

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 1

SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 2

8.1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Para el correcto desempeño de funciones, las unidades de organización de la Dirección General de Promoción Financiera y Económica deberán coordinarse apropiadamente, respetando la jerarquía, los puestos y las funciones establecidas en este manual.
2. El Director General establecerá la forma de comunicación interna entre las unidades de organización y designará, en su caso, al líder de proyecto o responsable del diseño, ejecución, seguimiento y control de aquellos programas en que participan dos o más UOM.
3. El Director General asignará comisiones temporales o permanentes a una o más unidades de organización, o a puestos específicos, sin que ello altere la estructura organizacional.
4. Todas las unidades de organización deberán respetar su posición en la estructura organizacional y la delimitada para las demás. Toda discrepancia o sugerencia en esta materia, deberá ser turnada al Director General para que tome la decisión al respecto.

DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PRESUPUESTO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS

5. El Coordinador Administrativo se encargará de aplicar el presupuesto correspondiente a la Dirección General, bajo los lineamientos de racionalidad y disciplina que establece el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General, la reglamentación municipal y demás ordenamientos aplicables.
6. El Coordinador Administrativo realizará los trámites de personal ante la Dirección de Recursos Humanos, y los de compras ante la Dirección de Recursos Materiales.
7. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo presentar al Director General y a sus Directores de Área reportes actualizados del gasto de la Dirección General y cualquier tipo de documentación o información que se le requiera.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	2 de 2

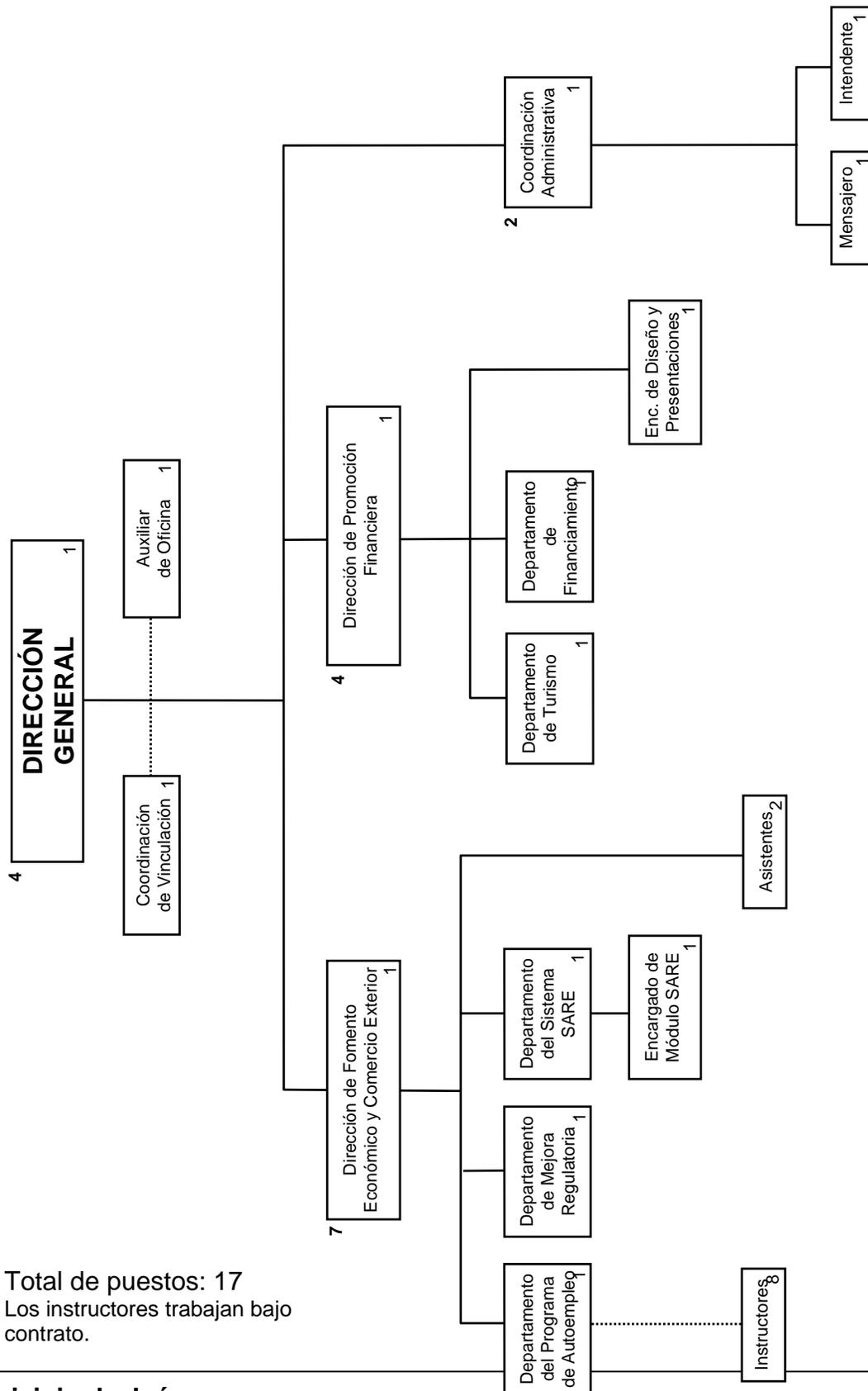
8. Es responsabilidad de los integrantes de la Dependencia presentarse ante el Coordinador Administrativo para firmar su comprobante de nómina, el cual lo mantendrá disponible el día de pago y el siguiente. Quien no rubrique su comprobante en ese lapso, deberá acudir al Departamento de Nómina por su documento.
9. Es responsabilidad de los integrantes de la Dependencia presentarse ante el Coordinador Administrativo para que dé trámite a sus vacaciones, el día respectivo de su fecha de ingreso o el siguiente hábil si aquél es inhábil. El pago se gestionará de inmediato y el o los periodos de descanso se ejercerán exclusivamente dentro de los 12 meses siguientes.
10. Es responsabilidad de los integrantes de la Dependencia brindar toda la información pública que les requiere la Unidad de Información de la Dependencia, creada en cumplimiento del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, así como la información periódica que se les solicite para integrar el informe anual de gobierno.
11. Es responsabilidad de los integrantes de la Dependencia darse entre sí un trato amable y humano. Toda discrepancia en la planeación, operación y seguimiento de los programas la resolverán los Directores de Área y el Director General en última instancia.
12. El Director General coordinará el proceso de formulación del presupuesto anual, aprobando el Programa de Trabajo anual, el cronograma y el equipo responsable del proyecto de presupuesto.

DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL

13. El nombre de los puestos que conforman esta Dirección General, así como las funciones que ejerce, serán especificadas en este manual. Además, las personas que ocupen las plazas, deberán de reunir el perfil específico.
14. La política anterior aplica a partir de la fecha de emisión del presente manual, por lo que el proceso de contratación de las vacantes que se vayan generando, deberá exigir este requisito.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas
			1 de 1



Total de puestos: 17
 Los instructores trabajan bajo contrato.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA, Y PUESTOS QUE LE INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 17

Descripción de funciones:

- Gestionar ante las dependencias federales y estatales encargadas de la asignación de los presupuestos, el otorgamiento de recursos para el Municipio.
- Intervenir ante los organismos internacionales competentes para solicitar la aportación de recursos a programas de desarrollo municipal.
- Organizar, operar y actualizar un Sistema de Información Municipal de carácter socio económico, coordinado con las instancias federales y estatales correspondientes.
- Promover las políticas y programas de fomento y promoción económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- Fomentar la creación, modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como los parques industriales y centros comerciales en el Municipio.
- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio.
- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales.
- Propiciar la organización de agrupaciones con objeto de desarrollar actividades económicas.
- Diseñar y evaluar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización con la participación de los agentes económicos privados.
- Emitir opinión en relación a las propuestas que el Tesorero haga al H. Ayuntamiento de los precios de los inmuebles que pretenda enajenar el Municipio para el establecimiento de giros de actividad comercial o industrial.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal en el marco de sus atribuciones.
- Las demás que señalan las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Puestos que lo integran:

Director General de Promoción Financiera y Económica
 Coordinador de Vinculación
 Coordinador Administrativo
 Auxiliar de Oficina



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	2 de 17

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director General.
2. REPORTA A: Presidente Municipal.
3. LE REPORTAN: Director de Fomento Económico y Comercio Exterior, Director de Promoción Financiera, Coordinador de Vinculación, Coordinador Administrativo y Auxiliar de Oficina.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dirección General, Directores Generales, Secretarios, Coordinadores Generales, titulares de los organismos descentralizados y de los fideicomisos municipales.
 - EXTERNAMENTE: Funcionarios de los gobiernos estatal y federal, organismos empresariales, empresarios en general, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, autoridades gubernamentales y organizaciones extranjeras.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Promover acciones y programas para gestionar fondos federales y estatales que fortalezcan la economía de Juárez.	Diario
Establecer relaciones ante gobiernos, fundaciones y organismos empresariales extranjeros para solicitar la aportación de recursos a programas de desarrollo municipal.	Cuando ocurre
Apoyar al Instituto Municipal de Investigación y Planeación en lo referente a su sistema de información municipal de carácter socio económico.	Cuando ocurre
Apoyar los esfuerzos interinstitucionales tendentes a crear un sistema de indicadores metropolitanos para promover la inversión en la región y apoyar a los tomadores de decisiones, en coordinación con gobiernos y organismos empresariales.	Cuando ocurre
Promover las políticas y programas de promoción financiera y económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.	Diario
Crear y ejecutar programas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, así como a los parques industriales y centros comerciales en el Municipio.	Diario
Organizar, promover y coordinar actividades para aprovechar mejor los recursos turísticos del Municipio.	Diario
Promover y participar en ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales.	Cuando ocurre
Propiciar la organización de agrupaciones con el objeto de fomentar las actividades económicas.	Diario
Diseñar, evaluar y, en su caso, apoyar proyectos de desarrollo económico municipal con la participación de agentes económicos privados.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	3 de 17

Emitir opinión con relación a las propuestas que el Tesorero haga al H. Ayuntamiento de los precios de los inmuebles que pretenda enajenar el Municipio para el establecimiento de giros de actividad comercial o industrial.	Cuando ocurre
Apoyar la inversión nacional y extranjera mediante la atención a los inversionistas y procurar estímulos fiscales y administrativos.	Cuando ocurre
Promover acciones, programas y normatividad en materia de mejora regulatoria, en coordinación —cuando sea preciso— con Dependencias municipales, estatales y federales, así como con organismos privados.	Cuando ocurre
Coordinar al municipio con organizaciones de la sociedad civil en asuntos de promoción financiera y económica.	Diario
Coordinar el equipo de trabajo de la Dependencia.	Diario
Coordinar, aprobar y evaluar el diseño y ejecución del Programa de Trabajo anual de la Dependencia.	Mensual
Dictar las políticas para evaluar el desempeño en la Dependencia.	Cuando ocurre
Dirigir y supervisar los proyectos especiales que este realizando la Dependencia.	Diario
Coordinar y aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Dependencia una vez que haya sido aprobado por el H. Ayuntamiento, y evaluar su ejercicio.	Mensual
Dictar las políticas organizacionales, de ejercicio del gasto, de coordinación interna y de seguimiento de programas de la Dependencia, para optimizar los recursos públicos, mejorar la eficiencia, generar un clima laboral adecuado y dar resultados.	Diario
Representar al Presidente Municipal en eventos de índole económica.	Cuando ocurre
Nombrar al representante de la Dependencia ante el consejo del programa de audiencias públicas, una vez que el propio consejo lo solicite.	Cuando ocurre
Seleccionar, entre su personal subordinado, a quien representará a la Dependencia ante organismos internos o externos, temporales o permanentes, o ante programas municipales.	Cuando ocurre
Definir la participación de la Dependencia en el Fondo Mixto Conacyt-Gobierno Municipal.	Cuando ocurre
Promover la coordinación interinstitucional para la formación y operación de un sistema de indicadores metropolitanos que promuevan la inversión y el empleo en Juárez.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave del Manual</small>	<small>No. de Páginas</small>
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	4 de 17

Supervisar y evaluar el desempeño de la Unidad de Información de la Dependencia, y su atención al público.	Semanal
Las demás que le confiera el Presidente Municipal, en el marco de sus atribuciones.	Diario



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	5 de 17

Nombre del puesto	Director General de Promoción Financiera y Económica
------------------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de escolaridad	Experiencia empírica en actividades empresariales, en la Banca y/o en el servicio público, licenciatura o posgrado
Campo profesional	Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Derecho, Turismo, Desarrollo Regional, Relaciones Internacionales
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Computadora Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)	

CARACTERÍSTICAS	
Liderazgo Responsable Analítico Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Relaciones públicas



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL COORDINADORA DE VINCULACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	6 de 17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO:

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Vinculación.
2. REPORTA A: Director General de Promoción Financiera y Económica.
3. LE REPORTAN: No aplica.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dependencia, Coordinación de Direcciones, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Educación y Cultura, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación, Secretaría Particular, Dirección de Relaciones Públicas, Contraloría, Dirección General de Seguridad Pública, Dirección General de Tránsito y Comité de Información.
 - EXTERNAMENTE: Gobierno del Estado (Turismo, Economía), Secretaría de Turismo, Plan Estratégico de Juárez, A.C., agencias de viajes, aerolíneas, hoteles de Juárez y Estados Unidos, gobierno de la ciudad de El Paso, Paso del Norte Group, Cámara de Comercio de El Paso.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar al Director General en sus actividades de vinculación con organismos internacionales y administrar su agenda.	Diario
Participar con el Director General en el seguimiento de actividades y proyectos específicos.	Diario
Hacer la traducción inglés-español español-inglés de documentos de la Dependencia.	Cuando ocurre
Ejercer la titularidad de la Unidad de Información, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.	Diario
Capturar, ordenar, desagregar por género, analizar y procesar la información en posesión de la Dependencia.	Cuando ocurre
Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia.	Diario
Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.	Cuando ocurre
Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Información.	Mensual
Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL COORDINADORA DE VINCULACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	7 de 17

Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes de información.	Cuando ocurre
Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.	Cuando ocurre
Presentar al Comité de Información el proyecto de clasificación de la información.	Cuando ocurre
Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada mes.	Diario
Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.	Cuando ocurre
Recibir las solicitudes de aclaración, la acción <i>de Hábeas Data</i> y los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.	Cuando ocurre
Conocer y resolver, en su caso, las solicitudes de aclaración que se presenten contra las resoluciones emitidas por la Dependencia.	Cuando ocurre
Las demás que le confiera el Director General, en el marco de sus atribuciones.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL COORDINADORA DE VINCULACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	8 de 17

Nombre del puesto	Coordinador de Vinculación
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de escolaridad	Secretariado ejecutivo-bilingüe, preparatoria o licenciatura
Campo profesional	Idiomas, Turismo, Relaciones Públicas
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Computadora Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point) Mecanografía y/o taquigrafía	Dispositivos de traducción simultánea

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Relaciones públicas Facilidad de palabra



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE OFICINA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	9 de 17

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Oficina.
2. REPORTA A: Director General de Promoción Financiera y Económica.
3. LE REPORTAN: No aplica.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dependencia; Asistentes de Directores Generales, Secretarios, Coordinadores Generales y Titulares de los organismos descentralizados y fideicomisos municipales; y público en general.
 - EXTERNAMENTE: público en general.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender al público en general que acude a la Dependencia y canalizarlo al área que corresponda.	Diario
Atender el conmutador y canalizar las llamadas a donde correspondan.	Diario
Entregar al mensajero y sellar de recibido documentos diversos.	Diario
Recibir y enviar documentos vía fax.	Cuando ocurre
Controlar el registro de asistencia del personal de la Dependencia.	Diario
Hacer llamadas de invitación a eventos y confirmar asistencia.	Cuando ocurre
Apoyar el Programa de Autoempleo con la gestión de los requerimientos de insumos, el resguardo en almacén de los materiales disponibles, la elaboración de formatos, reservación y confirmación de lugares para los talleres, así como en la logística de talleres que se realicen en las oficinas de la Dependencia.	Diario
Proporcionar información al público vía telefónica y en la recepción acerca del Programa de Autoempleo.	Diario
Registrar y confirmar asistencia de ciudadanos a talleres y eventos de Autoempleo.	Diario
Auxiliar al personal de la Dependencia en sus necesidades de oficina (fotocopiado, engargolado, archivo, etc.).	Diario
Apoyar al personal de la Dependencia que participa en el programa de Audiencias Públicas.	Cuando ocurre
Crear y actualizar periódicamente un directorio telefónico para el uso de la Dependencia.	Diario
Las demás que le confiera el Director General, en el marco de sus atribuciones.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE OFICINA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	10 de 17

