

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN



MÁS CHIHUAHUA más de lo bueno GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Chihuahua, Chihuahua. 05 de junio de 2025

Oficio: SFP/SBG/IJEG-401-211-2025

Asunto: Convocatoria a Capacitaciones de Manuales Organizacionales en Chihuahua y Ciudad Juárez

LIC. FELIPE ALEJANDRO SALASPLATA CÁZARES

SECRETARIO

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

PRESENTE. –

En cumplimiento del artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, que establece la obligación de cada dependencia de expedir y mantener actualizados sus manuales de organización, procedimientos y servicios al público, me permito informarle sobre las capacitaciones dirigidas a las personas servidoras públicas responsables de la elaboración de estos instrumentos en Chihuahua y Ciudad Juárez.

Los manuales deberán contener información detallada sobre la estructura, funciones, procesos y controles internos, conforme al Estatuto Orgánico vigente y alineados con las guías publicadas disponibles en el micrositio de Herramientas Organizacionales en el siguiente enlace: <https://chihuahua.gob.mx/organizacion-gubernamental/>. Se recuerda que estos documentos serán publicados en el Periódico Oficial del Estado, previa validación de la Secretaría de la Función Pública.

Las capacitaciones se llevarán a cabo conforme al siguiente calendario. Se informa que el contenido es el mismo en todas las fechas, por lo que únicamente se requiere asistir a una sesión:

En Chihuahua (CECADE C. 15 215, Zona Centro):

- Jueves 19 de junio, de 10:00 a 13:00 horas: Elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos y/o Servicios al Público.
- Viernes 20 de junio, de 10:00 a 13:00 horas: Elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos y/o Servicios al Público.

En Ciudad Juárez (Auditorio "A" de la Unidad Administrativa "José María Morelos y Pavón" - Edificio Pueblito Mexicano):

- Jueves 26 de junio, de 10:00 a 13:00 horas: Elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos y/o Servicios al Público.
- Viernes 27 de junio, de 10:00 a 13:00 horas: Elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos y/o Servicios al Público.



"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

Edificio Lic. Óscar Flores, Calle Victoria No. 310, Col. Centro; Chihuahua, Chih. Teléfono: (614) 429-3300 Ext: 20361

www.chihuahua.gob.mx



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

En virtud de que el cupo es limitado, se solicita que el personal designado confirme su asistencia a la brevedad, a través del siguiente enlace:

<https://bit.ly/RegistroCapacitacionManualesDep>

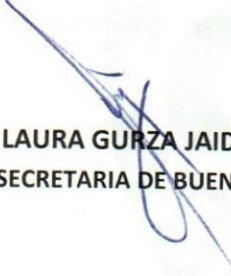
La impartición de estas capacitaciones tiene como objetivo primordial dotar a las personas servidoras públicas de las herramientas y conocimientos necesarios para la correcta elaboración y actualización de los manuales, en cumplimiento con la legislación aplicable y en aras de garantizar la eficiencia y la transparencia en la gestión pública.

Asimismo, se adjunta el perfil de la persona documentadora, el cual se solicita sea tomado en cuenta para la designación.

Para cualquier duda o aclaración, puede comunicarse con la Ing. Erika Jersimay Andrade Meza, Jefa del Departamento de Organización y Procesos, al teléfono (614) 4293300 ext. 24351 o al correo electrónico erika.andrade@chihuahua.gob.mx.

Agradezco de antemano su atención a este asunto y aprovecho para enviarle saludos cordiales.

ATENTAMENTE


LIC. LAURA GURZA JAIDAR
SUBSECRETARIA DE BUEN GOBIERNO



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE
BUEN GOBIERNO

C.c.p. Lic. Roberto Javier Fierro Duarte, Secretario de la Función Pública.

Lic. Martha Elena Gómez Bustamante, Directora General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género, Secretaría de la Función Pública.


MEGB/EJAM/dacc



"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

Edificio Lic. Óscar Flores,
Calle Victoria No. 310,
Col. Centro; Chihuahua, Chih.
Teléfono: (614) 429-3300 Ext: 20361

www.chihuahua.gob.mx



PERFIL DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA DOCUMENTACIÓN DE MANUALES ORGANIZACIONALES

Objetivo:

Asegurar que la documentación interna sea clara, accesible, comprensible y esté alineada con las necesidades y objetivos de la dependencia. La persona Documentadora de Manuales Organizacionales tendrá la responsabilidad de crear, actualizar y mantener los manuales de procedimientos, políticas y normativas del área de la Dependencia o Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal.

Responsabilidades:

I. Elaboración y Redacción de Manuales:

- Elaborar manuales organizacionales y de procedimientos que documenten los procesos, políticas y estructuras de la organización.
- Asegurar que la información esté organizada de manera lógica, fácil de entender y conforme a los estándares establecidos por la Institución.

II. Revisión y Actualización:

- Revisar y actualizar periódicamente los manuales organizacionales para garantizar que reflejen los cambios de estructura orgánica, normativas, procedimientos y tecnologías de la Institución.
- Coordinar con las áreas clave para realizar ajustes o incluir nuevas secciones conforme evoluciona la Institución.

III. Investigación y Recolección de Información:

- Trabajar de manera colaborativa con las diferentes áreas de la organización para identificar los procesos y procedimientos necesarios.
- Realizar entrevistas y obtener la información relevante que será documentada en los manuales.

IV. Aseguramiento de Calidad:

- Asegurar la precisión y la coherencia de la información documentada, evitando contradicciones y errores.
- Verificar que los manuales cumplan con los requisitos legales, normativos y de calidad internos de la Institución.



V. Manejo de Herramientas de Documentación:

- Utilizar software especializado para la creación, edición y distribución de los manuales, como herramientas de procesamiento de texto, plataformas colaborativas y software de diseño de documentos.
- Gestionar la versión de los documentos, asegurando el control adecuado y la trazabilidad de las actualizaciones.

VI. Capacitación y Soporte:

- Capacitar al personal de su unidad o área sobre el uso y aplicación de los manuales organizacionales, proporcionando aclaraciones sobre el contenido cuando sea necesario.
- Resolver dudas o consultas relacionadas con los manuales y los procedimientos documentados.

Requisitos:

1. Experiencia:

- Experiencia previa en redacción de documentos.

2. Habilidades:

- **Redacción clara, precisa e Incluyente:** Capacidad para expresar información de manera sencilla, comprensible, estructurada y con lenguaje incluyente.
- **Organización y atención al detalle:** Habilidad para gestionar múltiples proyectos de documentación simultáneamente, prestando atención a los detalles.
- **Capacidad de análisis:** Habilidad para entender y desglosar procesos organizacionales complejos y documentarlos de manera efectiva.
- **Comunicación efectiva:** Capacidad para interactuar con diferentes áreas y extraer la información relevante y necesaria.
- **Conocimientos técnicos:** Manejo avanzado de herramientas de software de documentación (Microsoft Office).

3. Cualidades personales:

- Actitud proactiva, autónoma y responsable en la gestión de proyectos.
- Capacidad de adaptación a cambios rápidos en procedimientos y normativas.
- Trabajo en equipo y habilidades interpersonales.