

Chihuahua

GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subsecretaría de Buen Gobierno:

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública:

- Departamento de Organización y Procesos
- Departamento de Control Interno
- Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública

Dirección de Información Gubernamental y Participación Ciudadana:

- Departamento de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Participación Ciudadana.

MARZO DE 2021

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V.1.0	Marzo 2021	Lic. Zulma Morán Espino, Jefa del Departamento de Organización y Procesos	Primer versión del Manual de Organización de la Subsecretaría de Buen Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Organización del Despacho de la Subsecretaría de Buen Gobierno.

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Mtra. Mónica Vargas Ruiz	Secretaria de la Función Pública	Secretaría de la Función Pública	
Mtro. José Enrique Herrera Gómez	Subsecretario de Buen Gobierno	Secretaría de la Función Pública	
Lic. Blanca Patricia López Mingura	Directora de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública	Secretaría de la Función Pública	
Lic. Zulma Morán Espino	Jefa del Departamento de Organización y Procesos	Secretaría de la Función Pública	
Lic. Lillian Victoria Chávez Garza	Jefa del Departamento de Control Interno	Secretaría de la Función Pública	
Lic. Daniel Gardoni Muñoz	Jefe del Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública	Secretaría de la Función Pública	
Mtra. Gabriela Gómez Montaña	Directora de Información Gubernamental y Participación Ciudadana	Secretaría de la Función Pública	
Lic. Rosa Karina Chávez Molina	Jefa del Departamento de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental	Secretaría de la Función Pública	
Lic. Elsie Melissa Aguirre Delgado	Jefa del Departamento de Gestión de la Participación Ciudadana	Secretaría de la Función Pública	



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	INTRODUCCIÓN	7
IV.	MARCO JURÍDICO	9
V.	MISIÓN Y VISIÓN	10
VI.	ORGANIGRAMA	11
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VIII.	FUNCIONES	13
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	17

“El presente documento contiene información apegada a los términos utilizados en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2021.

De ninguna manera pretende vulnerar el uso de lenguaje incluyente mediante generalizaciones del masculino, para situaciones, referencias o actividades correspondientes a mujeres y hombres.”

I. PRESENTACIÓN

En el campo de las ciencias administrativas, se define al Manual de Organización como el documento que registra y mantiene actualizada la información detallada sobre las atribuciones, estructura y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Buen Gobierno, los niveles jerárquicos, los sistemas de comunicación y coordinación, los grados de autoridad y responsabilidad así como la descripción de puestos de los servidores públicos; la información sobre el marco legal y atribuciones que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

El Manual de Organización no debe pretender sustituir ni duplicar a los instrumentos legislativos o legales que constituyen las decisiones gubernamentales, expresadas en forma de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes.

II. ANTECEDENTES

De conformidad con el artículo 94 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal acorde a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, que faculta para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo a la Secretaría de la Función Pública, como la dependencia del Ejecutivo Estatal responsable del control interno en la Administración Pública Estatal, en ejercicio de las atribuciones que la mismas le confiere en su artículo 34 y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones en la materia, que emita el Titular de Ejecutivo.

Esta Dependencia Estatal, tiene su origen en el Acuerdo No. 33 emitido por el entonces Gobernador Constitucional del Estado Lic. Fernando Baeza Meléndez, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día siete de septiembre de 1991, mediante el cual se creó la unidad administrativa denominada "Contraloría" dependiendo en forma directa del Ejecutivo como Órgano Estatal de Control.

Mediante las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, publicadas en el folleto anexo al Periódico Oficial del Estado No. 79 de fecha tres de octubre de 1998, a través del decreto No. 1201/98 XII P.E. se le entregó el carácter de Dependencia del Ejecutivo denominándose Secretaría de la Contraloría.

Posteriormente mediante decreto No 4-86, de fecha tres de octubre de 2016, se modifica la denominación de la Secretaría de la Contraloría por Secretaría de la Función Pública, considerando que una de las demandas sociales más sentida, es el combate a la corrupción y, en efecto, mediante esta reforma se buscó fortalecer a la dependencia cuyas facultades son las de vigilar el desempeño de los servidores públicos, conocer de los procedimientos administrativos y sus sanciones.

III. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Subsecretaría de Buen Gobierno.

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 de la Subsecretaría de Buen Gobierno 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.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Archivos.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
6. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Listado General de Tratados Internacionales.
9. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
10. Acuerdo se emite exhorto a todas las instancias del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para que observen los lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitidos por el propio sistema con la finalidad de promover la organización y preservación de la documentación generada.
11. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
12. Lineamientos que Deberán Observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que Emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
13. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
14. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
16. Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
17. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
18. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
19. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
20. Decreto no. LXV/RFLEY/0003/2016 I P.O., mediante el cual se reforma, adicionan y derogan disposiciones del marco jurídico estatal, referente a la estructura y funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
21. Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la emisión y evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.

22. Lineamientos Técnicos para la Publicación de las Obligaciones de Transparencia contenidas en el capítulo II, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
23. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
24. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
25. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
26. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
27. Acuerdo No. 002/2021, reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
28. Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo mediante el cual se emiten las disposiciones y el manual administrativo de la aplicación general en materia de control interno.

Fuente: Información publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al último trimestre de 2020.

(<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>).

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

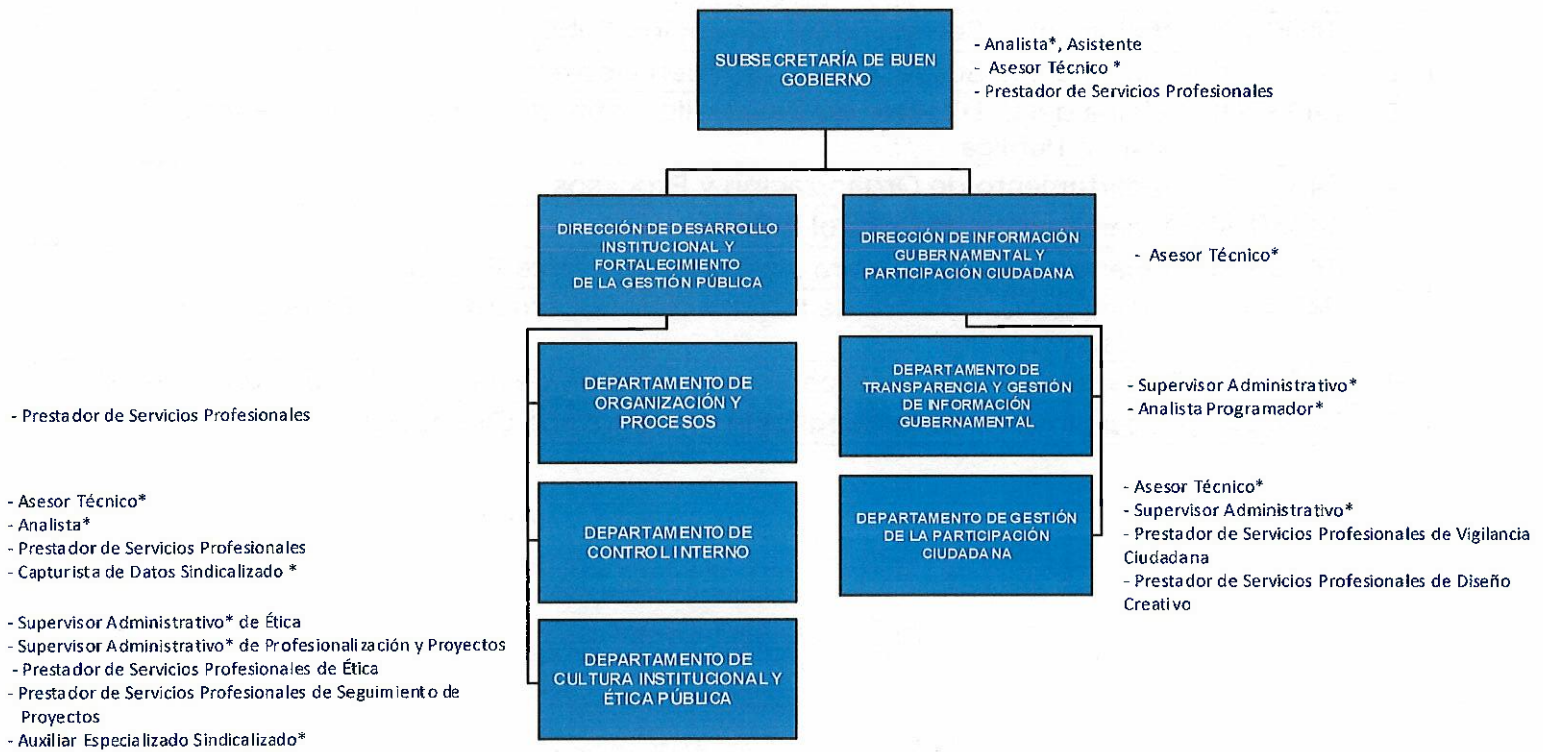
La Secretaría de la Función Pública es la dependencia del Poder Ejecutivo encargada de garantizar el apego a la normatividad en la Administración Pública Estatal, con el objeto de abatir los niveles de corrupción e instrumentar acciones para una eficaz y eficiente gestión gubernamental con servidores públicos profesionales e íntegros, así como la implementación de los avances en tecnologías de la información y orientado a proporcionar utilidad social.