Nombre del puesto	Auxiliar de Oficina
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de escolaridad	Secretariado, secundaria, preparatoria
Campo profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Conmutador Fax Fotocopiadora Computadora Engargoladora Cañón proyector	Rotafolio Impresora Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) Ortografía

CARACTERÍSTICAS	
Puntualidad Presentación Responsabilidad Orden Excelente trato y atención al público	Trabajo en equipo Constancia Relaciones personales



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL COORDINADORA ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	11 de 17

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo.
2. REPORTA A: Director General de Promoción Financiera y Económica.
3. LE REPORTAN: No aplica.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dependencia, Oficialía Mayor, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Informática, Coordinación General de Planeación y Evaluación, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad, Departamento de Nómina, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección Jurídica.
 - EXTERNAMENTE: proveedores municipales, agencias de viajes, empresas hoteleras, proveedores de servicios.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Aplicar el presupuesto correspondiente a la Dependencia, bajo los lineamientos de racionalidad y disciplina que establece el Presidente Municipal, el Director General de la Dependencia, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.	Diario
Manejar y controlar la nómina de la Dependencia.	Diario
Elaborar las requisiciones de la Dependencia, conforme los procedimientos establecidos.	Diario
Llenar formatos múltiples, anticipos, traspasos, etc., correspondientes a las gestiones administrativas de la Dependencia.	Diario
Gestionar y tramitar las facturas de los proveedores, asegurándose de que estén debidamente llenadas y anexando los comprobantes de bienes y servicios a que haya lugar.	Diario
Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y/o a proveedores, los insumos que se requieran, y canalizarlos a los diversos programas de la Dependencia.	Diario
Atender a los proveedores municipales.	Diario
Manejar el sistema administrativo municipal autorizado por la Dirección de Informática.	Diario
Controlar el consumo de combustible, de acuerdo a las políticas generales y a las particulares dictadas por el Director General.	Diario
Manejar el fondo fijo de la Dependencia.	Diario
Recoger los comprobantes de nómina y tenerlos a disposición del personal de la Dependencia el día de pago y el siguiente, antes de regresarlos a la Tesorería.	Decenal



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL COORDINADORA ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	12 de 17

Atender las auditorias y/o revisiones de la Contraloría, la Sindicatura, la Contaduría General del Congreso, y las instancias federales y estatales cuando apliquen.	Cuando ocurre
Dar seguimiento al programa operativo anual de la Dependencia.	Diario
Generar reportes administrativos al Director General y/o al Director de Área que lo solicite.	Cuando ocurre
Elaborar oficios administrativos diversos y turnarlos al Director General y/o Director de Área para la revisión correspondiente.	Cuando ocurre
Dar seguimiento a las peticiones en el programa de Audiencia Pública.	Cuando ocurre
Controlar el uso, mantenimiento y resguardo de vehículos oficiales.	Diario
Atender las solicitudes de vehículos en casos de viajes.	Cuando ocurre
Colaborar con las diversas áreas de la Dependencia en la organización de eventos.	Cuando ocurre
Establecer el enlace con Dependencias municipales en lo relacionado a trámites o solicitudes administrativas.	Cuando ocurre
Apoyar al Director General en la elaboración del presupuesto anual.	Anual
Dar seguimiento a los proyectos estratégicos en lo referente al ejercicio del presupuesto.	Diario
Controlar el proceso de diseño, aprobación y ejecución de acuerdos, convenio y contratos.	Cuando ocurre
Llevar y controlar el inventario de los bienes bajo resguardo de la Dependencia.	Diario
Apoyar en la logística y viáticos en eventos de las diversas áreas de la Dependencia.	Cuando ocurre
Gestionar la actualización del catálogo de firmas, por petición del Director General.	Cuando ocurre
Llevar al registro y programación de las vacaciones del personal, con la aprobación previa del Director General.	Cuando ocurre
Controlar el uso del o los sellos de la Dependencia.	Diario
Auxiliar en los procesos de entrega-recepción de cambio de gobierno en general, o de cambio de puesto en lo particular.	Cuando ocurre
Abrir y cerrar la oficina o, en su caso, prever que ello ocurra en forma correcta.	Diario
Las demás que le confiera el Director General, en el marco de sus atribuciones.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL COORDINADORA ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	13 de 17

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo
------------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de escolaridad	Auxiliar de contabilidad, bachillerato técnico, licenciatura, diplomado o especialidad
Campo profesional	Administración, Contaduría, Recursos Humanos, Finanzas, Derecho, Derecho Fiscal
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Computadora Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) Sistema administrativo municipal	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Ordenado Sistemático Trabajo en equipo	Dinámico Proactivo



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL INTENDENTE			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	14 de 17

1. NOMBRE DEL PUESTO: Intendente.
2. REPORTA A: Coordinador Administrativo.
3. LE REPORTAN: No aplica.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dependencia.
 - EXTERNAMENTE: No aplica.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la limpieza general de las oficinas centrales de la Dependencia.	Diario
Realizar la limpieza de aquellas oficinas o instalaciones en las que la Dependencia llevará a cabo actividades extraordinarias.	Cuando ocurre
Tener listo el servicio de cafetería.	Diario
Apoyar en los eventos de la Dependencia.	Cuando ocurre
Acudir a tiendas de autoservicio para realizar compras para la Dependencia.	Cuando ocurre
Avisar oportunamente a su jefe directo las necesidades de herramientas o insumos de limpieza para que le sean surtidas.	Cuando ocurre
Notificar a su jefe directo cualquier desperfecto, anormalidad u objetos olvidados o perdidos en las oficinas centrales de la Dependencia.	Cuando ocurre
Apoyar a todo el personal de la Dependencia en actividades diversas de oficina que le sean solicitadas por su jefe directo.	Diario
Las demás que le confiera el Director General, en el marco de sus atribuciones.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL INTENDENTE			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	15 de 17

Nombre del puesto	Intendente
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de escolaridad	Carrera técnica, comercio o primaria
Campo profesional	No aplica
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Herramientas de limpieza Sustancias para la limpieza Cafetera	Horno de microondas Fotocopiadora

CARACTERÍSTICAS	
Puntualidad Disponibilidad Limpieza	Trabajo en equipo Constancia



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	16 de 17

1. NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero.
2. REPORTA A: Coordinador Administrativo.
3. LE REPORTAN: No aplica.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dependencia.
 - EXTERNAMENTE: Secretarías o asistentes en Dependencias públicas, organismos privados, organizaciones de la sociedad civil, bancos, empresas y de toda instancia que participe en la correspondencia o trámites con esta Dependencia.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar y recoger oficios, formatos administrativos y documentos de todo tipo a Dependencias de los tres órdenes de gobierno e instituciones privadas.	Diario
Comprar insumos para oficina, bajo indicaciones del Coordinador Administrativo, Director de Área y/o Director General.	Diario
Conducir los vehículos oficiales bajo resguardo de la Dependencia, con motivos de trabajo.	Diario
Apoyar a los Módulos SARE en sus trámites ante la Dirección General de Desarrollo Urbano.	Diario
Realizar las actividades generales de mensajería de la Dependencia.	Cuando ocurre
Apoyar en la remodelación del pabellón municipal de la Feria Expo.	Anual
Dotar de gasolina a los vehículos oficiales bajo resguardo de la Dependencia.	Semanal
Acudir a bancos a cambiar cheques que correspondan a trámites de la Coordinación Administrativa.	Cuando ocurre
Apoyar en la logística de eventos organizados por la Dependencia.	Diario
Trasladar bienes materiales bajo resguardo de la Dependencia a oficinas o lugares de eventos.	Cuando ocurre
Apoyar a todo el personal de la Dependencia en actividades diversas de oficina o de mantenimiento en general.	Diario
Apoyar a la Dependencia en su participación en el programa de Audiencias Públicas	
Apoyar a todo el personal de la Dependencia en actividades diversas de oficina que le sean solicitadas por su jefe directo.	Diario
Las demás que le confiera el Director General, en el marco de sus atribuciones.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	17 de 17

