



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE
MEJORA REGULATORIA

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE MEJORA REGULATORIA
DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

NOVIEMBRE 2022

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTROL DE VERSIONES

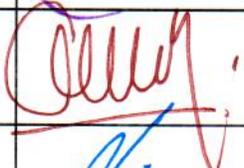
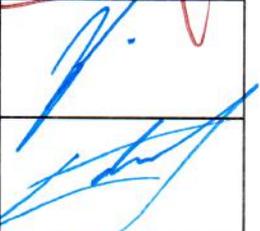
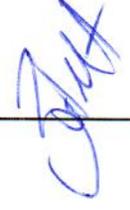
VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V.1.0	Marzo 2021	Lic. Zulma Morán Espino, Jefa del Departamento de Organización y Procesos	Primer versión del Manual de Organización de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
V.2.0	Noviembre 2022	Lic. Elyden Franco Flores, Supervisor Administrativo de la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria	Segunda versión del Manual de Organización de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Organización del Despacho de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. María de los Ángeles Álvarez Hurtado	Secretaria de la Función Pública	Secretaría de la Función Pública	
Lic. Adriana Iberri Ávila	Directora General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	Secretaría de la Función Pública	
Lic. Valente Becerra Ramírez	Director de Estrategias de Mejora Regulatoria	Secretaría de la Función Pública	
Lic. Eduardo Jaasiel Espinoza Corral	Jefe de Departamento de Trámites y Servicios	Secretaría de la Función Pública	
Lic. Elyden Franco Flores	Supervisor administrativo	Secretaría de la Función Pública	
Lic. Zulma Morán Espino	Jefa del Departamento de Organización y Procesos	Secretaría de la Función Pública	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	INTRODUCCIÓN	8
IV.	MARCO JURÍDICO	9
V.	MISIÓN Y VISIÓN	12
VI.	ORGANIGRAMA	13
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VIII.	FUNCIONES	15
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	16

“El lenguaje empleado en este documento no pretende generar alguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos”.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, 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.

cu'
/ a
J
/

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 los procedimientos administrativos y sus sanciones.

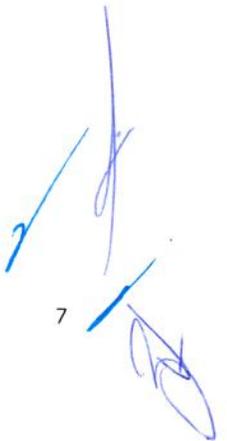
Mediante el Decreto No. LXV/RFLEY/0793/2018 XII P.E. publicado en el P.O.E. No. 47 del día 13 de junio de 2018, se adicionan las fracciones XXVII y XXVIII del artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, en el cual se confieren atribuciones en materia de mejora regulatoria a la Secretaría de la Función Pública.

En el artículo primero de ese decreto, se establece que la Secretaría de la Función Pública será la encargada de diseñar, dirigir y coordinar la implementación de la política de mejora regulatoria con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, enfocándose en la reducción de cargas administrativas en los trámites y servicios del Estado. De igual manera, la de emitir disposiciones para fomentar la creación, modificación o eliminación de normas y regulaciones con la finalidad de fomentar la calidad regulatoria y mejorar el desempeño gubernamental.

En el Catálogo de Estructura Orgánica del ejercicio presupuestal 2020 se adiciona la nomenclatura de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, junto con el Departamento de Trámites y Servicios, mismas que cuentan con atribuciones con base en la Ley de Mejora

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Regulatoria del Estado de Chihuahua, publicada el 10 de agosto de 2019, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 30 de diciembre de 2020, así como al Acuerdo 076/2022 en el cual se adiciona la nomenclatura de la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria.

ai
a


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III. INTRODUCCIÓN

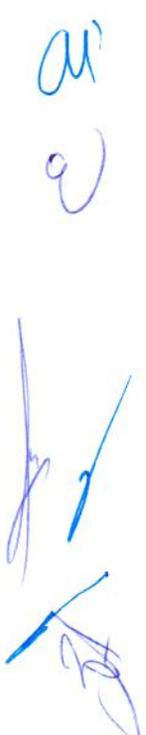
El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