Visión:

Ser la institución que establece una gestión pública de alto desempeño y participación ciudadana, bajo los principios de gobierno abierto y transparente.

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

VI. ORGANIGRAMA



Nota: A la fecha las siguientes plazas se encuentran ubicadas, según la siguiente tabla:

Plazas	Lugar según plantilla de personal	Lugar funcional
Asesor Técnico	Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública	Depto. de Control Interno
Supervisor Administrativo	Departamento de Control Interno	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
Asesor Técnico	Departamento de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental	Dirección de Información Gubernamental y Participación Ciudadana
Analista Programador	Dirección de Información Gubernamental y Participación Ciudadana	Departamento de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental

*Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2021.

Nota: La nomenclatura de los puestos corresponde al recurso con que cuenta la Secretaría de la Función Pública de conformidad al 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., sin embargo, con motivo de ajustar a las funciones de algunos puestos operativos asignados a la Subsecretaría de Buen Gobierno, a partir de la nomenclatura oficial, se menciona una función distintiva. Para el caso de las personas que no cuentan con plaza presupuestal, se han distinguido con la nomenclatura: Prestador de Servicios Profesionales.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Clave	Descripción
1	11400001	Oficina del C. Secretario de la Función Pública
2	11430001	Oficina del C. Subsecretario de Buen Gobierno
3	11433001	Oficina del C. Director de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
4	11433002	Departamento de Organización y Procesos
5	11433004	Departamento de Control Interno
6	11433005	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
7	11434001	Oficina del C. Director de Información Gubernamental y Participación Ciudadana
8	11434002	Departamento de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental
9	11434001	Departamento de Gestión de la Participación Ciudadana

Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2021.

VIII. FUNCIONES

- Promover en la Administración Pública Estatal, las políticas, programas y acciones para el mejoramiento de la gestión institucional, el buen gobierno y la profesionalización del servicio público.
- Dirigir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, la aplicación de políticas y estrategias en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalización de las y los servidores públicos.
- Diseñar e impulsar en la Administración Pública Estatal la implementación de los modelos de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo orientado a la obtención de mejora de resultados.
- Desarrollar guías y lineamientos en materia de eficiencia administrativa que sirvan de instrumentos para promover la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y el logro de un Buen Gobierno.
- Establecer normas, políticas, estrategias, lineamientos, criterios y procedimientos para la profesionalización del servicio público de la Administración Pública Estatal, a efecto de avanzar en la conformación de un servicio profesional de carrera e intervenir en todas las acciones inherentes a la profesionalización de las personas servidoras públicas.
- Establecer normas, políticas, mecanismos y estrategias en materia de organización, procesos, control interno, mejora de la gestión y desarrollo institucional de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar los proyectos de profesionalización, organización, procesos y control interno que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para que los recursos de éstas sean aprovechados y aplicados con eficiencia y eficacia.
- Realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental y de buen gobierno sobre desarrollo administrativo integral en la Administración Pública Estatal.

- Promover en la Administración Pública Estatal, las políticas, programas y acciones para el mejoramiento de la gestión institucional, el buen gobierno y la profesionalización del servicio público.
- Dirigir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, la aplicación de políticas y estrategias en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalización de las y los servidores públicos.
- Diseñar e impulsar en la Administración Pública Estatal la implementación de los modelos de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo orientado a la obtención de mejora de resultados.
- Desarrollar guías y lineamientos en materia de eficiencia administrativa que sirvan de instrumentos para promover la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y el logro de un Buen Gobierno.
- Establecer normas, políticas, estrategias, lineamientos, criterios y procedimientos para la profesionalización del servicio público de la Administración Pública Estatal, a efecto de avanzar en la conformación de un servicio profesional de carrera e intervenir en todas las acciones inherentes a la profesionalización de las personas servidoras públicas.
- Establecer normas, políticas, mecanismos y estrategias en materia de organización, procesos, control interno, mejora de la gestión y desarrollo institucional de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar los proyectos de profesionalización, organización, procesos y control interno que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para que los recursos de éstas sean aprovechados y aplicados con eficiencia y eficacia.
- Realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental y de buen gobierno sobre desarrollo administrativo integral en la Administración Pública Estatal.
- Propiciar la revisión en materia de control interno y de administración de riesgos de la gestión gubernamental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y difundir sus resultados.
- Encauzar las relaciones entre esta Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de evaluación de la gestión gubernamental.
- Formular las recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Requerir información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades realizadas en materia de fortalecimiento de la gestión pública estatal.

- Contribuir con las distintas unidades administrativas que conforman la Secretaría, así como con las demás instituciones gubernamentales de la Administración Pública Estatal, a fin de que se cumplan con los lineamientos y objetivos de la estrategia de Buen Gobierno.
- Formular y someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, los proyectos de políticas, estrategias y criterios para el establecimiento de acciones en materia de gobierno abierto, transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y participación ciudadana, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Impulsar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para que realicen acciones en materia de gobierno abierto, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.
- Definir las directrices para los estudios y diagnósticos que requiera o le encomiende quien ocupe la titularidad de la Secretaría en las materias a que se refiere la fracción XIV de este artículo, con diversos sectores, así como dar seguimiento a los resultados y recomendaciones que deriven de los mismos.
- Proponer y, en su caso instruir, el desarrollo de las campañas de difusión en materia de gobierno abierto, transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, y participación ciudadana, conforme a la política que establezca quien ocupe la titularidad de la Secretaría, así como los programas y metas institucionales que se determinen.
- Definir y coordinar el esquema para asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal respecto de la recepción y trámite que se dé a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de los recursos de revisión ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Proponer y someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría la integración del Comité de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos en la materia y en la normatividad aplicable, así como formar parte de las actividades y sesiones de dicho Comité.
- Fomentar la integración de criterios de transparencia y rendición de cuentas en los distintos programas de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable.
- Fomentar la participación ciudadana en programas federales, estatales y municipales, para contribuir en la vigilancia del uso de los recursos públicos, de acuerdo con los planes que establezca la Secretaría y los compromisos institucionales.

- Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría los instrumentos de colaboración en materia de transparencia y participación ciudadana con organizaciones de la sociedad civil e instituciones profesionales, académicas, empresariales, así como con los distintos órdenes de gobierno.
- Coordinar el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua y los que deriven de los acuerdos del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende quien ocupe la titularidad de la Secretaría.

Fuente: Art. 47, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Identificación:
 - Puesto: Subsecretario de Buen Gobierno.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - C. Secretario de la Función Pública.
 - 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1 Analista, Asistente.
 - 2.2.2 Asesor Técnico.
 - 2.2.3 Prestador de Servicios Profesionales.
 - 2.2.4 Director de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
 - 2.2.5 Director de Información Gubernamental y Participación Ciudadana
3. Funciones Generales:
 - 3.1 Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las Direcciones y Departamentos a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Secretaría.
 - 3.2 Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Secretaría les encomiende, e informarle del desarrollo de las mismas.
 - 3.3 Formular y presentar los anteproyectos de presupuesto anual de egresos de la Subsecretaría, así como supervisar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto asignado.
 - 3.4 Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría la organización interna de la Subsecretaría a su cargo, así como el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.
 - 3.5 Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas que tenga adscritas.
 - 3.6 Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Subsecretaría y someterlos a la aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
 - 3.7 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
 - 3.8 Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría y proporcionar los informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, o por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - 3.9 Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las diversas áreas de la Secretaría.
 - 3.10 Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría, Direcciones y Departamentos a su cargo, así como cotejar

- copias de los documentos originales que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, previo a su devolución.
- 3.11 Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos de la Subsecretaría a su cargo.
 - 3.12 Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia y rendir los informes sobre las actividades que realice, con la periodicidad que el titular determine.
 - 3.13 Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que les confiera la persona titular de la Secretaría.
- 4 Funciones Específicas:
- 4.1 Promover en la Administración Pública Estatal, las políticas, programas y acciones para el mejoramiento de la gestión institucional, el buen gobierno y la profesionalización del servicio público.
 - 4.2 Dirigir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, la aplicación de políticas y estrategias en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalización de las y los servidores públicos.
 - 4.3 Diseñar e impulsar en la Administración Pública Estatal la implementación de los modelos de gestión gubernamental en materia de desarrollo administrativo orientado a la obtención de mejora de resultados.
 - 4.4 Desarrollar guías y lineamientos en materia de eficiencia administrativa que sirvan de instrumentos para promover la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y el logro de un Buen Gobierno.
 - 4.5 Establecer normas, políticas, estrategias, lineamientos, criterios y procedimientos para la profesionalización del servicio público de la Administración Pública Estatal, a efecto de avanzar en la conformación de un servicio profesional de carrera e intervenir en todas las acciones inherentes a la profesionalización de las personas servidoras públicas.
 - 4.6 Establecer normas, políticas, mecanismos y estrategias en materia de organización, procesos, control interno, mejora de la gestión y desarrollo institucional de la Administración Pública Estatal.
 - 4.7 Coordinar los proyectos de profesionalización, organización, procesos y control interno que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para que los recursos de éstas sean aprovechados y aplicados con eficiencia y eficacia.
 - 4.8 Realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental y de buen gobierno sobre desarrollo administrativo integral en la Administración Pública Estatal.
 - 4.9 Propiciar la revisión en materia de control interno y de administración de

