GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SOMOS UNA ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE Y CON CUENTAS CLARAS — JUNTOS CONTRA LA CORRUPCIÓN

Juntos Sí podemos

Guía

para la elaboración de manuales de procedimientos y/o servicios

Guía para la elaboración de manuales de procedimientos y/o servicios

Secretaría de la Función Pública
Guía para la elaboración de manuales de procedimientos y/o servicios
Chihuahua, Chihuahua. 2024

MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN
Gobernadora del Estado

MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO
Secretaria de la Función Pública

LAURA GURZA JAIDAR
Subsecretaria de Buen Gobierno

Diseño a cargo de:
TANIA RODRÍGUEZ ONTIVEROS

chihuahua.gob.mx/sfp
Correo: organizacionyprocesos@chihuahua.gob.mx
Teléfono: 614-429-33-00 extensiones 2435, 20374 y 20308.
Calle Victoria 310, Colonia Centro, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31000
Versión del documento: 2.1

Índice

1. Presentación 5
2. Marco Jurídico 6
3. Concepto 6
3.1 Manual Administrativo 6
3.2 Importancia y ventajas del manual de procedimientos 7
4. Objetivo de la Guía 8
5. El Manual de Procedimientos 9
6. Ámbito de aplicación y Consideraciones generales 9
7. Criterios Técnicos 12
7.1 Portada 12
7.2 Considerando 13
7.3 Control de Versiones 13
7.4 Autorización 14
7.5 Índice 14
7.6 Introducción 14
7.7 Marco Jurídico 15
7.8 Visión y Misión 16
7.9 Glosario 16
7.10 Organigrama 16
7.11 Mapa de Proceso 17
7.12 Procedimientos 17
8. Formato y Tipografía 18
8.1 Encabezado 18
8.2 Pie de página 18
9. Revisión y Dictaminación 19
10. Formalización y registro 19
11. Publicación y Difusión 19
12. Baja de los Manuales de Procedimientos 19
13. Asesoría y consultas 20
14. Glosario 20

1. Presentación

El Plan de Estatal de Desarrollo 2022-2027, establece en su Eje Rector 5 "Buen Gobierno, cercano y con instituciones sólidas", como parte de la construcción de un gobierno eficaz, que la Administración Pública Estatal se compromete a eficientar la gestión y el servicio público y fortalecer institucionalmente el quehacer gubernamental. Asimismo, señala la necesidad de impulsar una restructura organizacional que permita optimizar las acciones de gobierno y el gasto público para resolver los problemas estructurales detectados y asegurar el éxito de la planeación establecida.

Que el Programa Sectorial de la Secretaría de la Función Pública establece ente sus prioridades, impulsar la correcta aplicación de las herramientas organizacionales que formalizan la estructura de las dependencias y entidades, con criterios de eficiencia, transparencia y austeridad.

Conforme a lo anterior, es necesario elaborar los manuales de organización, de procedimientos y/o servicios que contemplen la estructura interna de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Chihuahua.

Los manuales de procedimientos son documentos que señalan las reglas sobre cómo deben ejecutarse los procesos. Estos permiten a las organizaciones administrar y guiar sus operaciones, estrategias y flujos de trabajo hacia resultados óptimos, así como mantener estándares de calidad y eficiencia.

Con la finalidad de que todas dependencias y entidades del Estado de Chihuahua cuenten con sus propios manuales de procedimientos y servicios, que ejecuta y brinda respectivamente, es que ha elaborado la presente "Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y/o Servicios".

Finalmente, es necesario puntualizar que los manuales de procedimientos deberán guardar una relación directa con lo dispuesto por los ordenamientos normativos; como la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua o la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, el Reglamento Interior de la dependencia o los Estatutos Orgánicos de los Organismos Descentralizados; así como de la Estructura Orgánica validada y formalizada por la Secretaría de la Función Pública. La falta de vinculación con alguno de estas normas, será causa de improcedencia en el visto bueno de los manuales.

2. Marco Jurídico

Los ordenamientos normativos que otorgan a la Secretaría de la Función Pública las atribuciones necesarias para la formación e implementación de documentos legales aplicables y guías para Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Chihuahua, son los siguientes:

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua en sus artículos 17 y 34 fracciones XVIII, XX, XXV, XXVIII, y

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en sus artículos; 6 fracción XVII, 8 fracciones XXVII y XXXIII, 52 fracciones VII, X y XI y 53 fracciones I, IV y V.