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 Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria 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. Acuerdo de la C. Secretaría de la Función Pública, por el que se tiene como causa justificada la no presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. 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.
3. Acuerdo mediante la cual se establecen las Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno.
4. ACUERDO N 076/2022 de la C. Gobernadora Constitucional del Estado por el que se reforman y adicionan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. ACUERDO N° 002/2021 del C. Gobernador Constitucional del Estado por el que se reforman y adicionan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
6. ACUERDO N° 075/2021 del C. Gobernador Constitucional del Estado, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
7. Acuerdo por el que se determina la ampliación del término establecido en el diverso publicado el 29 de mayo del 2021 en el Periódico Oficial del Estado por el que se tiene como causa justificada la no presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los Plazos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Comité Coordinador para la Entrega Recepción.
9. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Administrativas para el Proceso Entrega Recepción de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y demás Asuntos Relacionados con determinado empleo, cargo o comisión del Servicio Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua.
10. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas sobre las bases para la coordinación e intercambio de información con la Comisión de Transición.
11. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para determinar los Órganos Internos de Control por Sector, conformados tales sectores por dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
12. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan los Procedimientos de Designación de las personas que conformen los Órganos Internos de Control en la Administración Pública del Estado de Chihuahua y las disposiciones generales para determinar los órganos internos de control por sector, conformados por dependencias y entidades de la administración pública estatal.
13. Acuerdo que Establece los Lineamientos para la Elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales.
14. 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

15. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua
16. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
17. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
18. Decreto no. LXV/RFLEY/0003/2016, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan disposiciones del marco jurídico estatal, referente a la estructura y funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
19. Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
20. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
21. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Chihuahua
22. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
23. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado De Chihuahua.
24. "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua".
25. Ley General de Archivos.
26. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
27. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
28. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
29. Ley General del Sistema Anticorrupción.
30. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
31. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
32. Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva
33. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
34. 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.
35. "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".
36. 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.
37. Listado de Documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo del 2022.
38. Listado general de Tratados Internacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

39. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
40. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

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 tercer trimestre de 2022.

(<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MTUyMzl=#tarjetaInformativa>).

Nota: Además la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria cuenta con la siguiente normatividad:

1. Ley General de Mejora Regulatoria.
2. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
3. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.
4. Lineamientos del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios del Estado de Chihuahua.
5. Lineamientos del Programa de Reforma a Sectores Prioritarios (PROREFORMA).
6. Lineamientos del Programa de Juicios Orales Mercantiles (JOM).
7. Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria (MEJORA).
8. Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE).
9. Lineamientos del Programa de Simplificación de Cargas Administrativas (SIMPLIFICA).
10. Lineamientos del Programa de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS).
11. Lineamientos de Protesta Ciudadana.
12. Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria.
13. Lineamientos de Agenda Regulatoria.
14. Manual del Análisis de Impacto Regulatorio para los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal.
15. Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria.
16. Disposiciones específicas para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas presupuestarios del Gobierno del Estado de Chihuahua.
17. Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Chihuahua.
18. Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Juárez.
19. Reglamento de Mejora Regulatoria de Hidalgo del Parral.
20. Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Delicias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

La Secretaría de la Función Pública es la Contraloría del Poder Ejecutivo, que vigila la observancia y apego a la normatividad en la Administración Pública Estatal, promueve la eficiencia y eficacia para la mejora de la Gestión Gubernamental y previene los actos de corrupción, para el beneficio de la población chihuahuense.

Visión

La Secretaría de la Función Pública como la Contraloría del Poder Ejecutivo, propicia el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Estatal y la eficiencia, eficacia y transparencia de la Gestión Gubernamental, elevando los niveles de confianza y satisfacción de la población chihuahuense en sus acciones.

Fuente: Programa Sectorial de la Secretaría de la Función Pública, Anexo 43, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día sábado 28 de mayo de 2022.

VI. ORGANIGRAMA



* Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2022.

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 2022, Decreto N° LXVII/APPEE/0179/2021 I P.O. Para el caso de las personas que no cuentan con plaza presupuestal, se han distinguido con la nomenclatura: Prestador de Servicios Profesionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Clave	Descripción
1	11404001	Oficina del C. Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
2	11404011	Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria
3	11404012	Departamento de Trámites y Servicios

Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2022.

at
a
[Handwritten signature]

VIII. FUNCIONES

Además de las establecidas en los artículos 17 y 19 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua, las siguientes:

- Ser enlace entre la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal para la coordinación de acciones tendientes a la mejora regulatoria en el Estado de Chihuahua.
- Emitir los dictámenes del Análisis de Impacto Regulatorio de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua y cualquier otra disposición jurídica aplicable.
- Realizar las gestiones necesarias para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en portales digitales oficiales o periódicos impresos de mayor circulación, de cualquier documentación o información que considere pertinente en materia de mejora regulatoria, de acuerdo con lo que establece la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua y cualquier otra disposición jurídica aplicable.
- Definir los mecanismos y parámetros de medición de avances en materia de mejora regulatoria, incluyendo los relacionados con la simplificación de trámites y servicios.
- Proponer a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, la elaboración de los acuerdos generales de simplificación a los que se refiere el artículo 94 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
- Emitir opiniones respecto a las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal, en los términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua, así como cualquier otra disposición jurídica aplicable.
- Coordinar los procesos de consulta pública y de opinión de las herramientas de la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria.
- Interpretar lo previsto en el presente reglamento en materia de mejora regulatoria para efectos administrativos dentro del ámbito de la Administración Pública Estatal.
- Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este manual y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

Fuente: Art. 28, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

ai
w
[Handwritten signature]

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Identificación:
Puesto: Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Dirección General: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
C. Secretario de la Función Pública.
 - 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
Director de Estrategias de Mejora Regulatoria.

3. Funciones Generales:
 - 3.1 Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección General a su cargo.
 - 3.2 Establecer, previo acuerdo con quien ocupe la titularidad de la Secretaría o Subsecretaría según sea el caso, las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Dirección General.
 - 3.3 Someter a consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría o Subsecretaría, los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.
 - 3.4 Acordar de conformidad con las políticas establecidas, con quien ocupe la titularidad de la Secretaría o Subsecretaría según sea el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de la Dirección General a su cargo.
 - 3.5 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.
 - 3.6 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Dirección General.
 - 3.7 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la dirección General, direcciones y departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos.
 - 3.8 Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas.
 - 3.9 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General y presentarlo para aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría o Subsecretaría.
 - 3.10 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno.

cu
w
[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.11 Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.
- 3.12 Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato.
- 3.13 Supervisar y coordinar a los Directores, Jefes de Departamento y personal adscrito a la Dirección General.
- 3.14 Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a las Direcciones, Departamentos y demás personal a su cargo.
- 3.15 Las demás que les asignen sus superiores jerárquicos.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Ser enlace entre la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal para la coordinación de acciones tendientes a la mejora regulatoria en el Estado de Chihuahua.
- 4.2 Emitir los dictámenes del Análisis de Impacto Regulatorio de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua y cualquier otra disposición jurídica aplicable.
- 4.3 Realizar las gestiones necesarias para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en portales digitales oficiales o periódicos impresos de mayor circulación, de cualquier documentación o información que considere pertinente en materia de mejora regulatoria, de acuerdo con lo que establece la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua y cualquier otra disposición jurídica aplicable.
- 4.4 Definir los mecanismos y parámetros de medición de avances en materia de mejora regulatoria, incluyendo los relacionados con la simplificación de trámites y servicios.
- 4.5 Proponer a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, la elaboración de los acuerdos generales de simplificación a los que se refiere el artículo 94 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
- 4.6 Emitir opiniones respecto a las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, en los términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua, así como cualquier otra disposición jurídica aplicable.
- 4.7 Coordinar los procesos de consulta pública y de opinión de las herramientas de la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria.
- 4.8 Interpretar lo previsto en el presente reglamento en materia de mejora regulatoria para efectos administrativos dentro del ámbito de la Administración Pública Estatal.
- 4.9 Las demás funciones y atribuciones que le otorguen las leyes, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne y encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 1 año en materia de regulaciones, economía, políticas públicas o materias afines al objeto de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5.2 Habilidades:

- Conocimiento de políticas públicas.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

5.3 Requisitos:

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

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 Representantes de las Instituciones que forman parte del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, para la coordinación y comunicación de las diferentes funciones.

6.2.4 Representantes de las Instituciones que forman parte del Consejo Nacional de Mejora Regulatoria, para la coordinación y comunicación de las diferentes funciones.

6.2.5 Representantes de las Instituciones que forman parte de comités nacionales de trabajo de mejora regulatoria, para la coordinación y comunicación de las diferentes funciones.

6.2.6 Niveles superiores de dependencias y entidades, en los ámbitos de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Director de Estrategias de Mejora Regulatoria.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Dirección General: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
 - Dirección: Estrategias de Mejora Regulatoria.