- riesgos de la gestión gubernamental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y difundir sus resultados.
- 4.10 Encauzar las relaciones entre esta Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de evaluación de la gestión gubernamental.
 - 4.11 Formular las recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - 4.12 Requerir información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades realizadas en materia de fortalecimiento de la gestión pública estatal.
 - 4.13 Contribuir con las distintas unidades administrativas que conforman la Secretaría, así como con las demás instituciones gubernamentales de la Administración Pública Estatal, a fin de que se cumplan con los lineamientos y objetivos de la estrategia de Buen Gobierno.
 - 4.14 Formular y someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, los proyectos de políticas, estrategias y criterios para el establecimiento de acciones en materia de gobierno abierto, transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y participación ciudadana, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - 4.15 Impulsar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para que realicen acciones en materia de gobierno abierto, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.
 - 4.16 Definir las directrices para los estudios y diagnósticos que requiera o le encomiende quien ocupe la titularidad de la Secretaría en las materias a que se refiere la fracción XIV de este artículo, con diversos sectores, así como dar seguimiento a los resultados y recomendaciones que deriven de los mismos.
 - 4.17 Proponer y, en su caso instruir, el desarrollo de las campañas de difusión en materia de gobierno abierto, transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, y participación ciudadana, conforme a la política que establezca quien ocupe la titularidad de la Secretaría, así como los programas y metas institucionales que se determinen.
 - 4.18 Definir y coordinar el esquema para asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal respecto de la recepción y trámite que se dé a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de los recursos de revisión ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 4.19 Proponer y someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría la integración del Comité de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos en la materia y en la normatividad aplicable, así como formar parte de las actividades y sesiones de dicho Comité.
 - 4.20 Fomentar la integración de criterios de transparencia y rendición de cuentas

en los distintos programas de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable.

- 4.21 Fomentar la participación ciudadana en programas federales, estatales y municipales, para contribuir en la vigilancia del uso de los recursos públicos, de acuerdo con los planes que establezca la Secretaría y los compromisos institucionales.
- 4.22 Proponer a quien ocupe la titularidad de la Secretaría los instrumentos de colaboración en materia de transparencia y participación ciudadana con organizaciones de la sociedad civil e instituciones profesionales, académicas, empresariales, así como con los distintos órdenes de gobierno.
- 4.23 Coordinar el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana previstos en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua y los que deriven de los acuerdos del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- 4.24 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende quien ocupe la titularidad de la Secretaría.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o afines, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en proyectos de organización, calidad, ética y profesionalización.

5.2 Habilidades:

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

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

6. Comunicación Formal

6.1 Interna con:

- 6.1.1. C. Secretario.

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

6.1.2 Unidades de la Secretaría de la Función Pública.

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

6.2 Externa con:

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

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

6.2.3. Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el C. Secretario de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Analista, Asistente.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Subsecretario de Buen Gobierno.
3. Funciones:
 - 3.1 Tomar dictados, redactar, capturar documentos oficiales que le encomiende el Subsecretario.
 - 3.2 Atender llamadas telefónicas y la audiencia pública, para el desahogo de las mismas.
 - 3.3 Recibir, turnar y contestar los documentos que se le envían al Subsecretario, para dar seguimiento a documentación recibida.
 - 3.4 Mantener la documentación clasificada y ordenada, para facilitar su localización.
 - 3.5 Llevar el control de viáticos e inventario del mobiliario asignado al Subsecretario, para el desempeño de las funciones de la unidad.
 - 3.6 Solicitar y administrar la dotación de papelería y útiles de oficina para las unidades de la Subsecretaría.
 - 3.7 Registrar la correspondencia recibida y emanada por la Subsecretaría, así como controlar la canalización de la misma.
 - 3.8 Concentrar, verificar y validar la información derivada de las unidades administrativas a cargo del Subsecretario.
 - 3.9 Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados.
 - 3.10 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.11 Las demás que le solicite su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios de licenciatura, con experiencia de 6 meses en actividades relacionadas al puesto.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Responsabilidad.
 - Manejo de información confidencial.

1. Identificación:
 - Puesto: Asesor Técnico.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Subsecretario de Buen Gobierno.
3. Funciones:
 - 3.1 Apoyar en el seguimiento documental de las investigaciones, estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental y de buen gobierno.
 - 3.2 Apoyar en el seguimiento de las recomendaciones respectivas que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - 3.3 Apoyar en el desarrollo e integración de información.
 - 3.4 Concentrar información y asesorar en el proceso de Entrega - Recepción de los organismos públicos.
 - 3.5 Llevar a cabo la revisión de asuntos concluidos para su buen cumplimiento.
 - 3.6 Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
 - 3.7 Recopilar y evaluar la información de diversa índole de conformidad a la materia que le corresponda.
 - 3.8 Presentar los reportes que le sean solicitados de conformidad a la materia que le corresponda.
 - 3.9 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.10 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o afines, con experiencia de 1 año en procesos gubernamentales.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Prestador de Servicios Profesionales.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Subsecretario de Buen Gobierno.
3. Funciones:
 - 3.1 Apoyar en el seguimiento de la concentración de información de control interno de las dependencias y entidades y entrega recepción de la Administración Pública Estatal.
 - 3.2 Coadyuvar a analizar los requerimientos, para desarrollar e implementar sistemas y procesos acorde a las necesidades.
 - 3.3 Apoyar en la recopilación y evaluación de la información de diversa índole, para actualizar, mejorar y subsanar las fallas que se detecten.
 - 3.4 Contribuir en la mejora y agilización de procesos.
 - 3.5 Operar los sistemas correspondientes para la realización de los trámites administrativos que norme la legislación en la materia.
 - 3.6 Apoyar en las modificaciones para actualizar y mejorar los métodos de trabajo, así como subsanar las fallas que se detecte.
 - 3.7 Coadyuvar en la elaboración de los informes que le solicite su jefe inmediato.
 - 3.8 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.9 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o afines, con experiencia de 6 meses en proyectos de calidad y bases de datos.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

1. Identificación:
 - Puesto: Director de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Subsecretario de Buen Gobierno.
 - 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1 Jefe de Departamento de Organización y Procesos.
 - 2.2.2 Jefe de Departamento de Control Interno.
 - 2.2.3 Jefe de Cultura Institucional y Ética Pública.
3. Funciones Generales:
 - 3.1 Ejercer las funciones de su competencia y acordar con su superior jerárquico la resolución de sus asuntos.
 - 3.2 Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección, así como validar el de los Departamentos y/o unidades administrativas a su cargo, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico.
 - 3.3 Vigilar que los Departamentos y demás unidades administrativas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones.
 - 3.4 Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades, así como otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
 - 3.5 Custodiar y mantener actualizada, la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.
 - 3.6 Aportar la información que le sea requerida para la integración del Informe de Gobierno del titular del Ejecutivo Estatal.
 - 3.7 Someter a la consideración de su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
 - 3.8 Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.
 - 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos.
 - 3.10 Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

- 4 Funciones Específicas:
 - 4.1 Promover y proponer a quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Buen Gobierno, la normatividad en materia de desarrollo organizacional y de mejora de la gestión pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - 4.2 Promover el desarrollo organizacional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la evaluación que propicie el mejoramiento institucional.
 - 4.3 Apoyar y en su caso rediseñar técnicamente en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los cambios a las estructuras organizacionales que propongan.
 - 4.4 Coordinar la realización de estudios, análisis y evaluaciones de las estructuras organizacionales de la Administración Pública Estatal, para verificar su debido funcionamiento y apego a la normatividad aplicable.
 - 4.5 Planear y proponer los análisis y diagnósticos organizacionales y proponer la reingeniería de procesos en la Administración Pública Estatal.
 - 4.6 Emitir el dictamen técnico que permita una validación de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, bajo la normatividad establecida.
 - 4.7 Emitir el dictamen técnico respecto de los perfiles y descripción de puestos específicos, incluidos en los proyectos de manual de organización y en los procesos de profesionalización, de conformidad a la normatividad aplicable.
 - 4.8 Promover la normatividad para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos, y demás instrumentos relacionados con la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Estatal.
 - 4.9 Solicitar toda aquella información que se requiera para realizar las validaciones técnicas de las estructuras, diseño de procesos y mejora de la gestión.
 - 4.10 Asegurar la asesoría en materia de normatividad y lineamientos relativos a la aplicación y elaboración de manuales de organización y de procedimientos, reglamentos interiores y demás instrumentos relacionados con la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Estatal; con la mejora de procesos, y en general en materia de organización y en el diseño e implementación de sistemas de mejora administrativa, conforme a las políticas establecidas en la Administración Pública Estatal.
 - 4.11 Coordinar la gestión documental para la recopilación y resguardo electrónico de los organigramas, reglamentos y manuales de organización y de procedimientos de la Administración Pública Estatal.
 - 4.12 Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la revisión de los proyectos del manual de organización y de procedimientos, así como de reglamento interior, estatuto orgánico, y