6. PERFIL DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de escolaridad	Primaria, secundaria o carrera técnica
Campo profesional	No aplica
Semestres	Otros

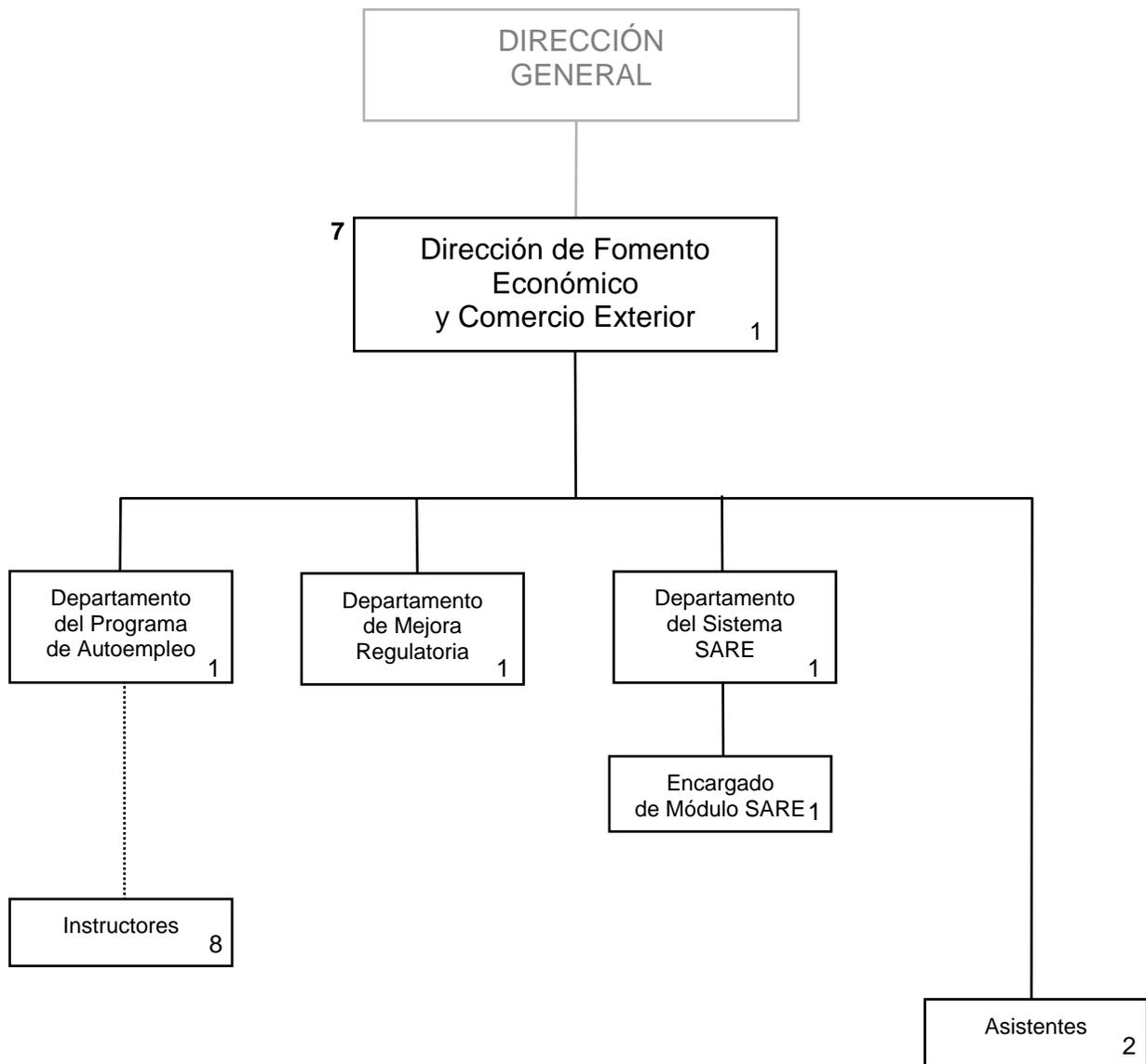
Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Mecánica automotriz básica Conducir vehículo automático y estándar Mantenimiento básico de oficinas Uso de herramientas	Fotocopiadora Rotafolio Engargoladora

CARACTERÍSTICAS	
Puntualidad Disponibilidad Limpieza	Trabajo en equipo Constancia



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO EXTERIOR		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas
			1 de 21



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO EXTERIOR, Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	2 de 21

Descripción de funciones:

- Promover las políticas y programas de fomento y promoción económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- Fomentar la creación, modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como los parques industriales y centros comerciales en el Municipio.
- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales.
- Propiciar la organización de agrupaciones con objeto de desarrollar actividades económicas.
- Diseñar y evaluar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización con la participación de los agentes económicos privados.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Puestos que lo integran:

Dirección de Fomento Económico y Comercio Exterior
 Departamento del Programa de Autoempleo
 Departamento de Mejora Regulatoria
 Departamento del Sistema SARE
 Encargado de Módulo SARE
 Asistentes
 Instructores



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO EXTERIOR			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	3 de 21

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO EXTERIOR

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Fomento Económico y Comercio Exterior.
2. **REPORTA A:** Director General.
3. **LE REPORTAN:** Jefe del Departamento del Programa de Autoempleo, Jefe del Departamento de Mejora Regulatoria, Jefe del Departamento del Sistema SARE, Encargado de Módulo SARE, Asistentes.
4. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Todo el personal de la Dirección General, Directores Generales, Secretarios, Coordinadores Generales, y titulares de los organismos descentralizados y fideicomisos municipales.
 - **EXTERNAMENTE:** Cámaras y organismos empresariales (Canacintra, Canaco, Desarrollo Económico, A.C., Canacope, Cámara Nacional de la Industria de la Construcción, Asociación de Maquiladoras, A.C. CRECE, Consulado Mexicano en El Paso, Cámara de Comercio en El Paso, Gobierno del Estado (Industria, Comercio y Turismo), Canirac, Canainpa, Unión de Boleros Independientes, Secretaría de Economía federal, Banco Nacional de Comercio Exterior (Bancomext), HSBC, banca comercial, Organismo de Convenciones y Vinculación (OCV).
5. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Promover convenios y trabajos conjuntos con la Secretaría de Economía para fomentar las exportaciones y el comercio nacional	Semanal
Intervenir ante Dependencias y organismos estatales y federales para gestionar recursos y proyectos conjuntos para fomentar el desarrollo económico.	Mensual
Crear y coordinar programas para fomentar y fortalecer las micro, medianas y pequeñas empresas	Diario
Realizar misiones comerciales hacia el extranjero, para estimular y concretar las exportaciones	Cuando ocurre
Estructurar y ejecutar proyectos específicos para el desarrollo económico enfocado a las áreas rurales del municipio	Semanal
Asistir y representar al Director General en reuniones de cámaras y organismos empresariales.	Cuando ocurre
Solicitar, revisar y canalizar al Director General los informes de avances de programas del personal subordinado.	Mensual
Supervisar los gastos y, en su caso, determinar las correcciones a que haya lugar.	Semanal



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO EXTERIOR			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	4 de 21