2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
 - 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1 Consultor Jurídico
 - 2.2.2 Supervisor Administrativo
 - 2.2.3 Secretaria de Director
 - 2.2.4 Prestador de Servicios Profesionales
 - 2.2.5 Jefe del Departamento de Trámites y Servicios

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 del 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 el Departamento 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 reglamentos aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Someter a consideración del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, las propuestas de creación y modificación a las regulaciones relacionadas con la implementación de estrategias de simplificación y digitalización de trámites y servicios.
- 4.2 Coordinar, en conjunto con la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, los procesos de consulta pública y de opinión de las herramientas de mejora regulatoria.
- 4.3 Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria que le sea requerida por las autoridades de mejora regulatoria, enlaces de mejora regulatoria, organizaciones y asociaciones empresariales y comerciales, así como por los sujetos obligados de conformidad con la Ley de Mejorar Regulatoria del Estado de Chihuahua, previa autorización del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- 4.4 Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, proyectos especiales en materia de mejora regulatoria orientados a brindar a las personas accesibilidad tecnológica y seguridad jurídica.
- 4.5 Promover estrategias que fortalezcan la participación de los sectores público, social, privado y académico en acciones de mejora regulatoria.
- 4.6 Dar seguimiento, en conjunto con la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, al cumplimiento de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria en el Estado de Chihuahua.
- 4.7 Apoyar a sus superiores jerárquicos en la evaluación de la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria y, en su caso, promover acciones que permitan la consecución de sus objetivos, así como en la elaboración de los documentos de seguimiento y evaluación de avances en la materia.
- 4.8 Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria la propuesta de proyectos para la simplificación y digitalización de trámites y servicios prioritarios a la ciudadanía.
- 4.9 Recibir, analizar y someter a consideración del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria las revisiones de las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio, que sean presentados ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, acompañados de los estudios correspondientes.
- 4.10 Someter a consideración del Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria la solicitud de ampliaciones o correcciones al Análisis de Impacto Regulatorio que le presenten los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, en los casos previstos en el artículo 68 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua y cualquier otra disposición jurídica aplicable.
- 4.11 Apoyar a sus superiores jerárquicos, en la cuantificación y medición del costo económico en los trámites y servicios inscritos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, para la identificación de trámites prioritarios.
- 4.12 Colaborar en el desempeño de las atribuciones del Secretario Técnico del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, auxiliar en la elaboración del acta correspondiente a las sesiones del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Consejo Estatal de Mejora Regulatoria y llevar el control para el seguimiento de los acuerdos.

- 4.13 Dar seguimiento, a través de los Enlaces de Mejora Regulatoria, a los Programas de Mejora Regulatoria y los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, presentados ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, así como sus reportes de ejecución.
- 4.14 Apoyar en la coordinación de los procesos de consulta pública y de opinión de las herramientas de la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria.
- 4.15 Apoyar en la administración del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios, el Análisis de Impacto Regulatorio, los Programas de Mejora Regulatoria, así como los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.
- 4.16 Las demás que le confiera el presente reglamento, así como las que les sean asignadas por la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria o cualquier otra disposición jurídica aplicable.

5. Función Adicional:

- 5.1 Dar seguimiento a los procesos relativos al registro y manejo del archivo físico y digital de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

6. Conocimientos y Habilidades:

6.1 Escolaridad y experiencia:

Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 1 año en materia de regulación, economía, políticas públicas o materias afines al objeto de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.

6.2 Habilidades:

- Conocimiento políticas públicas.
- Manejo y análisis de bases de datos.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

6.3 Requisitos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:

Puesto: Consultor Jurídico
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Dirección General: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
Dirección: Estrategias de Mejora Regulatoria.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Director de Estrategias de Mejora Regulatoria.

3. Funciones:

- 3.1 Apoyar en la administración de las Herramientas de Mejora Regulatoria*.
- 3.2 Brindar asesoría a los diferentes usuarios en materia de mejora regulatoria.
- 3.3 Llevar a cabo la revisión de asuntos concluidos para su buen cumplimiento.
- 3.4 Participar en los proyectos de mejora regulatoria, con la finalidad de dar el seguimiento y conclusión requeridos.
- 3.5 Proponer modificaciones para actualizar y mejorar los métodos de trabajo, así como subsanar las fallas que se detecte.
- 3.6 Analizar y recolectar datos en el marco de la mejora regulatoria.
- 3.7 Dar seguimiento a los proyectos de institucionalización de mejora regulatoria, en coordinación con autoridades municipales competentes.
- 3.8 Brindar apoyo técnico a las autoridades municipales competentes en la implementación de programas específicos de mejora regulatoria.
- 3.9 Elaborar los informes que solicite su Jefe Inmediato.
- 3.10 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 3.11 Apoyar en la gestión de actividades para llevar a cabo las Sesiones del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.
- 3.12 Revisar, analizar y dar respuesta a las Protestas Ciudadanas que se reciban.
- 3.13 Las demás que le solicite su jefe inmediato.