3. Concepto

3.1 Manual Administrativo

Se entiende, en sus términos más sencillos, como un documento que contiene información ordenada y sistemática, relativa a la estructura, funciones, objetivos, políticas y/o procedimientos de una organización, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.[1]

Rodríguez Valencia define a los manuales administrativos como instrumentos "…para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa u organismo público, así como de las unidades administrativas que lo constituyen". [2]

Por otra parte, entendemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Los procesos y procedimientos documentados en un manual, constituyen una herramienta organizacional administrativa y legalmente obligatoria.

---

[1] Quiroga Leos, Gustavo, Organización y Métodos en la Administración Pública, Ed. Trillas S.A., Segunda edición, México, 1994, p. 161

[2] Rodríguez Valencia, Joaquín, Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos, Ed. ECASA, Primera edición, México,1989, p. 224.

El "Manual de Procedimientos" es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos específicos con un objetivo común; describe la secuencia lógica de las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos, señalando ¿quién?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿cuándo? y ¿para qué? han de realizarse.

3.2 Importancia y ventajas del manual de procedimientos

El manual de procedimientos es clave esencial para el cumplimiento de estándares y una eficaz comunicación al interior de un organismo; teniendo entre otras ventajas el que:

- Delimita la responsabilidad: El manual de procedimientos servirá como evidencia de que se hizo una evaluación previa sobre las regulaciones, la seguridad y control de calidad del proceso, además de que hay acciones establecidas y reguladas.

  Por lo tanto, los manuales también permiten identificar las atribuciones y responsabilidades para crear normas que facilitan el monitoreo del desempeño.

- Ahorra tiempo: El manual es un documento de referencia para el personal que tienen dudas sobre alguna actividad del procedimiento en específico. Por lo tanto, también representa una gran ventaja, ya que facilita la capacitación del nuevo personal y funciona como un instrumento para su buen desempeño.

- Mejora la información y la comunicación: Mantener una buena información y comunicación es fundamental para crear un flujo de trabajo óptimo en la institución. El manual de procedimientos es una herramienta de comunicación que brinda un panorama general de aquello que busca tu entidad. En este sentido, crea una conciencia laboral compartida y evita que se distorsione la información.

- Optimiza los procesos: Para mejorar los procesos, es necesario conocerlos. Los manuales de procedimientos permiten a las instituciones comprender a fondo como se realizan cada uno de los procesos, a fin de saber cuándo y cómo hacerlos más eficientes. Si estos manuales se elaboran con la

debida atención, favorecerá que los procedimientos se ejecuten rápida y adecuadamente.

- Mejora el Control Interno: Un manual de procedimientos fortalece el control interno de los procesos. Tiene como fin de identificar las omisiones o desviaciones antes de que concluya el proceso, así como anticiparse a que ocurran incumplimiento, situaciones no deseadas e inesperadas para el logro del objetivo del proceso.

4. Objetivo de la Guía

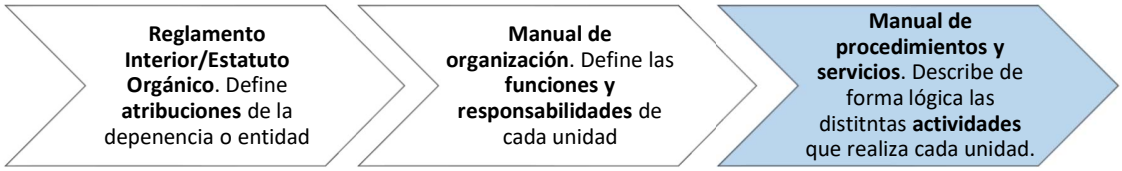
Proporcionar a las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal los elementos técnicos y metodológicos básicos para guiar y orientar el análisis, elaboración e instrumentación de manuales de procedimientos bajo criterios de homogéneos y simples.