Rubricar con antefirma los gastos realizados y las peticiones ante la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.	Diario
Supervisar la operación de los módulos SARE.	Diario
Coordinar actividades del Programa Municipal de Mejora Regulatoria, en coordinación con otras áreas de la Dependencia.	Diario
Dar seguimiento a los programas del personal subordinado y, en su caso, determinar acciones conjuntas.	Diario
Reunir y revisar la información de la Dependencia para el informe anual de gobierno del Presidente Municipal.	Mensual
Las demás que le confiera el Director General, en el marco de sus atribuciones.	Diario



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO EXTERIOR			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	5 de 21

Nombre del puesto	Director de Fomento Económico y Comercio Exterior
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de escolaridad	Experiencia empírica en actividades empresariales, en la Banca y/o en el servicio público, licenciatura o posgrado
Campo profesional	Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Turismo, Desarrollo Regional, Relaciones Internacionales
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Computadora Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)	

CARACTERÍSTICAS	
Organizado Responsable Analítico Trabajo en equipo	Dinámico Proactivo Relaciones públicas



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE AUTOEMPLEO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	6 de 21

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento del Programa de Autoempleo.
2. REPORTA A: Director de Fomento Económico y Comercio Exterior.
3. LE REPORTAN: Instructores del Programa de Autoempleo.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dependencia, Dirección General de Centros Comunitarios, Dirección General de Desarrollo Social, Secretaría de Comunicación Social, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Educación y Cultura, Secretaría Particular, Centro de Readaptación Social, Dirección de Comercio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, instructores y público en general.
 - EXTERNAMENTE: Delegación local de la Secretaría de Desarrollo Social, organizaciones de la sociedad civil, centros de atención de adultos mayores y de mujeres, CRECE, Coparmex, Canacintra, instituciones de educación superior, grupos cristianos y católicos, escuelas públicas y privadas, FEMAP, Fundación del Empresariado Chihuahuense, A.C., Secretaría de Economía federal y estatal, Secretaría de Comercio estatal y Secretaría de Fomento Social estatal.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar el Programa de Autoempleo.	Diario
Programar los talleres de Autoempleo y prever la existencia, disponibilidad y traslado oportuno de los materiales e insumos.	Diario
Promover la formación de los grupos de personas que participarán en los talleres de Autoempleo.	Diario
Detectar necesidades y oportunidades para el Programa de Autoempleo en las áreas más vulnerables del municipio.	Diario
Disponer de lo necesario para asegurar la asistencia de los instructores en los talleres de Autoempleo.	Diario
Entregar a la Coordinación Administrativa y a la Auxiliar de Oficina los listados de requerimientos y el programa de los talleres de Autoempleo para asegurar insumos y materiales.	Diario
Buscar y proponer la contratación de instructores para los talleres de Autoempleo, así como impartirles un curso de inducción y las reglas de operación.	Cuando ocurre
Llevar la estadística del Programa de Autoempleo y hacer los reportes que le sean solicitados.	Diario
Proponer en el programa de Autoempleo cursos básicos de formación empresarial.	Diario



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE AUTOEMPLEO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	7 de 21

Canalizar personas con necesidades específicas a las áreas de la Dependencia correspondientes.	Cuando ocurre
Promover, programar, coordinar y ejecutar ferias o eventos masivos de autoempleo.	Cuando ocurre
Buscar y proponer opciones de participación de programas federales y estatales en el Programa de Autoempleo.	Anual
Promover y proponer la participación de la Dependencia en el programa federal Hábitat o equivalente, para colaborar con talleres de Autoempleo en el combate a la pobreza.	Anual
Apoyar a las demás áreas de la Dependencia en su participación en el Programa de Audiencias Públicas.	Cuando ocurre
Apoyar a las demás áreas de la Dependencia en sus programas específicos.	Diario
Las demás que le confiera el Director General, en el marco de sus atribuciones.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE AUTOEMPLEO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	8 de 21

Nombre del puesto	Jefe del Departamento del Programa de Autoempleo
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de escolaridad	Carrera técnica, licenciatura o posgrado
Campo profesional	Administración de empresas, administración pública, economía, finanzas, sociología, trabajo social, desarrollo regional, artesanías y oficios
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Equipo y/o software del cual deba conocer su manejo	
Computadora Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	

CARACTERÍSTICAS	
Puntualidad Docencia Responsabilidad Trabajo en equipo	Constancia Relaciones personales



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	9 de 21

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Mejora Regulatoria.
2. REPORTA A: Director de Fomento Económico y Comercio Exterior.
3. LE REPORTAN: No aplica.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dependencia y personal de diversas Dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos municipales.
 - EXTERNAMENTE: Comisión Federal de Mejora Regulatoria, Cámara de Comercio Hispana de El Paso, Consulado de México en El Paso, Texas, Internacional Business Accelerator (Gobierno de Estado de Nuevo México), Alcalde de El Paso y su secretario particular.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar el Programa de Capacitación al Comercio Detallista (Promode).	Diario
Programar la impartición de cursos Promode.	Semanal
Asegurar que haya en existencia material impreso de los cursos Promode.	Semanal
Impartir y coordinar en su caso los cursos del Promode.	Semanal
Coordinar la operación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria (PROMMER).	Diario
Dar seguimiento a actividades relacionadas con el estudio Doing Business in México, de Banco Mundial y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer).	Cuando ocurre
Promover la creación y aplicación de normatividad de mejora regulatoria para el Municipio de Juárez.	Cuando ocurre
Proponer a su jefe inmediato actividades de mejora regulatoria para mejorar el clima de negocios en Juárez.	Cuando ocurre
Apojar, por indicaciones de su jefe inmediato, al Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).	
Apojar en la programación de mesas de negocios para empresas que quieran exportar.	Cuando ocurre
Participar en la organización y ejecución de mesas de negocios, conferencias y acuerdos internacionales.	Cuando ocurre
Participar en ferias y exposiciones para promover los programas de la Dependencia.	Cuando ocurre
Propiciar talleres de Autoempleo como resultado de los cursos Promode.	Semanal



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	10 de 21

Coordinar las actividades municipales derivadas del convenio con el Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica, A.C. (COMPITE).	Diario
Coordinar las actividades municipales derivadas del convenio con el CRECE, A.C.	Diario
Apoyar a las demás áreas de la Dependencia en su participación en el programa de Audiencias Públicas.	Cuando ocurre
Las demás que le confiera el Director General, en el marco de sus atribuciones.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	11 de 21

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Mejora Regulatoria
------------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de escolaridad	Experiencia empírica en actividades empresariales o de consultoría empresarial, licenciatura o posgrado
Campo profesional	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas, Derecho Fiscal, Relaciones Internacionales
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Computadora Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point) Cañón proyector	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Sistemático Trabajo en equipo	Dinámico Proactivo Relaciones Públicas



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA SARE			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	12 de 21

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento del Sistema SARE.
2. REPORTA A: Director de Fomento Económico y Comercio Exterior.
3. LE REPORTAN: Encargado de Módulo SARE.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dependencia y personal de diversas Dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos municipales.
 - EXTERNAMENTE: Secretaría de Fomento Industrial (Coordinación de Fomento Industrial de la Frontera), Sistema de Administración Tributaria (SAT), Comisión Federal de Mejora Regulatoria, cámaras y organismos empresariales, notarios.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar la operación de los módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) por parte del Municipio, en los términos del convenio respectivo.	
Operar el primer módulo SARE, ubicado en Av. Francisco Villa núm. 1324 y Bolivia, edificio San Carlos, colonia Partido Romero.	Diario
Asegurar que abran e inicien operaciones los demás módulos SARE que operen en el Municipio, y promover la solución a las contingencias que se presenten.	Diario
Aplicar el "Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)", el "Catálogo de Giros SARE", el "Formato de Apertura de Empresas" y demás normatividad aplicable.	Diario
Atender apropiadamente al público y, si es el caso, canalizar sus necesidades a otros departamentos de la Dependencia y demás Dependencias municipales.	Diario
Hacer reportes detallados de la operación del Módulo SARE.	Diario
Asegurarse de que los demás Encargados de Módulo SARE hagan sus reportes detallados, y concentrar esta información.	Semanal
Proponer a su jefe inmediato medidas para mejorar el tiempo de respuesta SARE, así como para prevenir actos de corrupción.	Cuando ocurre
Canalizar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades operativas, de materiales y servicios que requieran los Módulos SARE.	Diario
Coordinarse con los servidores públicos estatales y federales relacionados con la operación del SARE.	Diario