- promover su actualización; con base en la normatividad.
- 4.13 Promover y coordinar acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema Estatal de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de detectar riesgos y proponer acciones de mejora e incorporar mejores prácticas en la Administración Pública Estatal, a partir de la normatividad aplicable.
 - 4.14 Proponer y promover soluciones de simplificación administrativa y optimización de recursos, así como, en su caso, de mejores prácticas susceptibles de desarrollarse e implementarse en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de proyectos estratégicos.
 - 4.15 Coordinar y someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Buen Gobierno, la normatividad en materia de profesionalización de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - 4.16 Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal se apeguen a la normatividad emitida en materia de profesionalización.
 - 4.17 Coordinar la realización de investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios en materia de profesionalización en la Administración Pública Estatal.
 - 4.18 Establecer y promover la normatividad de los procedimientos de reclutamiento y selección, de las convocatorias públicas y abiertas para ocupar puestos vacantes en la Administración Pública Estatal, bajo criterios de transparencia, objetividad y equidad.
 - 4.19 Proponer y promover la normatividad de los procedimientos de capacitación y desarrollo en la Administración Pública Estatal.
 - 4.20 Supervisar los mecanismos para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de capacitación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - 4.21 Autorizar, en términos de las disposiciones emitidas por la Secretaría, a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para que puedan evaluar y certificar las capacidades y competencias de su personal, en las materias que estén relacionadas con el ámbito de sus atribuciones.
 - 4.22 Coordinar y someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Buen Gobierno, los proyectos de políticas, lineamientos, programas, estrategias, esquemas, herramientas, materiales, sistemas, criterios técnicos, metodologías, guías y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses de las y los servidores públicos, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública.

- 4.23 Coordinar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás Entes Públicos, así como con los sectores privado y social, previo convenio que al efecto se celebre, y en coordinación con las áreas administrativas competentes, la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés.
- 4.24 Fungir como Unidad de Ética de conformidad a las disposiciones establecidas por la Secretaría, así como coordinar el funcionamiento de los Comités de Ética en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- 4.25 Gestionar la elaboración de bases, convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 4.26 Formular mecanismos de coordinación y cooperación con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de los objetivos en materia de profesionalización.
- 4.27 Las demás que le otorguen expresamente las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición y aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos.

5. Conocimientos y Habilidades

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o afines, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 2 años en proyectos de organización, control interno, cultura institucional y ética.

5.2 Habilidades:

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

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación:
 - Puesto: Jefe de Departamento de Organización y Procesos.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
 - Departamento: Organización y Procesos.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Director de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
 - 2.2 Puesto inmediato inferior:
 - 2.2.1 Prestador de Servicios Profesionales.
3. Funciones Generales:
 - 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al Departamento.
 - 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
 - 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo a la normatividad gubernamental vigente.
 - 3.4 Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
 - 3.5 Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
 - 3.6 Proporcionar previa autorización de sus superiores jerárquicos, la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, 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 del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
 - 3.8 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
 - 3.9 Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
 - 3.10 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
 - 3.11 Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de su superior jerárquico, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.

- 3.12 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; y
 - 3.13 Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
4. Funciones Específicas:
- 4.1 Proponer a la Dirección la emisión y difusión de la normatividad, criterios técnicos y elaboración de metodologías en materia de estructuras orgánicas, manuales de organización, procesos, reglamentos interiores y demás instrumentos relacionados con la estructura y el funcionamiento organizacional.
 - 4.2 Realizar investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios en materia de organización, procesos y estructuras orgánicas que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
 - 4.3 Elaborar el análisis técnico organizacional de los proyectos de validación de estructura y proyectos de reglamentos interiores o estatutos orgánicos.
 - 4.4 Elaborar el análisis técnico respecto de los perfiles de puesto incluidos en los proyectos de manual de organización y en los procesos de profesionalización, de conformidad a la normatividad aplicable.
 - 4.5 Revisar y emitir comentarios o recomendaciones de los proyectos de manuales de organización y manuales de procedimientos que elaboran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como sus modificaciones y promover su actualización, conforme a la normatividad aplicable.
 - 4.6 Efectuar la recolección y resguardo electrónico de las estructuras orgánicas, manuales de organización, manuales de procedimientos y demás documentación organizacional en el ámbito de sus atribuciones.
 - 4.7 Identificar procesos susceptibles de mejora y plantear proyectos o prácticas que contribuyan a su optimización, emitiendo recomendaciones técnicas en su ámbito de competencia.
 - 4.8 Proporcionar apoyo y asesoría en materia organizacional conforme a la normatividad aplicable.
 - 4.9 Participar conforme a sus atribuciones, en los procesos de simplificación y/o mejora administrativa al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - 4.10 Las demás que le otorguen expresamente las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición y aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o afines, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de organización y procesos.

5.2 Habilidades:

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

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación:
 - Puesto: Prestador de Servicios Profesionales de Organización y Procesos
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
 - Departamento: Organización y Procesos
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe del Departamento de Organización y Procesos.
3. Funciones:
 - 3.1 Obtener un análisis y propuesta de mejora en materia de herramientas organizacionales.
 - 3.2 Dar seguimiento a los procesos relativos al registro y manejo del archivo físico y digital del Departamento.
 - 3.3 Recopilar y evaluar la información de diversa índole, para actualizar, mejorar y subsanar las fallas que se detecten.
 - 3.4 Proporcionar apoyo y asesoría en materia organizacional conforme a la normatividad aplicable.
 - 3.5 Contribuir en la mejora y agilización de procesos.
 - 3.6 Operar los sistemas correspondientes para la realización de los trámites administrativos que norme la legislación en la materia.
 - 3.7 Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados.
 - 3.8 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.9 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o afines, con experiencia de 1 año en proyectos de herramientas organizacionales.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

1. Identificación:
 - Puesto: Jefe de Departamento de Control Interno.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
 - Departamento: Control Interno.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Director de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
 - 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1. Asesor Técnico.
 - 2.2.2. Analista.
 - 2.2.3. Prestador de Servicios Profesionales.
 - 2.2.4. Capturista de Datos Sindicalizado.
3. Funciones Generales:
 - 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al Departamento.
 - 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
 - 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo a la normatividad gubernamental vigente.
 - 3.4 Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
 - 3.5 Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
 - 3.6 Proporcionar previa autorización de sus superiores jerárquicos, la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, 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 del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
 - 3.8 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
 - 3.9 Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
 - 3.10 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.

- 3.11 Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de su superior jerárquico, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.
 - 3.12 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; y
 - 3.13 Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
4. Funciones Específicas:
- 4.1 Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información que en materia de control interno y mejora de la gestión pública, resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
 - 4.2 Proponer las acciones de capacitación y establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas en materia de control interno y mejora de la gestión pública.
 - 4.3 Realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno y mejora de la gestión pública.
 - 4.4 Establecer, organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - 4.5 Diseñar las normas, lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos de carácter general, que regulen el funcionamiento del sistema de control interno.
 - 4.6 Integrar proyectos de políticas y estrategias que permitan el fortalecimiento del control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - 4.7 Administrar la información análoga y digital, que se genere en materia de control interno; realizar el análisis de la misma y formular las recomendaciones respectivas, que promuevan la eficiencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como proporcionar a las Unidades Administrativas competentes la información correspondiente.
 - 4.8 Proporcionar apoyo y asesoría en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - 4.9 Compilar las evaluaciones de la gestión pública y analizar los resultados de las mismas, para efectos de integrar los reportes correspondientes, determinando y vigilando la implementación de recomendaciones que promuevan el fortalecimiento de la Administración Pública Estatal.
 - 4.10 Las demás que le otorguen expresamente las leyes, reglamentos, decretos,

acuerdos o cualquier otra disposición y aquellas que le instruya sus superiores jerárquicos.

5. Conocimientos y Habilidades

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o afines, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de control interno.