Los manuales administrativos se pueden clasificar con base en los criterios siguientes:

Por su alcance	Por su contenido
Generales. Incluyen a todas las unidades administrativas que integran una dependencia o entidad, según sea el caso. Ejemplo: Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo. Manual General de Procedimientos y/o Servicios de la Secretaría de Turismo.	**De Organización.** Son documentos que contienen información detallada los antecedentes de la organización, marco normativo y estructura orgánica de una dependencia o entidad, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que los integran.
Específicos. Contienen información de una unidad administrativa de tercer nivel jerárquico (Dirección General o homólogos) o inferior; es decir, se refieren a un área particular de una dependencia o entidad, según sea el caso. Ejemplo: Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos del Instituto de Chihuahuense de Salud. Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Médicos del Instituto de Chihuahuense de Salud.	**De Procedimientos y/o Servicios.** Señalan actividades o etapas a seguir en la ejecución de las funciones, en la atención de un trámite o en la prestación de un servicio, a partir de la descripción detallada de las actividades que integran el procedimiento. Los manuales de procedimientos incluyen los formatos que se utilizan en cada actividad, así como sus instructivos de llenado.

5. El Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación; pueden ser objeto de modificaciones de acuerdo a las necesidades de mejora, es decir, es un medio escrito que sirve para registrar y dar información clara respecto a una actividad específica en una organización.



6. Ámbito de aplicación y Consideraciones generales

a) La presente Guía si bien es un instrumento orientativo busca facilitar el cumplimiento de una obligación por parte de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Chihuahua, y tiene por objeto establecer los criterios técnico-administrativos para la elaboración y aprobación de los proyectos de manuales de procedimientos, para su posterior formalización y registro.
b) Las dependencias o entidades deberán revisar o en su caso elaborar o actualizar sus manuales de procedimientos en los siguientes supuestos:

- Que sea una dependencia o entidad de nueva creación y se emita su estructura orgánica, su reglamento interior o estatuto orgánico y su manual de organización.
- Reestructura organizacional.
- Cambios en la legislación aplicable a la dependencia o entidad.
- Cambios tecnológicos, simplificación, mejora regulatoria.
- Se agrega un procedimiento o cambios sustantivos al procedimiento.
- Para mejorar el control interno de los procedimientos.

Los anteriores supuestos se presentan de manera enunciativa y no limitativa.

c) Los manuales son instrumentos flexibles, y se requiere su publicación en el Periódico Oficial del Estado a excepción de aquellos que cuya publicación pudiera significar un riesgo para las áreas en materia de seguridad pública, para lo cual la Secretaría emitirá el dictamen correspondiente.

d) Para su elaboración, la dependencia o entidad deberá contar con Reglamento Interior o Estatuto orgánico, actualizados y autorizados por la Secretaría.

e) Es conveniente que los manuales de procedimientos sean elaborados con la participación de las unidades administrativas que tienen la responsabilidad de realizar las actividades.

f) Se recomienda establecer un equipo de trabajo con un líder documentador al interior de la dependencia o entidad en el que participe personal de cada una de las unidades administrativas que la conforman. Dicho líder fungirá como enlace de coordinación y seguimiento entre la Secretaría y la dependencia o entidad.

g) Los manuales de procedimientos deberán elaborase en los formatos incluidos en esta Guía. Ver anexo A

h) Una vez que se cuenta con el proyecto de manual, se requiere someterlo a una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias.

i) La persona titular de la dependencia o entidad solicitará, mediante oficio a la persona titular de la Secretaría, la revisión del proyecto de manual de procedimientos, anexando la siguiente documentación:

- Datos del enlace para la coordinación y seguimiento de lo relacionado con el Proyecto de Manual de Procedimientos.

El enlace de coordinación y seguimiento podrá modificarse en cualquier momento por la persona titular de la dependencia o entidad requirente mediante aviso, por oficio, a la Secretaría cumpliendo con la información contenida en el presente apartado.

Dicho Enlace es el medio de contacto de la dependencia o entidad y la Secretaría, para las posibles observaciones o recomendaciones al proyecto de manual de procedimientos. Las cuales se podrán hacer por medio de correo electrónico o por dictamen técnico organizacional favorable o con observaciones a la persona titular de la dependencia o entidad.