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA SARE			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	13 de 21

Capacitarse y operar el sistema de información de Desarrollo Urbano, para la atención del público.	Diario
Acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Urbano para promover que se agilicen trámites, si es el caso.	Cuando ocurre
Colaborar con el Departamento de Mejora Regulatoria en la realización del Estudio Doing Business in Mexico, de la Cofermer y Banco Mundial, o de otros esfuerzos de mejora regulatoria.	Cuando ocurre
Promover la impartición de cursos Promode, entre los usuarios del SARE.	Semanal
Vincular a los usuarios del SARE con otros programas de la Dependencia, como Financiamiento, Autoempleo, Promode, Comercio Exterior.	Cuando ocurre
Proponer a su jefe inmediato campañas de difusión de los servicios del SARE, y supervisar su ejecución.	Diario
Asegurar que haya en existencia material impreso de promoción del SARE.	Semanal
Participar en los eventos generales de la Dependencia, cuando le sean solicitados por su jefe inmediato.	Cuando ocurre
Apoyar a las demás áreas de la Dependencia en su participación en el programa de Audiencias Públicas.	Cuando ocurre
Las demás que le confiera el Director General, en el marco de sus atribuciones.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA SARE			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	14 de 21

Nombre del puesto	Jefe del Departamento del Sistema SARE.
--------------------------	---

ESCOLARIDAD				
Nivel de escolaridad	Experiencia empírica en actividades empresariales, de consultoría empresarial o en el servicio público, licenciatura o posgrado			
Campo profesional	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas, Derecho Fiscal, Relaciones Internacionales			
Semestres	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>		Otros	
	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Computadora Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point) Cañón proyector	Sistema de información de Desarrollo Urbano

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Sistemático Trabajo en equipo Atención al público	Dinámico Proactivo Relaciones Públicas



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL ENCARGADO DE MODULO SARE			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	15 de 21

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Módulo SARE.
2. REPORTA A: Jefe del Departamento del Sistema SARE.
3. LE REPORTAN: No aplica.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dependencia, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección de Egresos de Tesorería.
 - EXTERNAMENTE: Gobierno del Estado, Sistema de Administración Tributaria (SAT).

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Operar el Módulo SARE correspondiente.	Diario
Abrir y cerrar puntualmente el Módulo SARE correspondiente.	Diario
Atender a los usuarios que solicitan información en el Módulo SARE correspondiente.	Diario
Orientar, canalizar y ejecutar en su caso, los trámites solicitados por los usuarios y que correspondan a SARE, entre ellos los municipales y los relativos a CURP, alta y baja en Hacienda, código de barras, tabla nutrimental, actas constitutivas, impuesto sobre nómina y vinculación.	Diario
Operar el sistema de información de Desarrollo Urbano municipal para atender a los usuarios en el marco del convenio SARE, específicamente licencias de uso de suelo, de funcionamiento y de construcción.	Diario
Reportar incidentes de la operación del Módulo SARE correspondiente, a su jefe inmediato, en el Módulo SARE ubicado en Av. Francisco Villa núm. 1324 y Bolivia, edificio San Carlos, colonia Partido Romero.	Cuando ocurre
Orientar y canalizar, en su caso, a usuarios que requieran servicios de otras áreas de la Dependencia.	Cuando ocurre
Llevar la estadística de la operación del módulo SARE, y presentar periódicamente reportes a su jefe inmediato.	Diario
Coordinar esfuerzos y actividades con las otras instancias participantes en el SARE, en el marco del convenio respectivo.	Diario
Proponer a su jefe inmediato políticas para mejorar la operación y difusión del módulo.	Mensual
Realizar y canalizar hacia su jefe inmediato, los reportes detallados de la operación del SARE.	Semanal
Promover o impartir cursos de capacitación a mipymes, utilizando la infraestructura de SARE.	Diario
Apoyar a las demás áreas de la Dependencia en el diseño y/o ejecución de las diversas actividades.	Diario



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL ENCARGADO DE MODULO SARE		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01
			No. de Páginas
			16 de 21

Apoyar a las demás áreas de la Dependencia en su participación en el programa de Audiencias Públicas.	Cuando ocurra
Las demás que le confiera el Director General, en el marco de sus atribuciones.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL ENCARGADO DE MODULO SARE			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	17 de 21

Nombre del puesto	Encargado del Módulo SARE
------------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de escolaridad	Bachillerato, carrera técnica, licenciatura o posgrado
Campo profesional	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas, Economía, Informática y Sistemas, Ingeniería Industrial
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Computadora Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)	Sistema de información de desarrollo urbano

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Trabajo en equipo Dinámico Proactivo Atención al público	Relaciones públicas Facilidad de palabra



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL INSTRUCTOR			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	18 de 21

1. NOMBRE DEL PUESTO: Instructor.
2. REPORTA A: Jefe del Departamento del Programa de Autoempleo.
3. LE REPORTAN: No aplica.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Personal de la Dependencia.
 - EXTERNAMENTE: Personas que asisten a los talleres de Autoempleo.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Acudir puntualmente a impartir el taller que le sea notificado con oportunidad por el Coordinador del Programa de Autoempleo	Diario
Impartir el taller basándose en la receta, procedimiento o técnica aprobada previamente por el Coordinador del Programa de Autoempleo.	Diario
Dar a los participantes toda la información verbal o impresa que sea necesaria para cumplir con el objetivo del taller.	Diario
Dar contestación a las dudas y observaciones planteadas por los participantes en los talleres.	Diario
Llenar los formatos que le solicite el Coordinador del Programa de Autoempleo.	Diario
Mantener en buen estado las herramientas que le proporcione el Coordinador del Programa de Autoempleo.	Diario
Hacer buen uso de los insumos que le proporcione el Coordinador del Programa de Autoempleo, y regresar los sobrantes.	Diario
Firmar el contrato respectivo.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL INSTRUCTOR			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	19 de 21

Nombre del puesto	Instructor
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de escolaridad	Carrera técnica, conocimientos empíricos en artesanías y oficios o primaria
Campo profesional	No aplica
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Haber participado en talleres
--	-------------------------------

HABILIDADES	
Herramientas, equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Estufas, parrillas o asadores Artículos de cocina Herramientas para artesanías u oficios	Equipo eléctrico y/o electromecánico Manejo de material químico

CARACTERÍSTICAS	
Puntualidad Responsabilidad Relaciones personales	Limpieza Disponibilidad



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL ASISTENTE			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	20 de 21

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente.
2. REPORTA A: Director de Fomento Económico y Comercio Exterior.
3. LE REPORTAN: No aplica.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dependencia; y Asistentes de Directores Generales, Secretarios, Coordinadores Generales y Titulares de los organismos descentralizados y fideicomisos municipales.
 - EXTERNAMENTE: asistentes de instituciones federales y estatales, y del sector privado.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Comprar insumos para oficina y el programa de Autoempleo, bajo indicaciones del Coordinador Administrativo, Director de Área y/o Director General.	Diario
Cargar, descargar e integrar paquetes de insumos y materiales para los diversos programas de la Dependencia y de Audiencias Públicas.	Diario
Trasladar los insumos y materiales de Autoempleo, al lugar donde se realizarán los talleres.	Diario
Resguardar en el almacén los insumos y materiales de Autoempleo.	Diario
Conducir los vehículos oficiales bajo resguardo de la Dependencia, con motivos de trabajo.	Diario
Realizar las actividades generales de mensajería del Programa de Autoempleo.	Cuando ocurre
Apoyar en la remodelación del pabellón municipal de la Feria Expo.	Anual
Dotar de gasolina a los vehículos oficiales bajo resguardo de la Dependencia, destinados al Programa de Autoempleo.	Semanal
Acudir a bancos a cambiar cheques para la adquisición de insumos y materiales del programa de Autoempleo.	Cuando ocurre
Apoyar en la logística de eventos organizados por la Dependencia.	Diario
Trasladar bienes materiales bajo resguardo de la Dependencia a oficinas o lugares de eventos del Programa de Autoempleo.	Cuando ocurre
Apoyar a todo el personal de la Dependencia en actividades diversas de oficina o de mantenimiento en general.	Diario
Llenar los formatos de Autoempleo relacionados con su función	
Las demás que le confiera el Director General, en el marco de sus atribuciones.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DEL ASISTENTE			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	21 de 21

