



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA



Guía

para la elaboración de manuales
de organización



Guía para la elaboración de manuales de organización



Secretaría de la Función Pública
Guía para la elaboración de manuales de organización
Chihuahua, Chihuahua. Octubre 2023

MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN
Gobernadora del Estado

MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO
Secretaría 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 24351 y 20308

Calle Victoria 310, Colonia Centro, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31000

Versión del documento: 2.1

Índice

| | |
|--|----|
| 1. Presentación | 7 |
| 2. Glosario de la guía | 7 |
| 3. Marco Jurídico | 8 |
| 4. Concepto | 8 |
| 4.1 Manual Administrativo | 8 |
| 4.2 Importancia y ventajas de un manual de organización | 8 |
| 5. Objetivo de la Guía | 9 |
| 6. El Manual de Organización | 10 |
| 7. Ámbito de aplicación y Consideraciones generales | 10 |
| 8. Criterios Técnicos | 12 |
| 8.1 Portada | 12 |
| 8.2 Considerando | 13 |
| 8.3 Control de Versiones | 13 |
| 8.4 Actualización al documento | 14 |
| 8.5 Índice | 14 |
| 8.6 Introducción | 14 |
| 8.7 Glosario | 15 |
| 8.8 Marco Jurídico | 15 |
| 8.9 Visión y Misión | 16 |
| 8.10 Organigrama | 16 |
| 8.11 Estructura orgánica presupuestal | 17 |
| 9. Formato y Tipografía | 19 |
| 9.1 Encabezado | 19 |
| 9.2 Pie de página | 20 |
| 10. Revisión y Dictaminación | 20 |
| 11. Formalización y registro | 20 |
| 12. Publicación y Difusión | 20 |
| 13. Baja de los Manuales de Organización | 21 |
| 14. Asesoría y consultas | 21 |

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 reestructura 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.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, al proporcionar información relacionada con la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las áreas que integran la dependencia o entidad.

Con la finalidad de que todas dependencias y entidades del Estado de Chihuahua cuenten con sus propios manuales de organización, es que ha elaborado la presente “Guía para la Elaboración de Manuales de Organización”.

Finalmente, es necesario puntualizar que los manuales de organización 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. Glosario de la guía

3. 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, 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.

4. Concepto

4.1 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

4.2 Importancia y ventajas de un manual de organización

El manual de organización presenta, en forma ordenada, la información básica de la dependencia o entidad y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Ventajas:

- Presenta una visión de conjunto de la unidad administrativa
- Precisa las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades

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.

- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa
- Servir como medio de integración de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables

5. Objetivo de la Guía

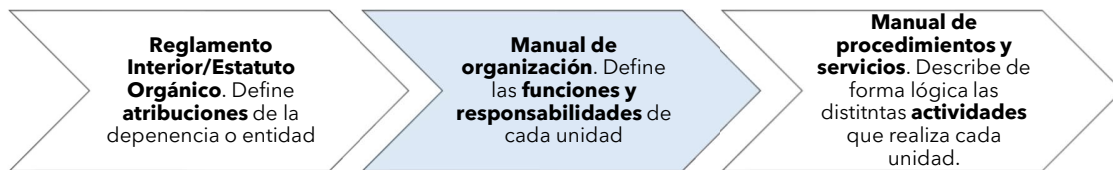
Proporcionar a las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal los elementos técnicos y metodológicos básicos para guiar y orientar el análisis, elaboración e instrumentación de manuales de organización bajo criterios homogéneos y simples.

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

| Por su alcance | Por su contenido |
|---|---|
| <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>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.</p> | <p>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.</p> |

6. El Manual de Organización

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia o entidad, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.



7. Ámbito de aplicación y Consideraciones generales

- 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 organización, para su posterior formalización y registro.
- Las dependencias o entidades deberán revisar o en su caso elaborar o actualizar sus manuales de organización 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
 - Reestructura organizacional
 - Cambios en la legislación aplicable a la dependencia o entidad

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

- 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.
- Para su elaboración, la dependencia o entidad deberá contar con Reglamento Interior o Estatuto orgánico, actualizados y autorizados por la Secretaría.
- Es conveniente que los manuales de organización sean elaborados con la participación del personal de las unidades administrativas, sobre las cuales

recae la responsabilidad de ejecutar lo dispuesto en el Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, según corresponda.

- 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 organización deberán elaborarse 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 organización, anexando la siguiente documentación:
 - Datos del enlace para la coordinación y seguimiento de lo relacionado con el Proyecto de Manual de Organización.