En el oficio de solicitud de revisión del proyecto de manual de procedimientos deberá manifestar la lectura y comprensión de la presente guía.

j) La Secretaría a través de la Subsecretaría de Bien Gobierno emitirá el Visto Bueno a los proyectos de manuales de procedimientos que cumplan con los requisitos establecidos en el apartado 7-Criterios Técnicos de la presente Guía.

k) El registro y formalización del manual de procedimientos ante la Secretaría, se realizará únicamente al recibir la digitalización del manual de procedimientos incluyendo todas sus firmas.

l) La utilidad del manual de procedimientos radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas, ya que el contenido de los mismos constituye su forma de operar y cumplir con sus funciones y resultados.

"ARTÍCULO 17. La persona 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 aprobada de la dependencia y las funciones

de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación, los principales procedimientos administrativos y los instrumentos de control que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior deberán mantenerse actualizados. Tales manuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, previa validación de la Secretaría de la Función Pública; salvo aquellos cuya publicación pudiera significar un riesgo para las áreas en materia de seguridad pública, para lo cual la Secretaría de la Función Pública emitirá el dictamen correspondiente. (sic). Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua".

m) Los manuales de procedimientos deberán ser revisados como mínimo una vez al año, contados a partir de su registro y formalización ante la Secretaría, con el propósito de mantenerlos actualizados.

7. Criterios Técnicos

La propuesta de manual de procedimientos de la dependencia o entidad deberá contener como mínimo los siguientes apartados:

7.1 Portada

La portada es la primera hoja de cualquier documento que permite su identificación, por lo cual será necesario hacer referencia al tipo de documento que es, su versión, la dependencia o entidad al que va a regular, así como los elementos de imagen institucional, entre otros requisitos, como se muestra en el Anexo A.

Los elementos son:

- Escudo Oficial del Estado de Chihuahua.
- Colores Oficiales.
- Tipo de documento.
- Nombre del dependencia o entidad que regulará el manual.
- Unidad Administrativa.
- Mes y año de elaboración o actualización.

7.2 Considerando

Es la parte considerativa del documento, es decir, hechos y fundamentos jurídicos del Manual de Procedimientos según corresponda.

Ejemplo:

El Presente manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por procedimientos que sustentan la realización de las funciones y atribuciones de <Unidad Administrativa + Dependencia o Entidad>, de conformidad al <Artículo> de su <Reglamento Interior o Estatuto Orgánico>, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día < día mes y año de publicación>.

7.3 Control de Versiones

Es el registro que permite la descripción general de las modificaciones significativas de contenido que se realiza al documento, según la fecha del cambio, así como su autorización.

Es una herramienta de mejora continua, mediante la cual se fomenta la calidad de los documentos y el uso correcto de los manuales.

Asimismo, su uso implica el control de las versiones que se emplean como guías internas, esto es, asegurarse de que los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad, estén en posibilidad de determinar que cuentan con la versión más actualizada posible.

En atención de lo anterior, se deberán tomar en cuenta los siguientes elementos:

- El número de versión que representa. Por ejemplo: versión 1.0, 1.1., 2.0…
- Fecha de elaboración de la versión más reciente.
- Nombre de la persona responsable de la actualización del manual de procedimientos.
- Descripción de la actualización; comentarios sobre la versión, esto es, de presentarse cambios o modificaciones, detallar lo que se realizó.

Para el manejo de las versiones, y el uso más eficiente de los documentos, será necesario señalar en la parte inferior izquierda, en el pie de página el número de versión relativo al documento como se observa en el Anexo A.

7.4 Actualización al documento

Es la hoja que contiene nombres de las personas titulares de las unidades administrativas involucradas en el de manual.

7.5 Índice

En este apartado se presentan, de manera ordenada, los elementos que conforman el manual de procedimientos, señalando su respectiva ubicación con un número de página.

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, es importante seguir el orden que se señala en el Anexo A de este documento.

Para poder tener un mayor control sobre el índice, se sugiere se enumeren las páginas en la esquina inferior derecha, en el pie de página.

7.6 Introducción

Este apartado se dirige al lector y deberá contener una explicación clara y concisa de la importancia del manual de organización y su objetivo. Se desarrollará, a su vez, el papel que desempeña este instrumento administrativo en la modernización de la función pública, así como su utilidad en la definición y cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

Al formular la introducción, se deberá emplear un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su comprensión; se recomienda que abarque los siguientes puntos:

- Propósito y utilidad.
- Síntesis del contenido.
- Ámbito de su aplicación.
- Áreas que participaron en la elaboración del manual.
- Importancia de mantener actualizado este manual, de manera permanente.

