

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua

ARTÍCULO 1. Esta Ley establece las bases de la organización del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y **comprende la administración centralizada y paraestatal.**

ARTÍCULO 17. El titular de cada dependencia expedirá los **manuales de organización, de procedimientos y de servicios** al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la **estructura orgánica** de la dependencia y las funciones de sus Unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior, deberán mantenerse actualizados.

ARTÍCULO 34. A la Secretaría de la Función Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XVIII. Formular y difundir la normatividad para la formación de estructuras de organización, elaboración de reglamentos interiores, de manuales de procedimientos, de servicios, de organización y demás instrumentos administrativos que formalizan la estructura y el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXV. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno al interior de las dependencias y las entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 51.- Al Departamento de Organización y Procesos, le competen las siguientes atribuciones:

- I. 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.
- II. Realizar investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios en materia de organización, procesos y estructuras orgánicas que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
- III. Elaborar el análisis técnico organizacional de los proyectos de validación de estructura y proyectos de reglamentos interiores o estatutos orgánicos.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Identificar procesos susceptibles de mejora y plantear proyectos o prácticas que contribuyan a su optimización, emitiendo recomendaciones técnicas en su ámbito de competencia.
- VIII. Proporcionar apoyo y asesoría en materia organizacional conforme a la normatividad aplicable.
- IX. 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.
- X. Las demás que le otorguen expresamente las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otra disposición y aquellas que le instruyan sus superiores jerárquicos.