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 el Secretaría, para las posibles observaciones o recomendaciones al proyecto de manual de organización. 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 organización 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 organización que cumplan con los requisitos establecidos en el apartado 7-Criterios Técnicos de la presente "Guía".
- k) La utilidad del manual de organización radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlos actualizados, ya que el contenido de éstos constituye la forma de operar y cumplir con las funciones y objetivos del organismo.

"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”.

8. Criterios Técnicos

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

8.1 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

8.2 Considerando

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

Ejemplo:

El Presente manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por 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>.

8.3 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 organización
- 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.

8.4 Actualización al documento

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

8.5 Índice

En este apartado se presentan, de manera ordenada, los elementos que conforman el manual de organización, 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.

8.6 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

8.7 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 organización.
- Incluir solamente los términos que se presten a confusión.
- Describir los conceptos, sin incluir para ello, el término que pretende definir.

8.8 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

8.9 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, como parte de la visualización de la identidad organizacional y el rumbo a seguir.

8.10 Organigrama

Organigrama formalizado (vigente) de la dependencia o entidad

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.

Organigrama Funcional

Un organigrama funcional o también llamado organigrama ampliado es un tipo de diagrama organizacional que representa la estructura de una organización en función de sus funciones o especializaciones. A diferencia de un organigrama jerárquico, que se basa en la jerarquía y la cadena de mando, el organigrama funcional organiza las áreas según las funciones específicas que realizan.

8.11 Estructura orgánica presupuestal

Es la forma en cómo están ordenadas las unidades que componen una organización y la relación que guardan entre sí, de acuerdo al catálogo de Unidad Responsable aprobado en el Presupuesto de Egresos.

| Clave | Descripción |
|----------|---|
| 11400001 | Oficina del C. Secretario de la Función Pública |
| 11430001 | Oficina del C. Subsecretario de Buen Gobierno |
| 11433001 | Oficina del C. Director de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública |
| 11433002 | Departamento de Organización y Procesos |
| 11433004 | Departamento de Control Interno |
| 11433005 | Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública |

8.12 Descripción de Puestos

Los perfiles de puesto describen las características y responsabilidades que tiene un puesto dentro de la unidad administrativa a la que pertenece, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe.

La descripción de puestos deberá contener los siguientes apartados:

8.12.1 Identificación

Puesto (Nomenclatura del puesto según aparece en el tabulador de la dependencia o entidad)

Dependencia/Entidad

Unidad Administrativa

Puesto Inmediato Superior

Puestos Inmediatos inferiores

8.12.2 Objetivo general del puesto

Redactarse en forma clara, breve y concisa respondiendo a las preguntas ¿Qué se hace? Y ¿Para qué se hace?

8.12.3 *Funciones generales y específicas*

Numerar y describir las funciones generales o también conocidas comunes, para los puestos de igual nomenclatura; del mismo nivel de puesto, deberán contar con las mismas funciones, independientemente del área de asignación.

Numerar y describir las funciones específicas, de acuerdo a la naturaleza de cada puesto.

Para el desarrollo de las funciones y responsabilidades se deberá considerar:

- Qué estén sustentados en las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior o Estatuto Orgánico a la unidad administrativa.
- Evitar duplicidad de funciones entre los órganos.
- Redacción clara y concisa, evitando el detalle excesivo.
- Evitar el uso de adjetivos calificativos como: Adecuado, eficiente, óptimo, entre otras.

Los verbos para describir las funciones deberán redactarse en infinitivo. Se sugiere considerar los contenidos en el Anexo B de la presente Guía.

8.12.4 *Comunicación formal Interna y Externa*

Para los puestos de mandos altos: Secretarios (as), Subsecretarios (as) o Directores (as) Generales, especificar la interacción con las áreas internas de la dependencia o entidad, así como las externas con otras organizaciones o entidades.

8.12.5 *Perfil del puesto*

- Nivel académico (Preparatoria, Licenciatura, Maestría, entre otras).
- Estudios (Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Ingeniería en Sistemas, entre otras).
- Experiencia Laboral (Indicando tiempo y área específica, a mayor responsabilidad, mayor exigencia de años de experiencia).
- Habilidades (máximo 8 y mínimo 2).

Ejemplos:

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

- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo (se recomienda para aquellos puestos que tienen personal a su cargo).

9. 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.

9.1 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.

9.2 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.

10. 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 organización.

11. 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.

12. 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.

13. Baja de los Manuales de Organización

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 mediante, por medio de correo electrónico: organizacionyprocesos@chihuahua.gob.mx.

14. 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.