Nombre del puesto	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de escolaridad	Primaria, técnico, secundaria o preparatoria
Campo profesional	No aplica
Semestres	Otros

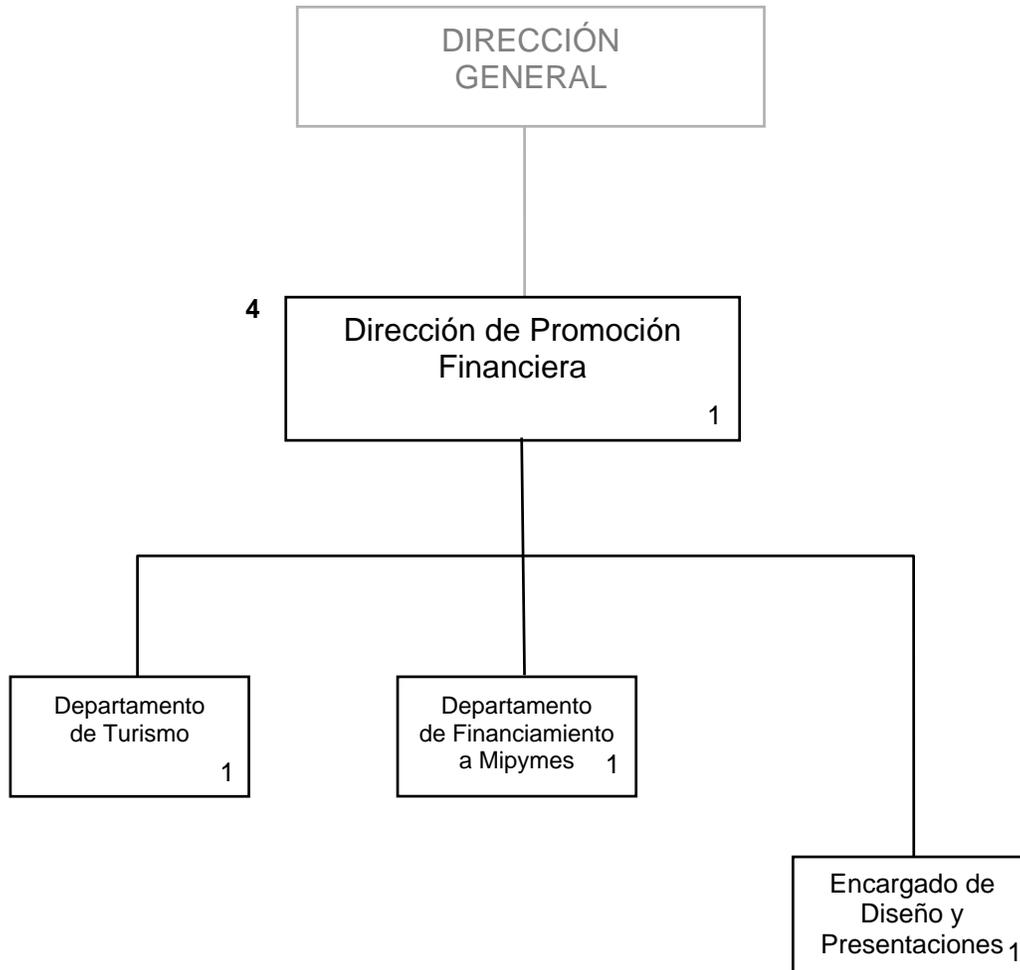
Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Mecánica automotriz básica Conducir vehículo automático y estándar Mantenimiento básico de oficinas Uso de herramientas	Fotocopiadora Rotafolio Engargoladora

CARACTERÍSTICAS	
Puntualidad Disponibilidad Responsabilidad	Trabajo en equipo Constancia



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN FINANCIERA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	1 de 13



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	2 de 13

Descripción de funciones:

- Gestionar ante las dependencias federales y estatales encargadas de la asignación de los presupuestos, el otorgamiento de recursos para el Municipio.
- Intervenir ante los organismos internacionales competentes para solicitar la aportación de recursos a programas de desarrollo municipal.
- Organizar, operar y actualizar un Sistema de Información Municipal de carácter socio económico, coordinado con las instancias federales y estatales correspondientes.
- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Puestos que la integran:

Director de Promoción Financiera
 Jefe del Departamento de Turismo
 Jefe del Departamento de Financiamiento a Mipymes
 Encargado de Diseño y Presentaciones



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN FINANCIERA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	3 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director de Promoción Financiera.
2. REPORTA A: Director General de Promoción Financiera y Económica.
3. LE REPORTAN: Jefe del Departamento de Turismo, Jefe del Departamento de Financiamiento a Mipymes y Encargado de Diseño y Presentaciones.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dirección General, Directores Generales, Secretarios, Coordinadores Generales, y titulares de los organismos descentralizados y fideicomisos municipales.
 - EXTERNAMENTE: Dependencias e instituciones públicas y privadas, cámaras y organismos empresariales del extranjero, inversionistas privados de México y el extranjero, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de financiamiento, instituciones educativas.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar seguimiento a los programas del personal subordinado y, en su caso, determinar acciones conjuntas.	Diario
Proponer y dar seguimiento a proyectos para gestionar ante instituciones de financiamiento públicas y privadas, el otorgamiento de recursos para los programas de la Dependencia.	Diario
Crear y dar seguimiento al programa de atención a inversionistas de México y el extranjero.	Diario
Crear y actualizar un sistema de información para los inversionistas nacionales y extranjeros.	Cuando ocurre
Participar en el sistema de información municipal socioeconómica, con datos generados por la Dependencia.	Diario
Formular proyectos para gestionar recursos ante fundaciones y organismos extranjeros, y destinarlos a los programas de la Dependencia.	Diario
Participar y apoyar el programa de actividades de mejora regulatoria de la Dependencia.	Diario
Proponer, crear y ejecutar proyectos de financiamiento para las mipymes.	Diario
Crear proyectos de convenios de la Dependencia para apoyar y fortalecer a las mipymes y a inversionistas privados nacionales o extranjeros.	Cuando ocurre
Elaborar, revisar y/o proponer al Director General la actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Dependencia.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN FINANCIERA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	4 de 13

Revisar los procedimientos y los formatos respectivos de la Dependencia, y proponer al Director General adecuaciones.	Diario
Recabar, revisar y canalizar la información de la Dependencia para los medios masivos de información y los medios internos de difusión.	Diario
Solicitar, revisar y canalizar al Director General los informes de avances de programas del personal subordinado.	Mensual
Promover actividades, programas y proyectos turísticos.	Diario
Colaborar con la Coordinación de Turismo en actividades de promoción turística.	Diario
Revisar periódicamente el marco legal aplicable a la Dependencia e impulsar, en su caso, su actualización.	Diario
Coordinar la formulación de proyectos de reglamentos sobre actividades de promoción financiera y turística.	Cuando ocurre
Atender las actividades de la Dependencia relacionadas con el Fondo Mixto Conacyt-Gobierno Municipal.	Cuando ocurre
Diseñar y analizar proyectos de la Dependencia, y canalizarlos para su ejecución.	Cuando ocurre
Apoyar al personal de la Dependencia en sus actividades en el Programa de Audiencias Públicas.	Cuando ocurre
Las demás que le confiera el Director General, en el marco de sus atribuciones.	Diario



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN FINANCIERA			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	5 de 13

Nombre del puesto	Director de Promoción Financiera
------------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de escolaridad	Experiencia empírica en actividades empresariales, en la Banca y/o en el servicio público, licenciatura o posgrado
Campo profesional	Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Derecho, Turismo, Desarrollo Regional, Relaciones Internacionales
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Equipo, información y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Computadora Impresora Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point) Sistema de información jurídica	Legislación federal, estatal y municipal Paquetería de diseño gráfico Internet