7.7 Marco Jurídico

En este apartado del manual, se presentan de forma enunciativa y en orden jerárquico, las disposiciones jurídicas que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Leyes Federales.
- Leyes Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Leyes Estatales.
- Decretos Legislativos.
- Decretos Administrativos.
- Reglamentos.
- Acuerdos.
- Convenios.
- Actas Constitutivas.
- Circulares.
- Otras disposiciones aplicables.

7.8 Visión y Misión

La visión representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad, lo que se quisiera alcanzar en un período de largo plazo.

La misión es la razón de ser de la dependencia o entidad, la cual explica su existencia, es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Incluir la misión y visión institucionales publicadas en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal vigente (Tomo II), como parte de la visualización de la identidad organizacional y el rumbo a seguir.

7.9 Glosario

Es un listado alfabético de aquellas palabras o términos utilizados en el manual y que pueden prestarse a confusión, en virtud de que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos.

Para redactarlos, se recomienda ajustarse a los siguientes criterios:

- Definir con la mayor claridad posible los términos técnico-administrativos señalados en el manual de procedimientos.
- Incluir solamente los términos que se presten a confusión.
- Describir los conceptos, sin incluir para ello, el término que pretende definir.

7.10 Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la dependencia o entidad, validada por la Secretaría de la Función Pública, que refleja en forma esquemática: la posición de las unidades que la componen, los tramos de control, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y coordinación, y las líneas de mando.

7.11 Mapa de Proceso

Es el diagrama que muestra la interrelación de todos los procesos que realiza una organización. Pueden utilizarse diferentes herramientas como:

- Mapa de Procesos (recomendado).
- Diagrama de Afinidad-Relaciones.

7.12 Procedimientos

Cada documentación de un procedimiento debe de incluir:

1. Objetivo: Es el fin que se pretende alcanzar con el desarrollo de las actividades que conforman el procedimiento; lo que se va a lograr con él, su razón de existir.
2. Políticas de Operación: Son guías básicas para la acción; definen los límites de actuación de los puestos involucrados en el procedimiento que se especifica. Son reglas que se deben seguir para llevar a cabo el procedimiento.
3. Descripción del procedimiento y diagramación: Se describe el procedimiento paso a paso de manera narrativa, el cual se recomienda diagramar para ayudar a representarlo visualmente. Deberá coincidir con el Mapa de Procesos.
4. Anexos: se incluyen sólo en caso de ser necesarios para la realización o el entendimiento de un procedimiento y deberán identificarse claramente para su asociación a la actividad que los requiere.

Cuando se identifique que los procedimientos son dirigidos al público externo a la dependencia o entidad con característica de "Servicio", se deberá nombrar el manual como "Manual de Servicios".

Tomando en consideración la fracción XXIX del artículo 3 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua, donde estable la defunción de "Servicio" como: cualquier beneficio o actividad que los Sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

8. Formato y Tipografía

Especificaciones para formato carta, vertical

El documento deberá redactarse tomando en cuenta los siguientes elementos:

- Tipo de letra Arial, variando su tamaño conforme la importancia del texto redactado.
- Título No. 18.
- Capítulos No.12.
- Cuerpo del texto No. 11.
- Citas No. 9.
- Interlineado sencillo No. 1.15.
- Justificado.
- Encabezado No. 12.
- Pie de página No. 6.
- Márgenes; superior 2.5, izquierdo 3, inferior 2.5 y derecho 3.

8.1 Encabezado

El encabezado incluirá, el logotipo oficial vigente del Gobierno del Estado, en el margen izquierdo y en el margen superior derecho, se especificará el nombre de la unidad administrativa que emite o a la cual aplicará el documento, utilizando letra tipo Arial, tamaño 12, negrita, e inmediatamente en el renglón inferior, el nombre del documento, con letras mayúsculas.

8.2 Pie de página

El pie de página, se incluirá en una tabla sin bordes, con seis celdas, utilizando letras mayúsculas acentuadas, tipo Arial, tamaño 6, sencilla.

Por lo anterior se comparte el Anexo A, a base de ejemplo.