5.2 Habilidades:

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

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación:
 - Puesto: Asesor Técnico.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe de Departamento de Control Interno.
3. Funciones:
 - 3.1 Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia, para someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de actividades propias de su cargo.
 - 3.2 Establecer los sistemas y procedimientos de control e información y evaluar su adecuado funcionamiento, para contar con herramientas de análisis en materia de control interno.
 - 3.3 Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por las Dependencias y Entidades dentro del ámbito de su competencia, conforme a las políticas establecidas, para coadyuvar con ellos al cumplimiento de sus objetivos en materia de control interno.
 - 3.4 Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende su superior inmediato.
 - 3.5 Dar un seguimiento adecuado ante los proyectos, comisiones y asuntos encomendados.
 - 3.6 Llevar a cabo la revisión de asuntos concluidos para su buen cumplimiento.
 - 3.7 Participar en los proyectos y programas de control interno, con la finalidad de dar el seguimiento y conclusión requeridos.
 - 3.8 Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados.
 - 3.9 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.10 Las demás que le solicite su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o afines, con experiencia de 1 año en proyectos de control interno.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.
 - Responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación:
 - Puesto: Analista.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe de Departamento de Control Interno.
3. Funciones:
 - 3.1 Analizar los requerimientos, para desarrollar e implementar sistemas y procesos acorde a las necesidades en materia de control de riesgos y manejos de bases de datos.
 - 3.2 Dar seguimiento a los procesos relativos al registro y manejo del archivo físico y digital del Departamento.
 - 3.3 Recopilar y evaluar la información de diversa índole, para actualizar, mejorar y subsanar las fallas que se detecten.
 - 3.4 Participar en la elaboración de programas, presupuestos, proyectos e instructivos, etc., para cumplir con lo estipulado en la normatividad correspondiente.
 - 3.5 Contribuir en la mejora y agilización de procesos, en materia de control de riesgos y manejos de bases de datos.
 - 3.6 Operar los sistemas correspondientes para la realización de los trámites administrativos que norme la legislación en la materia.
 - 3.7 Proponer modificaciones para actualizar y mejorar los métodos de trabajo, así como subsanar las fallas que se detecte.
 - 3.8 Participar en la elaboración de manuales, instructivos, presupuestos, etc.
 - 3.9 Elaborar los informes que le solicite su Jefe Inmediato.
 - 3.10 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.11 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o afines, con experiencia de 6 meses en proyectos de análisis de información, control de riesgos y manejo de bases de datos.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.
 - Responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación:
 - Puesto: Prestador de Servicios Profesionales.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
 - Departamento: Control Interno.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe del Departamento de Control Interno.
3. Funciones:
 - 3.1 Analizar los requerimientos, para desarrollar e implementar sistemas y procesos acorde a las necesidades en materia de control de riesgos y manejos de bases de datos.
 - 3.2 Recopilar y evaluar la información de diversa índole, para actualizar, mejorar y subsanar las fallas que se detecten.
 - 3.3 Contribuir en la mejora y agilización de procesos, en materia de control de riesgos y manejos de bases de datos.
 - 3.4 Proporcionar asesoría y aclaraciones al respecto de los procesos en que participa.
 - 3.5 Integrar la documentación para llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes.
 - 3.6 Operar los sistemas para dar continuidad a sus actividades.
 - 3.7 Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados.
 - 3.8 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.9 Las demás que le solicite su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o afines, con experiencia de 6 meses en proyectos de información y procesos relacionados.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

1. Identificación:
 - Puesto: Capturista de Datos Sindicalizado.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
 - Departamento: Control Interno.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe del Departamento de Control Interno.
3. Funciones:
 - 3.1 Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos de control interno.
 - 3.2 Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos.
 - 3.3 Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
 - 3.4 Auxiliar en la investigación y compilación de información, para su análisis e interpretación.
 - 3.5 Consultar los sistemas para dar cumplimiento a los requerimientos asignados.
 - 3.6 Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados.
 - 3.7 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.8 Las demás que le solicite su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios de preparatoria o equivalente, con experiencia de 6 meses en actividades relacionadas al puesto.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

1. Identificación:
 - Puesto: Jefe de Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
 - Departamento: Cultura Institucional y Ética Pública.
2. Autoridad:
 - 2.1. Puesto inmediato superior:
Director de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
 - 2.2. Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1. Supervisor Administrativo de Ética.
 - 2.2.2. Supervisor Administrativo de Profesionalización y Proyectos.
 - 2.2.3. Prestador de Servicios Profesionales de Ética.
 - 2.2.4. Prestador de Servicios Profesionales de Seguimiento de Proyectos.
 - 2.2.5. Auxiliar Especializado Sindicalizado.
3. Funciones Generales:
 - 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamentó Interior le confiere al Departamento.
 - 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
 - 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo a la normatividad gubernamental vigente.
 - 3.4 Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
 - 3.5 Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
 - 3.6 Proporcionar previa autorización de sus superiores jerárquicos, la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, 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 del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
 - 3.8 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
 - 3.9 Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.

- 3.10 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
 - 3.11 Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de su superior jerárquico, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.
 - 3.12 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.
 - 3.13 Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-
4. Funciones Específicas:
 - 4.1 Formular los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses de las y los servidores públicos, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública.
 - 4.2 Formular e implementar la normatividad en materia de profesionalización de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - 4.3 Elaborar y someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública, las políticas, lineamientos y criterios de carácter general en materia de profesionalización de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - 4.4 Realizar investigaciones, estudios o análisis conforme a los criterios establecidos en materia de profesionalización en la Administración Pública Estatal.
 - 4.5 Proporcionar asesoría y orientación en los procesos de profesionalización que sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - 4.6 Coordinar y cooperar con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de los objetivos en materia de profesionalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - 4.7 Proponer y operar los mecanismos para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones y programas de capacitación y de desarrollo de las personas servidoras públicas, mismas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - 4.8 Llevar a cabo acciones para promover el desarrollo integral de las y los servidores públicos, bajo los principios de honradez e integridad en el servicio

público.

- 4.9 Promover entre las y los servidores públicos un desempeño apegado al Código de Ética del Gobierno del Estado y al Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo estatal.
- 4.10 Promover la realización, publicación, actualización y, en su caso, difusión de materiales y programas de sensibilización en materia de ética pública.
- 4.11 Recabar, analizar y evaluar la información para la elaboración de los diagnósticos que se realicen en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.
- 4.12 Operar las actividades que sean competencia de la Unidad de Ética, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 4.13 Las demás que le otorguen expresamente las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición y aquellas que le instruya su superior jerárquico.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de cultura institucional y ética.

5.2 Habilidades:

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

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

1. Identificación:
 - Puesto: Supervisor Administrativo de Ética.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
 - Departamento: Cultura Institucional y Ética Pública.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe del Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública.
3. Funciones:
 - 3.1 Proponer actividades que mejoren y promuevan el mejoramiento de la ética pública.
 - 3.2 Desarrollar lineamientos, estrategias, y documentos en materia de ética pública, prevención de conflicto de interés y demás temas con el fin de promover conductas contrarias a las disposiciones que rigen el servicio público.
 - 3.3 Impartir capacitación en el tema de ética pública.
 - 3.4 Elaborar, gestionar y administrar oficios y demás documentos administrativos.
 - 3.5 Realizar estudios y análisis en diversos temas de ética pública.
 - 3.6 Elaborar informes y reportes de actividades realizadas.
 - 3.7 Auxiliar en la supervisión y operación de programas y proyectos.
 - 3.8 Realizar la interpretación y el análisis de datos.
 - 3.9 Brindar atención y asesoría a miembros del Comité de Ética.
 - 3.10 Crear, actualizar, promover y coordinar material de sensibilización de ética pública.
 - 3.11 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.12 Las demás que le solicite su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o afines, con experiencia de 1 año en proyectos de cultura institucional y ética.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Supervisor Administrativo de Profesionalización y Proyectos.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
 - Departamento: Cultura Institucional y Ética Pública.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe del Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública.
3. Funciones:
 - 3.1 Dar un seguimiento adecuado a los proyectos, comisiones y asuntos encomendados.
 - 3.2 Realizar la gestión de archivos de la Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
 - 3.3 Administrar el sistema de Gestión de Documental (GEDO) de la Dirección.
 - 3.4 Registrar y dar seguimiento a los documentos que son turnados a la Dirección.
 - 3.5 Formular e implementar acciones de profesionalización para las y los servidores públicos.
 - 3.6 Desarrollo de herramientas para diagnósticos e indicadores
 - 3.7 Documentación de procesos administrativos y operativos
 - 3.8 Realizar investigaciones o estudios relacionados en materia de profesionalización.
 - 3.9 Participar en los proyectos y programas de sistemas de profesionalización, con la finalidad de dar el seguimiento y conclusión requeridos.
 - 3.10 Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados.
 - 3.11 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.12 Las demás que le solicite su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o afines, con experiencia de 6 meses en proyectos de sistemas de profesionalización, procesos y seguimiento de proyectos.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

1. Identificación:
 - Puesto: Prestador de Servicios Profesionales de Ética.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
 - Departamento: Cultura Institucional y Ética Pública.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe del Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública.
3. Funciones:
 - 3.1 Analizar los requerimientos, para desarrollar e implementar sistemas y procesos acorde a los procesos de cultura institucional y ética.
 - 3.2 Recopilar y evaluar la información de diversa índole, para actualizar, mejorar y subsanar las fallas que se detecten.
 - 3.3 Participar en la elaboración de programas, presupuestos, proyectos e instructivos, etc., para cumplir con los procesos de cultura institucional y ética.
 - 3.4 Contribuir en la mejora y agilización de procesos.
 - 3.5 Operar los sistemas correspondientes para la realización de los trámites administrativos que norme la legislación en la materia.
 - 3.6 Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados.
 - 3.7 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.8 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura en psicología, sociología o afines, con experiencia de 1 año en proyectos de cultura institucional y ética.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