*Mencionadas en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.

4. Conocimientos y Habilidades:

4.1 Escolaridad y experiencia:

Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 1 año en materia de administración pública, derecho, regulación, economía, políticas públicas, ingeniería, procesos o materias afines al objeto de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.

4.2 Habilidades

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:

Puesto: Supervisor Administrativo.
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Dirección General: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
Dirección: Estrategias de Mejora Regulatoria.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Director de Estrategias de Mejora Regulatoria.

3. Funciones:

- 3.1 Participar en la elaboración de manuales, investigaciones, presupuestos y proyectos técnico administrativos en materia de mejora regulatoria.
- 3.2 Dar un seguimiento adecuado a los proyectos, comisiones y asuntos encomendados.
- 3.3 Apoyar en la administración de las Herramientas de Mejora Regulatoria*.
- 3.4 Brindar asesoría a los diferentes usuarios en materia de mejora regulatoria.
- 3.5 Llevar a cabo la revisión de asuntos concluidos para su buen cumplimiento.
- 3.6 Participar en los proyectos de mejora regulatoria, con la finalidad de dar el seguimiento y conclusión requeridos.
- 3.7 Proponer modificaciones para actualizar y mejorar los métodos de trabajo, así como subsanar las fallas que se detecten.
- 3.8 Analizar y recolectar datos en el marco de la mejora regulatoria.
- 3.9 Dar seguimiento a los proyectos de institucionalización de mejora regulatoria, en coordinación con autoridades municipales competentes.
- 3.10 Brindar apoyo técnico a las autoridades municipales competentes en la implementación de programas específicos de mejora regulatoria.
- 3.11 Gestionar las actividades para llevar a cabo las sesiones del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.
- 3.12 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 3.13 Las demás que le solicite su jefe inmediato.

*Mencionadas en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.

4. Conocimientos y Habilidades:

4.1 Escolaridad y experiencia:

Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 1 año en materia de administración pública, derecho, regulación, economía, políticas públicas o materias afines al objeto de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.

4.2 Habilidades:

- Conocimiento de políticas públicas.
- Manejo y análisis de bases de datos.
- Capacidad de análisis y propuesta.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the letters 'au' and 'a'.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

4.3 Requisitos:

- Disponibilidad para viajar.
- Manejo de información confidencial.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:

Puesto: Secretaria de Director
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Dirección General: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
Dirección: Estrategias de Mejora Regulatoria.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Director de Estrategias de Mejora Regulatoria.

3. Funciones:

- 3.1 Apoyar en la administración de las Herramientas de Mejora Regulatoria*.
- 3.2 Analizar los requerimientos para desarrollar e implementar procesos acordes a las necesidades de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- 3.3 Elaborar los informes que le solicite su Jefe Inmediato.
- 3.4 Optimizar los procesos de gestión de trámites y servicios.
- 3.5 Preparar la documentación necesaria de la gestión documental y archivo.
- 3.6 Capturar documentación en el sistema interno de archivo.
- 3.7 Enviar documentación para la gestión documental.
- 3.8 Clasificar y ordenar documentación en el archivo físico.
- 3.9 Revisar los Registros de Trámites y Servicios de Gobierno del Estado.
- 3.10 Apoyar en los proyectos especiales del área.
- 3.11 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 3.12 Las demás que le asigne su jefe inmediato.

*Mencionadas en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.

4. Conocimientos y Habilidades:

Escolaridad y experiencia: Experiencia de 1 año en materia de administración, procesos o materias afines. Carrera técnica concluida.

4.1 Habilidades:

- Manejo y análisis de bases de datos.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:

Puesto: Prestador de Servicios Profesionales
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Dirección General: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
Dirección: Estrategias de Mejora Regulatoria.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Director de Estrategias de Mejora Regulatoria.

