicionamiento y estatus de las diferentes industrias de Chihuahua a nivel nacional.
- 5.7 Elaborar material promocional, realizar presentaciones y discursos, realizar agendas de negocios y dar seguimiento a nuevos prospectos captados en los eventos y misiones comerciales.
- 5.8 Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de incentivos en colaboración con las unidades del Organismo y otras instancias correspondientes.
- 5.9 Colaborar en el análisis técnico de cada proyecto de inversión que solicite el otorgamiento de estímulos por parte del Gobierno del Estado.
- 5.10 Elaboración, control y actualización del presupuesto asignado a la Unidad de Promoción. Así mismo, Solicitar las suficiencias presupuestales.
- 5.11 Las demás funciones que le asigne la o el coordinador general y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

6. Conocimientos y Habilidades:

6.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 1 año en proyectos de promoción, comercio internacional, mercadotecnia y/o procesos industriales.

6.2 Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

6.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. **Identificación:**
 - Puesto: Promotor Industrial.
 - Organismo: Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.
 - Puesto: Unidad de Promoción.

2. **Autoridad:**
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe de Unidad de Promoción.

3. **Funciones Generales:**
 - 3.1 Ejecutar acciones de promoción y prospección de inversiones a través de agendas de negocios y coordinación de eventos.

4. **Funciones Específicas:**
 - 4.1 Elaborar presupuestos para mantenimiento y realización de nuevos proyectos de las diferentes zonas y complejos económicos propiedad del Organismo.
 - 4.2 Promover el Estado de Chihuahua a nivel nacional e internacional para atraer inversión al mismo.
 - 4.3 Prospeccionar y dar seguimiento a proyectos de inversión a través del envío de información general al prospecto, elaborar agendas de trabajo, fichas informativas, propuestas de incentivos y coordinar la elaboración de convenios.
 - 4.4 Diseñar y ejecutar estrategias que promuevan las fortalezas, oportunidades y ventajas competitivas del Estado, que permitan la atracción de inversiones y la presencia de ésta en el Estado.
 - 4.5 Fomentar y mantener la relación y trabajo continuamente con asociaciones, organismos y grupos empresariales públicos y privados que tengan relación con la promoción de inversiones productivas, clústeres y entidades gubernamentales de los tres niveles de gobierno mediante un esquema de triple hélice.
 - 4.6 Organizar y participar en ferias y misiones comerciales tanto nacionales como internacionales para la atracción de inversión. Lo anterior implica organizar la logística, realizar agendas, dar seguimiento a prospectos captados, entre otras actividades.
 - 4.7 Representar al Estado en ferias y shows internacionales, así como dar discursos del posicionamiento y estatus de las diferentes industrias de Chihuahua a nivel nacional.
 - 4.8 Elaborar material promocional, realizar presentaciones y discursos, realizar agendas de negocios y dar seguimiento a nuevos prospectos captados en los eventos y misiones comerciales.
 - 4.9 Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de incentivos en colaboración con las unidades del Organismo y otras instancias correspondientes.
 - 4.10 Elaboración, control y actualización del presupuesto asignado a la Unidad de Promoción. Así mismo, Solicitar las suficiencias presupuestales.

4.11 Las demás funciones que le asigne la o el Coordinador General y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

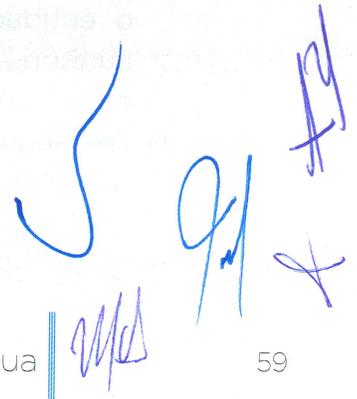
5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 1 año en promoción, comercio internacional, mercadotecnia y/o procesos industriales.

5.2 Habilidades:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis de información.
- Vocación de servicio.
- Iniciativa e innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.



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

1. Identificación.

Puesto: Titular del Órgano Interno de Control.
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Unidad Operativa: Oficina del C. Coordinador General de Promotora para el Desarrollo Económico de Chihuahua.

2. Autoridad.

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

3. Funciones.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

- q) Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.
 - r) Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.
 - s) Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
 - t) Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- 3.6 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

4. Conocimientos y Habilidades:

4.1 Escolaridad y experiencia:

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

4.2 Habilidades:

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

4.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.