1. Identificación:
 - Puesto: Prestador de Servicios Profesionales de Seguimiento de Proyectos.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
 - Departamento: Cultura Institucional y Ética Pública.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe del Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública.
3. Funciones:
 - 3.1 Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
 - 3.2 Contribuir al desarrollo de los procesos de relativos al Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública para el cumplimiento de los objetivos en la materia.
 - 3.3 Obtener información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos en los que participe.
 - 3.4 Elaborar programas de trabajo para dar seguimiento y mantenimiento a las actividades que le sean encomendadas.
 - 3.5 Proporcionar asesoría y aclaraciones al respecto de los procesos en que participa.
 - 3.6 Integrar la documentación para llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes.
 - 3.7 Operar los sistemas para dar continuidad a sus actividades.
 - 3.8 Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados.
 - 3.9 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.10 Las demás que le solicite su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura en áreas administrativas o afines, con experiencia de 6 meses en proyectos de profesionalización, logística y procesos relacionados.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

1. Identificación:
 - Puesto: Auxiliar Especializado Sindicalizado.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
 - Departamento: Cultura Institucional y Ética Pública.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe del Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública.
3. Funciones:
 - 3.1 Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos de capacitación.
 - 3.2 Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos.
 - 3.3 Dar seguimiento a los procesos relativos al registro y manejo del archivo físico y digital del Departamento.
 - 3.4 Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
 - 3.5 Dar seguimiento al archivo físico y digital del Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública.
 - 3.6 Brindar soporte a capacitaciones del departamento.
 - 3.7 Administrar la plataforma Google Forms para las listas de asistencia digitales en las capacitaciones que se realicen de acuerdo al programa establecido.
 - 3.8 Captura de información a la plataforma de archivo.
 - 3.9 Administrar la base de datos de Servidoras y Servidores públicos capacitados.
 - 3.10 Brindar atención a usuarios de cursos virtuales por medio de la plataforma virtual de aprendizaje.
 - 3.11 Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados.
 - 3.12 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.13 Las demás que le solicite su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios de preparatoria o equivalente, con experiencia de 6 meses en actividades relacionadas al puesto.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento básico del ámbito legal de la Secretaría.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.

1. Identificación:
 - Puesto: Director de Información Gubernamental y Participación Ciudadana.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Información Gubernamental y Participación Ciudadana.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Subsecretario de Buen Gobierno.
 - 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1 Asesor Técnico.
 - 2.2.2 Jefe de Departamento de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental.
 - 2.2.3 Jefe de Departamento de Gestión de Participación Ciudadana.
3. Funciones Generales:
 - 3.1 Ejercer las funciones de su competencia y acordar con su superior jerárquico la resolución de sus asuntos.
 - 3.2 Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección, así como validar el de los Departamentos y/o unidades administrativas a su cargo, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico.
 - 3.3 Vigilar que los Departamentos y demás unidades administrativas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones.
 - 3.4 Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades, así como otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
 - 3.5 Custodiar y mantener actualizada, la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.
 - 3.6 Aportar la información que le sea requerida para la integración del Informe de Gobierno del titular del Ejecutivo Estatal.
 - 3.7 Someter a la consideración de su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
 - 3.8 Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.
 - 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Dirección a su cargo y que obren en sus archivos.
 - 3.10 Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Funciones Específicas:
 - 4.1 Diseñar e instrumentar mecanismos y estrategias que contribuyan a mejorar la calidad de la información gubernamental.
 - 4.2 Formular y someter a la consideración del titular de la Subsecretaría los proyectos de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de información gubernamental y de participación ciudadana.
 - 4.3 Coordinar las labores para armonizar la integración, presentación y publicación de la información relativa a la Administración Pública Estatal, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, de acuerdo a la línea previamente acordada con el titular de la Subsecretaría.
 - 4.4 Emitir recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de registro y captación de información estadística.
 - 4.5 Coordinar los proyectos relevantes en materia de registros, recopilación y análisis de información en la Secretaría, asegurando que cumplan con el propósito de difusión de la información pública y los criterios de transparencia y protección de datos personales.
 - 4.6 Proponer convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, organizaciones e instituciones de educación superior, para la generación y mejora de sistemas de información en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la definición y actualización de las bases de datos relevantes para medir la eficacia de las acciones gubernamentales.
 - 4.7 Proponer convenios de colaboración con dependencias gubernamentales, organizaciones e instituciones de educación superior, para fomentar la participación ciudadana en sus distintas vertientes.
 - 4.8 Supervisar las verificaciones que se realicen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a los criterios que se emitan para el registro y actualización de la información que generan.
 - 4.9 Identificar, impulsar, y difundir los casos que representen las mejores prácticas en materia de información gubernamental, participación ciudadana, acceso a la información y transparencia.
 - 4.10 Impulsar el uso de la información publicada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como contribuir en la difusión de las mismas.
 - 4.11 Participar en el establecimiento de mecanismos para fomentar la colaboración de actores sociales y gubernamentales en materia de transparencia, información gubernamental y participación ciudadana.
 - 4.12 Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del

- sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo Estatal y del Sistema Nacional de Fiscalización.
- 4.13 Coadyuvar en la instrumentación de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua, en los términos que refiere la misma y su reglamento.
 - 4.14 Apoyar a las áreas de la Secretaría en el diseño de estructuras de información, así como en criterios que permitan fomentar la explotación de sus bases de datos y la información estadística que se genere.
 - 4.15 Coordinar la integración de los informes de actividades y reportes correspondientes para su integración en el Informe de Gobierno del Ejecutivo, de acuerdo a las fechas y condiciones establecidas, así como demás reportes que sean solicitados a la Secretaría.
 - 4.16 Colaborar en la capacitación del personal de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia, datos personales, datos abiertos e información gubernamental.
 - 4.17 Colaborar en la capacitación de distintos sectores según los planes y estrategias que se elaboren en materia de gestión gubernamental y participación ciudadana.
 - 4.18 Supervisar la asesoría que se proporciona a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal respecto del trámite que se da a las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y recursos de revisión, así como en el diseño de los sistemas de información y datos abiertos.
 - 4.19 Coordinar entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la colaboración para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a que se refiere la normatividad en la materia, propiciando que se actualicen periódicamente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
 - 4.20 Solicitar a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
 - 4.21 Establecer criterios y lineamientos que sirvan de apoyo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con sus obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y participación ciudadana.
 - 4.22 Determinar acciones para promover en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la transparencia proactiva y la publicación de datos abiertos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
 - 4.23 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.

4.24 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

5. Conocimientos y Habilidades

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 2 años en proyectos de información.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo bajo presión.
- Negociación.
- Capacidad para la gestión de proyectos.

5.3. Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Manejo de información confidencial.

6. Encomiendas adicionales asignadas al Titular de la Dirección de Información Gubernamental y Participación Ciudadana:

6.1. Responsable de la Unidad de Transparencia.

6.1.1. Funciones específicas:

- 6.1.1.1. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- 6.1.1.2. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
- 6.1.1.3. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados. Esta información deberá ser puesta a disposición del

público, preferentemente, a través del portal de internet del Sujeto Obligado.

- 6.1.1.4. 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.
- 6.1.1.5. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
- 6.1.1.6. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
- 6.1.1.7. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- 6.1.1.8. Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 6.1.1.9. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- 6.1.1.10. Requerir a las áreas de los Sujetos Obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
- 6.1.1.11. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
- 6.1.1.12. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- 6.1.1.13. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
- 6.1.1.14. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- 6.1.1.15. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

6.2. Presidenta del Comité de Ética.

6.2.1 Funciones específicas:

- 6.2.1.1. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las y los servidores de las dependencias y entidades, en su calidad de integrantes temporales electos que integrarán el Comité.
- 6.2.1.2. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
- 6.2.1.3. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- 6.2.1.4. Someter a votación la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.

- 6.2.1.5. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- 6.2.1.6. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- 6.2.1.7. Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los integrantes del Comité

1. Identificación:
 - Puesto: Asesor Técnico.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Información Gubernamental y Participación Ciudadana.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Director de Información Gubernamental y Participación Ciudadana.
3. Funciones:
 - 3.1 Participar en la determinación de las políticas internas, manuales, métodos de trabajo y programas operativos, para garantizar el desarrollo de las labores de la Unidad de Transparencia.
 - 3.2 Colaborar con la recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como asegurar la actualización del registro interno de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
 - 3.3 Asesorar a las áreas administrativas para la atención de solicitudes de información y protección de datos personales, así como al público en general sobre la presentación de solicitudes y recursos de revisión, consulta de obligaciones de transparencia y demás asuntos relativos a dichas materias.
 - 3.4 Elaborar las resoluciones y actas de sesión del Comité de Transparencia, así como prestar apoyo a las otras actividades que éste deba realizar.
 - 3.5 Impulsar entre las unidades administrativas de la Secretaría, la elaboración de avisos de privacidad y llevar el registro de éstos, así como vigilar el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos personales.
 - 3.6 Llevar a cabo los análisis jurídicos que se requieran en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.
 - 3.7 Actualizar las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional a cargo de la Unidad de Transparencia y supervisar la actualización del índice de expedientes reservados.
 - 3.8 Llevar el control del archivo de la Unidad de Transparencia.
 - 3.9 Colaborar en los proyectos que desarrolle la Dirección de Información Gubernamental y Participación Ciudadana.
 - 3.10 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en la administración pública.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Innovación.