CARACTERÍSTICAS	
Organizado Responsable Analítico Trabajo en equipo	Dinámico Proactivo



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	6 de 13

DEPARTAMENTO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO:

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Turismo
2. REPORTA A: Director de Promoción Financiera.
3. LE REPORTAN: No aplica.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dependencia, Secretaría de Comunicación Social, Coordinación General de Planeación y Evaluación, Dirección de Relaciones Públicas, Instituto Municipal de Investigación y Planeación, Dirección de Comercio, Secretaría del Ayuntamiento.
 - EXTERNAMENTE: Gobierno del Estado (Turismo), Organismo de Convenciones y Vinculación, Asociación de Hoteles y Moteles, empresarios restauranteros, agencias de viajes, Plan Estratégico de Juárez, A.C., aerolíneas, Consulado Mexicano en El Paso.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Proponer y realizar actividades para la promoción, desarrollo y fomento de la oferta e infraestructura de Juárez.	Diario
Promover la creación de módulos turísticos en diferentes puntos del municipio.	Cuando ocurre
Proporcionar, en coordinación y colaboración con otras instancias públicas y privadas, los servicios de orientación, información, protección y auxilio a los turistas.	Diario
Coordinar un sistema de información estadística que permita disponer de datos suficientes, oportunos y confiables sobre la oferta e infraestructura turística del municipio.	Diario
Fomentar proyectos de inversión turística.	Cuando ocurre
Impulsar, en coordinación con los demás órdenes de gobierno, proyectos para la creación de infraestructura de interés turístico.	Cuando ocurre
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las propuestas de proyectos turísticos que se reciban, para turnarlas posteriormente a consideración del Director General.	Cuando ocurre
Formular, en coordinación y colaboración con instituciones públicas y privadas, programas y eventos de desarrollo turístico tendientes a mejorar la imagen del comercio informal en el entorno urbano.	Diario



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	7 de 13	

Coordinar las actividades de promoción de la Dependencia en el pabellón municipal de la Feria Juárez.	Anual
Participar en ferias, eventos y tianguis turísticos para promover a Juárez.	Cuando ocurre
Procurar fondos de instituciones públicas y privadas para fomentar el turismo en Juárez.	Cuando ocurre
Apoyar a las demás áreas de la Dependencia en su participación en el programa de Audiencias Públicas.	Cuando ocurre
Las demás que le confiera el Director General, en el marco de sus atribuciones.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	8 de 13

6. PERFIL DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Turismo
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de escolaridad	Experiencia empresarial o empírica en turismo, licenciatura o posgrado
Campo profesional	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas, Economía, Turismo
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Conocimientos, equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Computadora Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point) Conocimiento de la ciudad y la infraestructura turística de la región	Pabellones fijos y móviles para exposiciones Cañon proyector

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Relaciones públicas Puntualidad



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO A MIPYMES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	9 de 13

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Financiamiento a Mipymes.
2. **REPORTA A:** Director de Promoción Financiera.
3. **LE REPORTAN:** No aplica.
4. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Todo el personal de la Dependencia, Dirección General de Asentamientos Humanos, Dirección de Desarrollo Social, SARE, Dirección General de Desarrollo Urbano, Departamento de Atención Ciudadana, Secretaría Particular, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Comercio, Dirección General de Ecología y Protección Civil, Dirección General de Centros Comunitarios.
 - **EXTERNAMENTE:** CRECE, cámaras empresariales, Gobierno del Estado (Secretaría de Desarrollo Industrial, Secretaría de Comercio y Turismo), Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Servicio Estatal del Empleo, instituciones microfinancieras, Banca privada, Secretaría de Economía federal, Asociación Mexicana para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (AMCOPE), Association of Small Business Development Center (ASBDC).
5. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender a la ciudadanía en general que acude a las oficinas centrales de la Dependencia y canalizarlas al área que corresponda.	Diario
Coordinar los programas de financiamiento, empresas integradoras y proyectos específicos.	Diario
Dar asesoría, ofrecer opciones de financiamiento, integrar expedientes, apoyar como intermediario entre la institución de financiamiento y el Municipio, y darles seguimiento.	Diario
Organizar y participar en eventos que promueven los programas de apoyo a las mipymes, de los tres órdenes de gobierno y de los empresarios.	Cuando ocurre
Sensibilizar a grupos, conducir el proceso de conformación, vincular al empresario con organismos de apoyo empresarial, y apoyar en trámites en el Programa de Empresas Integradoras.	Diario
Promover los programas de la Dependencia hacia el interior del Municipio y hacia fuera.	Cuando ocurre
Impartir pláticas de financiamiento a grupos en el Programa de Autoempleo.	Cuando ocurre
Impartir pláticas a instituciones públicas y privadas sobre financiamiento o de empresas integradoras.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO A MIPYMES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	10 de 13	

Crear y actualizar una base de datos de empresas de financiamiento para mipymes.	Cuando ocurre
Investigar qué empresas de financiamiento para mipymes son las mejores alternativas para las personas que solicitan asesoría.	Cuando ocurre
Apoyar al Departamento del Sistema SARE, en casos en que se requiera.	
Apoyar a las demás áreas de la Dependencia en su participación en el programa de Audiencias Públicas.	Cuando ocurre
Las demás que le confiera el Director General, en el marco de sus atribuciones.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO A MIPYMES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	11 de 13

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Financiamiento a Mipymes
------------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de escolaridad	Experiencia empírica en actividades empresariales, en la Banca y/o en el servicio público, licenciatura o posgrado
Campo profesional	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Derecho Fiscal, Relaciones Internacionales, Trabajo Social
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Computadora Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Sistemático Trabajo en equipo	Dinámico Proactivo Relaciones Públicas



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DEL DISEÑO Y PRESENTACIONES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	12 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Diseño web.
2. REPORTA A: Director de Promoción Financiera.
3. LE REPORTAN: No aplica.
4. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Todo el personal de la Dependencia.
 - EXTERNAMENTE: Secretaría de Comunicación Social, Dirección de Informática y en general áreas de información y diseño web de instituciones públicas y privadas.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Diseñar y actualizar la página web de la Dependencia.	Diario
Proponer alternativas para crear y administrar un sitio web de la Dependencia.	Cuando ocurre
Investigar en la red mundial información económica y financiera de apoyo a las actividades y programas de la Dependencia.	Diario
Hacer propuestas de diseño de trípticos, carteles y medios directos para los programas de la Dependencia.	Cuando ocurre
Crear presentaciones multimedia para los programas de la Dependencia.	Diario
Diseñar el boletín informativo de la Dependencia.	Cuando ocurre
Administrar el servidor de la red interna de la Dependencia, y supervisar la operación de la conexión con el sitio de servidores de la Dirección de Informática.	Diario
Auxiliar al personal de la Dependencia en necesidades urgentes del equipo de cómputo, red e impresión.	Diario
Digitalizar imágenes y captura de texto mediante software.	Cuando ocurre
Apoyar a todas las áreas de la Dependencia en lo referente a alternativas de diseño gráfico.	Diario
Apoyar a las demás áreas de la Dependencia en su participación en el Programa de Audiencias Públicas.	Cuando ocurre
Apoyar a las demás áreas de la Dependencia en sus programas específicos.	Diario
Las demás que le confiera el Director General, en el marco de sus atribuciones.	Cuando ocurre



DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL ENCARGADO DEL DISEÑO Y PRESENTACIONES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Páginas
	Junio, 2006	00	MOP-DGPFE-01	13 de 13

Nombre del puesto	Encargado de Diseño y Presentaciones
--------------------------	--------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de escolaridad	Carrera técnica, licenciatura o posgrado
Campo profesional	Computación, Informática, Sistemas Computacionales, Sistemas Digitales, Diseño Gráfico
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Computadora Impresoras Ruteadores y tarjetas de red Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	Software de diseño gráfico (Adobe, Corel, Macromedia) Internet

CARACTERÍSTICAS	
Puntualidad Responsabilidad Trabajo en equipo	Constancia