9. Revisión y Dictaminación

Una vez elaborado el proyecto de manual, la dependencia o entidad enviará a la Secretaría la solicitud de revisión de dicho manual, para que proceda a la dictaminación, la cual consiste en emitir un visto bueno u observaciones al manual.

La Subsecretaría de Buen Gobierno a través de una de sus áreas, emitirá el dictamen técnico de los proyectos de manuales de procedimientos y servicios.

10. Formalización y registro

Una vez dictaminado favorable el manual, la Secretaría solicitará a la dependencia o entidad la formalización de éste, la cual consiste en signar por los interesados en cada una de sus fojas; enviando una copia digital del mismo a la Secretaría de la Función Pública al correo electrónico organizacionyprocesos@chihuahua.gob.mx para su registro.

11. Publicación y Difusión

La dependencia o entidad conservará la versión original de manual una vez que haya sido formalizado y registrado ante la Secretaría, y deberá ser difundido al interior del organismo, con la finalidad de que sea conocido y aplicado.

Así también, resulta de gran importancia que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, con el objeto de que tengan el conocimiento general de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario.

12. Baja de los Manuales de Procedimientos

Cuando los manuales dejan de surtir efecto por ser substituidos por una versión actualizada, las versiones originales se deberán resguardar por la dependencia o entidad. Es importante señalar, que el documento debe de ser sellado con la leyenda "Obsoleto", a fin de prevenir el uso mal intencionado de los mismos.

Por lo que respecta a las versiones electrónicas difundidas en los medios internos, éstas serán puestas en la sección denominada "Histórico".

Se deberá informar a la Secretaría de la Función Pública, la baja de manuales registrados, a través del correo electrónico:

organizacionyprocesos@chihuahua.gob.mx

13. Asesoría y consultas

Para efectos de asesoría o consulta, los usuarios podrán comunicarse a la Subsecretaría de Buen Gobierno de la Secretaría de la Función Pública en el teléfono 614 439 77 04.

14. Glosario

Dependencias: Las establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, las cuales son: las Secretarías, la Fiscalía General del Estado y las Coordinaciones adscritas directamente al Ejecutivo.

Dictamen: opinión técnica del proyecto de manual, puede ser favorable con Visto Bueno o con observaciones.

Estatuto Orgánico: El Estatuto Orgánico, el cual es el instrumento jurídico que expide el Órgano de Gobierno correspondiente, en el cual se determinan las unidades administrativas que conforman a la entidad, se establecen sus atribuciones, señala las facultades de los titulares, su adscripción, suplencias y ausencias, entre otros.

Entidades: Las establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, las cuales son: organismos descentralizados, empresas de participación estatal, empresas de propiedad del Estado y fideicomisos.

Estructura Orgánica: Esquema que define la línea de mando y responsabilidad a través de los niveles jerárquicos; y la coordinación mediante las áreas transversales y las unidades de soporte.

Guía: Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y/o Servicios.

Línea de mando: Es la relación de jerarquía de autoridad, entre las unidades administrativas que integran la estructura orgánica.

Manual: Manual de Procedimientos.

Nivel Jerárquico: Comprende todas las unidades que tienen autoridad y responsabilidad similar en cuanto a su ubicación en la estructura, independientemente de la función que tengan encomendada.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica que refleja, en forma esquemática: la posición de las unidades que la componen; los tramos de control; niveles jerárquicos; canales formales de comunicación y coordinación; y las líneas de mando.

Organismo Descentralizado o Entidad Paraestatal: Entidad creada por Ley o Decreto del Congreso del Estado, o por el Titular del Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, cuyo objeto es la realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias; la prestación de un servicio público o social, o la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Órgano Desconcentrado: Los entes jerárquicamente subordinados a una dependencia con facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Reglamento Interior: Instrumento jurídico que expide la persona titular del Ejecutivo, en el cual se determinan las unidades administrativas que conforman a las dependencias, se establecen sus atribuciones, señala las facultades de los titulares, su adscripción, suplencias y ausencias, entre otros.

Secretaría: Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.

Unidad Administrativa: al área de la dependencia o entidad a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, que tiene funciones propias que lo distinguen de las demás dentro de la Institución.

Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de estos use o dé preferencia al género masculino, o bien, haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, dicho texto se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.