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

1. Identificación:
 - Puesto: Jefe de Departamento de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Información Gubernamental y Participación Ciudadana.
 - Departamento: Departamento de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Director de Información Gubernamental y Participación Ciudadana.
 - 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.1.1 Supervisor Administrativo.
 - 2.1.2 Analista Programador.
3. Funciones Generales:
 - 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al Departamento.
 - 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
 - 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo a la normatividad gubernamental vigente.
 - 3.4 Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
 - 3.5 Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
 - 3.6 Proporcionar previa autorización de sus superiores jerárquicos, la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, 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 del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
 - 3.8 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
 - 3.9 Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
 - 3.10 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
 - 3.11 Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de su superior jerárquico, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.

- 3.12 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; y
 - 3.13 Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
4. Funciones Específicas:
- 4.1 Instrumentar mecanismos y estrategias que busquen la calidad de la información gubernamental.
 - 4.2 Elaborar e impulsar la implementación de los proyectos de políticas, estrategias, recomendaciones y criterios que impulsen el establecimiento de acciones o mejoras en materia de información gubernamental.
 - 4.3 Proponer a su superior jerárquico los formatos y modelos de estructura de información adecuados respecto a la información gubernamental susceptible de ser publicada.
 - 4.4 Mantener actualizado el registro de los servidores públicos que conforman las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Estatal, así como las demás bases de datos a cargo de la Dirección.
 - 4.5 Participar en los proyectos en materia de sistemas y registros de información, y transparencia, que su superior jerárquico le indique.
 - 4.6 Recopilar e integrar la información que le requieran en materia de información gubernamental, así como estadísticas relevantes.
 - 4.7 Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal atiendan los criterios que se emitan para el registro y actualización de información gubernamental.
 - 4.8 Planear, organizar y programar las capacitaciones dirigidas al personal de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia, datos personales, datos abiertos e información gubernamental.
 - 4.9 Asesorar a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal respecto del trámite que se da a las solicitudes de acceso a la información, cumplimiento de obligaciones de transparencia, protección de datos personales y recursos de revisión, así como en el diseño de los sistemas de información y datos abiertos.
 - 4.10 Aplicar los criterios y lineamientos que sirvan de apoyo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, previo acuerdo con su superior jerárquico.
 - 4.11 Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos y acciones para promover en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la transparencia proactiva y la publicación de datos abiertos.
 - 4.12 Realizar las gestiones interinstitucionales que contribuyan a la colaboración

entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, incluyendo la atención de solicitudes de información.

4.13 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de información.

5.2 Habilidades:

- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Creatividad.
- Proactividad.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad para la gestión de proyectos.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación:
 - Puesto: Supervisor Administrativo.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Información Gubernamental y Participación Ciudadana.
 - Departamento: Departamento de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe de Departamento de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental.
3. Funciones:
 - 3.1 Participar en la elaboración de manuales, proyectos y estrategias en materia de transparencia e información gubernamental.
 - 3.2 Apoyar en la actualización del registro de los servidores públicos que conforman las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Estatal, así como las demás bases de datos a cargo de la Dirección.
 - 3.3 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.4 Proporcionar apoyo y asesoría a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia y demás proyectos a cargo de la Dirección de Información Gubernamental y Participación Ciudadana y del Departamento de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental.
 - 3.5 Recopilar e integrar la información y reportes que le requieran, así como estadísticas relevantes.
 - 3.6 Supervisar y participar en la verificación de las actualizaciones de información gubernamental de los proyectos que así lo requieran, a fin de revisar que atiendan los criterios que se emitan para el registro de la misma.
 - 3.7 Efectuar el seguimiento para el registro y actualización de información gubernamental y obligaciones de transparencia que se requiera a las dependencias y entidades.
 - 3.8 Las demás que le solicite su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en manejo de Información
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación:
 - Puesto: Analista Programador.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Información Gubernamental y Participación Ciudadana.
 - Departamento: Departamento de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe de Departamento de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental.
3. Funciones:
 - 3.1 Administrar el archivo de la Dirección y sus Departamentos, por lo que debe mantener la documentación clasificada y ordenada, para facilitar su localización.
 - 3.2 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.3 Proporcionar apoyo y asesoría a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia y demás proyectos a cargo de la Dirección de Información Gubernamental y Participación Ciudadana y del Departamento de Transparencia y Gestión de Información Gubernamental.
 - 3.4 Recopilar e integrar la información y reportes que le requieran, así como estadísticas relevantes.
 - 3.5 Supervisar y participar en la verificación de las actualizaciones de información gubernamental de los proyectos que así lo requieran, a fin de revisar que atiendan los criterios que se emitan para el registro de la misma.
 - 3.6 Efectuar el seguimiento para el registro y actualización de información gubernamental y obligaciones de transparencia que se requiera a las dependencias y entidades.
 - 3.7 Colaborar en la integración de los informes de la Secretaría.
 - 3.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura, así como experiencia de 1 año en manejo de información.
 - 4.2 Habilidades:
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Responsabilidad.
 - Capacidad de análisis.
 - Trabajo en equipo.
 - Proactividad.
 - Manejo de información confidencial.

1. Identificación:
 - Puesto: Jefe de Departamento de Gestión de la Participación Ciudadana.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Información Gubernamental y Participación Ciudadana.
 - Departamento: Gestión de la Participación Ciudadana.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Director de Información Gubernamental y Participación Ciudadana.
 - 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1 Asesor Técnico.
 - 2.2.2 Supervisor Administrativo.
 - 2.2.3 Prestador de Servicios Profesionales para la Vigilancia Ciudadana.
 - 2.2.4 Prestador de Servicios Profesionales de Diseño Creativo.
3. Funciones Generales:
 - 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al Departamento.
 - 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
 - 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo a la normatividad gubernamental vigente.
 - 3.4 Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
 - 3.5 Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
 - 3.6 Proporcionar previa autorización de sus superiores jerárquicos, la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, 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 del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
 - 3.8 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
 - 3.9 Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
 - 3.10 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
 - 3.11 Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de su superior

jerárquico, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.

- 3.12 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; y
- 3.13 Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Promover en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las políticas de participación ciudadana, así como su difusión a través de redes sociales y demás canales de comunicación.
- 4.2 Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de políticas, estrategias y criterios que impulsen la participación ciudadana.
- 4.3 Proponer y desarrollar mecanismos de promoción e interacción con los diversos sectores sociales, académicos, empresariales y con la ciudadanía en general para promover la rendición de cuentas de las acciones y programas gubernamentales que fomente el desarrollo institucional y el fortalecimiento de la gestión pública.
- 4.4 Elaborar proyectos y programas de promoción que contribuyan a incrementar la participación del Estado, incluyendo el reclutamiento de testigos sociales y los programas de contraloría social.
- 4.5 Realizar estrategias colaborativas para generar campañas de difusión de información relacionada con las actividades propias de la Subsecretaría de Buen Gobierno e incorporar mejores prácticas de gestión que involucren a ciudadanos y organizaciones sociales.
- 4.6 Dar seguimiento e instrumentar los acuerdos que se realicen en el marco de la participación de la Secretaría derivados de la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción, la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua y los mecanismos que de ellos deriven.
- 4.7 Gestionar información con otras áreas de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de participación y vigilancia ciudadana.
- 4.8 Programar e impartir de manera regular capacitación a las personas integrantes de comités, dependencias y organizaciones de participación ciudadana, a través de los planes y estrategias que se elaboren en materia de gestión gubernamental y participación ciudadana.
- 4.9 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en Estudios en Asuntos Públicos y Vigilancia Ciudadana.

5.2 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para la gestión de proyectos.
- Comunicación asertiva.
- Creatividad.
- Proactividad.
- Trabajo bajo presión.
- Negociación.

5.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Manejo de información confidencial.

6. Encomiendas adicionales asignadas al Titular del Departamento de Gestión de la Participación Ciudadana:

6.1. Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo de Participación Ciudadana (CCPC).

6.1.1. Funciones específicas:

- 6.1.1.1. Concurrir a todas las sesiones del Consejo, con voz informativa e interpretativa.
- 6.1.1.2. Elaborar y certificar las actas de las sesiones del Consejo Consultivo, así como llevar el archivo correspondiente.
- 6.1.1.3. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Consejo.
- 6.1.1.4. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Consejo, por parte del Instituto Estatal Electoral, Ayuntamientos, el Congreso del Estado, Poder Judicial, Comisión Estatal de los Derechos Humanos o del Ejecutivo.
- 6.1.1.5. Recibir los documentos e información a que hace referencia la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua, su Reglamento y aquellos que se dirijan al Consejo Consultivo.
- 6.1.1.6. Comprobar al inicio de cada sesión y durante las votaciones, la existencia del quórum requerido.
- 6.1.1.7. Elaborar y distribuir por escrito, en versión impresa o por medios electrónicos la convocatoria a las sesiones ordinarias y

extraordinarias, a las y los Consejeros y a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, proporcionando a las y los Consejeros oportunamente toda la documentación relacionada con los temas a tratar, así como publicar en la Página o Plataforma de Internet Oficial del Consejo, el orden del día que habrá de desahogarse en cada sesión ordinaria del Consejo.