3. Funciones:

- 3.1 Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria sobre la base de especificaciones funcionales determinadas.
- 3.2 Analizar los requerimientos, para desarrollar e implementar sistemas y procesos acorde a las necesidades en materia de desarrollo de tecnologías de la información aplicadas a la Mejora Regulatoria.
- 3.3 Investigar e implementar nuevas tecnologías que permitan la mejora en los sistemas desarrollados al interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- 3.4 Dar mantenimiento y soporte a las aplicaciones asignadas a la Comisión Estatal, así como a las de la Secretaría en caso de ser necesario, y además asesorar y capacitar de manera permanente a los administradores que operan dichas aplicaciones.
- 3.5 Recopilar y evaluar la información de diversa índole, para actualizar, mejorar y subsanar las fallas que se detecten.
- 3.6 Participar en la elaboración de programas, presupuestos, proyectos e instructivos, etc., para cumplir con lo estipulado en la normatividad correspondiente.
- 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 requeridos en la Comisión Estatal.
- 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, con experiencia de 1 año en materia en desarrollo de aplicativos tecnológicos.

4.2 Habilidades:

- Conocimiento de desarrollo de aplicativos tecnológicos.
- Manejo y análisis de bases de datos.
- Capacidad de análisis y propuesta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

Handwritten blue ink marks and signatures in the bottom right corner of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a stylized 'a' or 'at' at the top, followed by a vertical line, and several other scribbles and lines below.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:

Puesto: Jefe de Departamento de Trámites y Servicios.
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Dirección General: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
Departamento: Trámites y Servicios.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Director de Estrategias de Mejora Regulatoria.
2.2 Puesto inmediato inferior:
Prestador de Servicios Profesionales

3. Funciones Generales:

- 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento 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 del 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 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 la 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria, las propuestas de creación y modificación a las regulaciones, así como los programas para mejorar las actividades o sectores económicos específicos, que soliciten los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal.
- 4.2 Recibir, analizar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria, las revisiones de las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio, que sean presentados ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, acompañados de los estudios correspondientes.
- 4.3 Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria, la solicitud de ampliaciones o correcciones al Análisis de Impacto Regulatorio que le presenten los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, en los casos previstos en el artículo 68 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua y cualquier otra disposición jurídica aplicable.
- 4.4 Apoyar a la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria en las labores de asesoría técnica en materia de mejora regulatoria que sea requerida por las autoridades de mejora regulatoria de organizaciones y asociaciones empresariales y comerciales, así como por los sujetos obligados de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
- 4.5 Dar seguimiento, a través de los enlaces de mejora regulatoria, a los Programas de Mejora Regulatoria y los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria de los sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, presentados ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, así como sus reportes de ejecución.
- 4.6 Apoyar tanto a la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria como a la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en la coordinación de los procesos de consulta pública y de opinión de las herramientas de la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria.
- 4.7 Apoyar tanto a la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria como a la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en la administración del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios, el Análisis de Impacto Regulatorio, los Programas de Mejora Regulatoria, así como los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.
- 4.8 Las demás que le confiera el presente reglamento, así como las que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Estrategias de Mejora Regulatoria, la persona titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria o cualquier otra disposición jurídica aplicable.

5. Conocimientos y Habilidades:

- 5.1 Escolaridad y experiencia:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estudios a nivel licenciatura, con experiencia de 1 año en materia de regulación, economía, políticas públicas, o materias afines al objeto de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento de políticas públicas.
- Manejo y análisis de bases de datos.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

al
Alf



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:

Puesto: Prestador de Servicios Profesionales.
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Dirección General: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
Departamento: Trámites y Servicios.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe del Departamento de Trámites y Servicios.

3. Funciones:

- 3.1 Participar en la elaboración de manuales, investigaciones, presupuestos y proyectos técnico administrativos en materia de mejora regulatoria.
- 3.2 Dar un seguimiento adecuado a los proyectos, comisiones y asuntos encomendados.
- 3.3 Brindar asesoría a los diferentes usuarios en materia de mejora regulatoria.
- 3.4 Analizar propuestas regulatorias de la Administración Pública Estatal.
- 3.5 Llevar a cabo la revisión de asuntos concluidos para su buen cumplimiento.
- 3.6 Participar en los proyectos y programas de mejora regulatoria, con la finalidad de dar el seguimiento y conclusión requeridos.
- 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 a nivel licenciatura, con experiencia de 1 año en materia de regulación, economía, políticas públicas, ingeniería, procesos o materias afines al objeto de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.

4.2 Habilidades:

- Conocimiento de políticas públicas.
- Manejo y análisis de bases de datos.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.