- 6.1.1.8. Confirmar las asistencias y notificar a las y los Consejeros sobre las probabilidades de existencia de quórum, por lo menos 24 horas antes de la sesión.
- 6.1.1.9. Integrar el libro de actas de las sesiones del Consejo y publicar dichas actas en la Página o Plataforma de Internet Oficial del Consejo, una vez que hayan sido aprobadas por el mismo en la siguiente sesión ordinaria.
- 6.1.1.10. Compilar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el Consejo Consultivo, y llevar el archivo de éstos.
- 6.1.1.11. Vigilar que los integrantes de las comisiones presenten sus Proyectos de Acuerdo o asignaciones en tiempo y forma.
- 6.1.1.12. Disponer del audio y video que contengan las grabaciones de las sesiones del Consejo.
- 6.1.1.13. Se encargará del debido cumplimiento de los acuerdos de Consejo, para lo cual, notificará a las Autoridades y Dependencias involucradas en el cumplimiento de los mismos.
- 6.1.1.14. Llevar un registro de las asistencias de las y los Consejeros y mantener informados al Consejo y a los ciudadanos al respecto, a través de Portal del Consejo, en lo individual y en sesión.
- 6.1.1.15. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que el Consejo defina.

6.2. Titular de la Unidad de Igualdad de Género.

6.2.1 Funciones específicas:

- 6.2.1.1. Coordinar, vigilar y evaluar las actividades y el buen desempeño.
- 6.2.1.2. Emitir recomendaciones, criterios y lineamientos para el mejor funcionamiento.
- 6.2.1.3. Gestionar los elementos necesarios para capacitar y actualizar al personal operativo.
- 6.2.1.4. Plantear a la Dependencia de adscripción, la asignación y nombramiento del personal encargado de área de la Unidad, atendiendo a la profesión, capacitación o práctica administrativa y vocación para el área propuesto.
- 6.2.1.5. Coordinar con el Instituto la instrumentación y aplicación de la Política de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

- 6.2.1.6. Instrumentar acciones que le competan a la Dependencia u organismo de adscripción, para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
- 6.2.1.7. Elaborar el programa de trabajo anual.
- 6.2.1.8. Coadyuvar en la elaboración de propuestas para anteproyectos de iniciativas de leyes, manuales o lineamientos administrativos en materia de género, igualdad y derechos humanos.
- 6.2.1.9. Resguardar los archivos documentales.
- 6.2.1.10. Expedir copias simples y certificadas total o parcialmente, de aquellos documentos que resguarde o bien obren en su poder, a solicitud del interesado.

Marco jurídico:

1. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.
2. Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.

1. Identificación:
 - Puesto: Asesor Técnico.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Información Gubernamental y Participación Ciudadana.
 - Departamento: Gestión de la Participación Ciudadana.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe del Departamento de Estudios en Asuntos Públicos y Vigilancia Ciudadana.
3. Funciones:
 - 3.1 Participar en el desarrollo, operación y evaluación de los sistemas administrativos para el funcionamiento óptimo del Departamento, proponiendo modificaciones para su actualización, simplificación o mejora.
 - 3.2 Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que deriven de los proyectos en materia de participación y vigilancia ciudadana.
 - 3.3 Participar en la determinación de las políticas internas, manuales, métodos de trabajo y programas operativos, para garantizar el desarrollo de las labores del departamento.
 - 3.4 Efectuar investigaciones y reportes sobre mecanismos de participación y vigilancia ciudadana
 - 3.5 Asesorar y apoyar a la Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo de Participación Ciudadana en el desarrollo de las funciones atribuidas en la Ley de Participación Ciudadana y su Reglamento, incluyendo la administración de la información de la página oficial del Consejo.
 - 3.6 Elaborar propuestas innovadoras y de mejora continua de los procesos, procedimientos y proyectos encomendados en materia de participación y vigilancia ciudadana.
 - 3.7 Promover, reclutar, asesorar y capacitar a figuras de Vigilancia Ciudadana de acuerdo a la Ley de Participación Ciudadana y demás normativa aplicable.
 - 3.8 Apoyar en la actualización de las obligaciones de la Ley de Transparencia a cargo del Departamento y los indicadores derivados del Presupuesto Basado en Resultados.
 - 3.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en manejo de Información y en mecanismos de participación y vigilancia ciudadana.
 - 4.2 Habilidades:
 - Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
 - Capacidad de análisis y propuesta.
 - Vocación de servicio.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

1. Identificación:
 - Puesto: Supervisor Administrativo.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Información Gubernamental y Participación Ciudadana.
 - Departamento: Gestión de la Participación Ciudadana.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe del Departamento de Gestión de la Participación Ciudadana.
3. Funciones:
 - 3.1 Participar en los programas de contraloría social, ya sea promoción, capacitación, visitas, eventos, reuniones, y demás actividades que se realicen en la materia.
 - 3.2 Elaborar informes como resultado de los programas en que participe.
 - 3.3 Promover con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en términos de los acuerdos de coordinación suscritos con estos últimos, la incorporación y fortalecimiento de la contraloría social en los programas de gobierno que se realicen con recursos federales y/o estatales, con el objeto de incentivar la participación de la comunidad en apoyo de las funciones de control, vigilancia y evaluación de dichos programas.
 - 3.4 Promover y verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal difundan en la población la información relativa a las obras y acciones de carácter social que se realicen con recursos federales o estatales.
 - 3.5 Proporcionar apoyo, asesoría y capacitación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que lo soliciten, para que constituyan comités de participación ciudadana y contraloría social.
 - 3.6 Efectuar el seguimiento a los acuerdos y convenios suscritos con la Federación o municipios con relación a la Contraloría Social y Participación Ciudadana.
 - 3.7 Asesorar a los municipios y ciudadanía en la implementación de Contraloría Social en programas sociales y dar seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana.
 - 3.8 Promover, dar seguimiento y evaluar el programa de Contraloría Social con enfoque en Blindaje Electoral.
 - 3.9 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:

- Conocimiento básico de leyes federales y estatales, de gestión de proyectos, así como experiencia de 1 año en temas de vigilancia ciudadana.

4.2 Habilidades:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis y procesamiento de la información.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad al cambio.
- Trabajo bajo presión.
- Empatía.
- Manejo de información confidencial.

4.3 Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Manejo de información confidencial.

1. Identificación:
 - Puesto: Prestador de Servicios Profesionales para la Vigilancia Ciudadana.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Información Gubernamental y Participación Ciudadana.
 - Departamento: Gestión de la Participación Ciudadana.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe del Departamento de Gestión de la Participación Ciudadana.
3. Funciones específicas:
 - 3.1. Participar en el desarrollo y operación de los proyectos del Departamento.
 - 3.2. Recopilar y analizar información con diferentes áreas de la Secretaría para desarrollar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana.
 - 3.3. Apoyar en la elaboración, análisis y difusión de campañas de promoción y diálogo para la participación y vigilancia ciudadana.
 - 3.4. Elaborar los informes derivados de los proyectos encomendados.
 - 3.5. Participar en la operación de las políticas internas, manuales, métodos de trabajo y programas operativos, para garantizar el desarrollo de las labores del Departamento.
 - 3.6. Efectuar las investigaciones y reportes que con naturaleza del departamento le sean solicitadas.
 - 3.7. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales.
 - 4.2. Habilidades:
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de análisis y procesamiento de la información.
 - Capacidad de redacción ejecutiva.
 - Proactividad.
 - Sociabilidad.
 - Empatía.
 - Visión al servicio público.
 - Adaptabilidad al cambio.
 - Trabajo bajo presión.
 - Manejo de información confidencial.

1. Identificación:
 - Puesto: Prestador de Servicios Profesionales de Diseño Creativo.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Subsecretaría: Buen Gobierno.
 - Dirección: Información Gubernamental y Participación Ciudadana.
 - Departamento: Gestión de la Participación Ciudadana.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
 - Jefe del Departamento de Gestión de la Participación Ciudadana.
3. Funciones específicas:
 - 3.1 Apoyar en el diseño de materiales e insumos de comunicación gráfica y digital interna y externa requeridos para la promoción de los mecanismos de participación y vigilancia ciudadana.
 - 3.2 Elaborar material de promoción, gráficas, esquemas, infografías, entre otros, para la Contraloría Social y la Contraloría Social con enfoque en blindaje electoral.
 - 3.3 Diseñar la imagen, infografías y gráficos para desarrollar mecanismos de participación y vigilancia ciudadana, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).
 - 3.4 Colaborar en el análisis y procesamiento de bases de datos para generar material gráfico con lenguaje ciudadano, para fomentar la participación y vigilancia ciudadana.
 - 3.5 Apoyar con el uso y manejo de los diversos canales de comunicación digital del Departamento.
 - 3.6 Elaborar campañas para promocionar los mecanismos de participación y vigilancia ciudadana.
 - 3.7 Colaborar en el diseño de estrategias de comunicación efectiva y asertiva con la ciudadanía para fomentar los mecanismos de participación y vigilancia ciudadana.
 - 3.8 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.9 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 6 meses en proyectos de diseño.
 - 4.2. Habilidades:
 - Trabajo en equipo
 - Creatividad
 - Apertura al aprendizaje y aplicación del mismo
 - Proactividad
 - Empatía

- Visión al servicio público
- Adaptabilidad al cambio
- Trabajo bajo presión
- Manejo de información confidencial.