



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXIV

Núm. 42

Zacatecas, Zac., sábado 25 de mayo de 2024

## SUPLEMENTO

AL No. 42 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 25 DE MAYO DE 2024

Guía para la Elaboración y Actualización del  
Manual de Organización.



Zacatecas

## DIRECTORIO

DAVID MONREAL ÁVILA  
**GOBERNADOR DEL ESTADO**

ANGEL MANUEL MUÑOZ MURO  
**COORDINADOR GENERAL JURÍDICO**

ANDRÉS ARCE PANTOJA  
**DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL**

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días miércoles y sábados, su edición es únicamente en versión electrónica y tiene validez oficial, según lo establece el decreto 271, publicado el 18 de marzo del año 2023, contiene **Sello Digital, Firma Electrónica y Código QR** para su verificación.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe ser original.
- Debe contener sello y firma de quien lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, debe tener un margen mínimo de dos días hábiles a la fecha de la audiencia, cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente de la publicación en la oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas.

La recepción de documentos a publicar se realiza de 8:30 a 15:30 Hrs. En días hábiles.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original impreso y digital formato Word.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato, Edificio I Primer Piso  
Col. Cd. Administrativa CP. 98160  
Zacatecas, Zac.  
Tel. 492 4915000 Ext. 25191

## ÍNDICE

## Contenido

|      |                                                                                                     |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| I.   | INTRODUCCIÓN.....                                                                                   |  |
| II.  | OBJETIVO GENERAL DE LA GUÍA.....                                                                    |  |
| III. | MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....                                                                         |  |
|      | 3.1 Definición.....                                                                                 |  |
|      | 3.2 Objetivo.....                                                                                   |  |
|      | 3.3 Fundamento legal.....                                                                           |  |
|      | 3.4 Ventajas.....                                                                                   |  |
|      | 3.5 Responsables de elaborar y actualizar el manual de organización.....                            |  |
|      | 3.6 Validación.....                                                                                 |  |
|      | 3.7 Difusión.....                                                                                   |  |
|      | 3.8 Diferencia entre Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de<br>Procedimientos..... |  |
|      | 3.9 Consignas de formato.....                                                                       |  |
| IV.  | <b>METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN....</b>                               |  |
|      | 4.1 Datos de Identificación.....                                                                    |  |
|      | a) Portada.....                                                                                     |  |
|      | b) Anteportada.....                                                                                 |  |
|      | 4.2 Índice.....                                                                                     |  |
|      | CAPITULO I. Introducción .....                                                                      |  |
|      | CAPITULO II. Objetivo del manual .....                                                              |  |
|      | CAPITULO III. Antecedentes históricos.....                                                          |  |
|      | CAPITULO IV. Marco Jurídico–Administrativo .....                                                    |  |

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| CAPITULO V. Filosofía.....               |  |
| a) Misión.....                           |  |
| b) Visión.....                           |  |
| c) Valores.....                          |  |
| CAPITULO VI. Atribuciones .....          |  |
| CAPITULO VII. Organigrama .....          |  |
| CAPITULO VIII. Estructura orgánica ..... |  |
| CAPITULO IX. Objetivos y funciones ..... |  |
| a) Objetivo.....                         |  |
| b) Funciones.....                        |  |
| CAPITULO X. Glosario.....                |  |
| V. GLOSARIO DE LA PRESENTE GUÍA.....     |  |

## I. INTRODUCCIÓN

En referencia a los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, publicado el 26 de enero del 2013 en el Periódico Oficial del Estado y con el propósito de dar continuidad al proceso de actualización o elaboración de la Normatividad Secundaria del Gobierno del Estado de Zacatecas, la Secretaría de la Función Pública diseñó la presente Guía Técnica. Ésta tiene como propósito servir de orientación a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración de los manuales de organización al interior de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.

El manual de organización integra en un solo documento la información básica relativa a: antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de la Dependencia o Entidad; a la orientación del personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación en las distintas unidades de adscripción y proporcionando un esquema funcional a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

## II. OBJETIVO GENERAL DE LA GUÍA

Proporcionar a las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal de Zacatecas, la metodología y elementos técnicos necesarios para la elaboración, integración, homogeneización y/o actualización de los manuales de organización, conforme a su estructura orgánica, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos, evitando la discrepancia de presentación y contenido.

## III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 3.1 DEFINICIÓN

Es un instrumento normativo-administrativo que sistematiza la información referente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, funciones, objetivos; así como el organigrama que describe en forma gráfica los niveles jerárquicos, las líneas de mando de comunicación y coordinación que conforma la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado.

### 3.2 OBJETIVO

Mostrar las actividades que deben realizar las áreas administrativas de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados, conforme a su estructura orgánica (organigrama), a fin de: facilitar la consecución de los objetivos de su competencia; lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

### 3.3 FUNDAMENTO LEGAL

La elaboración de manuales de organización en la Administración Pública Estatal se fundamenta en diversos ordenamientos jurídicos y administrativos, entre los que se encuentran:

- Artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, que a letra señala: "Los Secretarios expedirán los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como los acuerdos necesarios para el funcionamiento de su Dependencia, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados".

- Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas fracción XVIII, que a letra señala: "Emitir los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades, así como revisarlos y validarlos".

- Artículo 53 fracciones XII, XIII, XIV y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública:

XII. Registrar y revisar las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades, previo dictamen presupuestal.

XIII. Revisar los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades y emitir observaciones correspondientes.

XIV. Otorgar capacitación a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades sobre la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.

XV. Remitir a la Coordinación General Jurídica los manuales de organización que han sido validados para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

- Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas el 08 de mayo de 2024, tomo CXXXIV; que a letra señala: *Párrafo primero* "Los presentes lineamientos, son de observancia general y de aplicación obligatoria para las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que integran la administración Pública del Estado de Zacatecas", *Párrafo cuarto* "Para la elaboración o actualización de los manuales, deberán tomarse en cuenta las **Guías para la Elaboración y actualización del Manuales de Organización y de Procedimientos**, (según corresponda), que emita la Secretaría de la Función Pública, mismos que serán publicados en el Periódico Oficial del Estado. *Párrafo sexto* "Las o los coordinadores Administrativos de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo que corresponda o sus equivalentes, serán los encargados de elaborar el proyecto de manual de organización y de procedimientos, así como los responsables de remitirlos para su revisión y autorización a la Secretaría de la Función Pública"

### 3.4 VENTAJAS

- Presenta una visión de la naturaleza o esencia de cada Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado.
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a cada Unidad Administrativa, para evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la correcta ejecución de las actividades encomendadas a los servidores públicos y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración, conocimiento y asertividad en sus funciones al personal de nuevo ingreso, servidores públicos y público en general.
- Facilita a las instancias fiscalizadoras la supervisión de las funciones de los Entes auditados para la presunta responsabilidad de sus funciones.
- Facilita al jefe inmediato, la supervisión, coordinación, apoyo, corrección e integración asertiva
- en el trabajo de los subordinados.

### 3.5 RESPONSABLES DE ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Todas las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados tienen la responsabilidad de vigilar la elaboración y mantener actualizado su Manual de Organización.

Por ello es fundamental que cada Titular de la Administración Pública Estatal, designe a la Coordinación Administrativa o equivalente para que elabore el proyecto y funja como enlace ante el Departamento de Control Interno y Normatividad Secundaria; adscrito a la Dirección de Planeación, Evaluación y Control Interno de la Secretaría de la Función Pública.

La actualización o modificación que sufra el Manual de Organización deberá ser supervisada y validada por la Secretaría de la Función Pública; por lo que el Departamento de Control Interno y Normatividad Secundaria brindará el apoyo técnico y asesoría al enlace designado por la Dependencia o Entidad para la elaboración del manual de organización.

**La necesidad de elaborar y/o actualizar el Manual de Organización surgirá cuando:**

- El organigrama de la Dependencia o Entidad tenga alguna modificación que impacte en su estructura, atribuciones o funciones.
- Modifique el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Instrumento jurídico que implique cambios en las atribuciones conferidas.
- Se modifiquen las funciones de las áreas administrativas.

En ese sentido, los Titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal deberán informar oportunamente al enlace designado para que inicie las adecuaciones correspondientes a la brevedad posible.

### 3.6 VALIDACIÓN

La Secretaría de la Función Pública es la instancia responsable de orientar, revisar y **validar** los Manuales de Organización de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados; así como otorgar la **Clave de Registro Único del manual**.

La validación está sujeta a la revisión previa del documento que en algunos casos va antecedido de observaciones, las cuales tendrán que ser atendidas en un lapso no **mayor a diez días hábiles**, contados a partir de la recepción.

*Para que el manual de organización adquiera validez legal, las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos deberán tomar en cuenta estos pasos para la **revisión y validación** del Manual:*

1. Las solicitudes de revisión se realizarán a través de oficio dirigido a la Secretaría de la Función Pública, anexando el anteproyecto de su manual de manera electrónica a efecto de que el Departamento encargado lo revise con base a los lineamientos especificados en la presente **Guía**;
2. El anteproyecto deberá ir acompañado de los siguientes documentos:

**Dependencias:** Reglamento Interior Vigente.

**Entidades:** Decreto de creación o reforma a la Ley de la materia que de origen y Estatuto Orgánico vigente.

3. El Departamento de Normatividad iniciará la revisión del anteproyecto, en caso de que carezca de alguno de los elementos establecidos en la presente Guía, este emitirá mediante oficio o

por medios electrónicos determinados las observaciones detectadas, solicitando sean subsanadas en el plazo antes mencionado;

4. Una vez que el manual cumpla con todas las especificaciones que marca la presente Guía, la Dirección de Planeación, Evaluación y Control Interno emitirá y notificará por oficio a la Dependencia o Entidad el dictamen de aprobación así como la clave del registro único y solicitará que proceda a la impresión del manual con su respectivo registro y firmas. Se solicitarán tres discos compactos (CD-ROM): uno conteniendo la información en versión electrónica del Manual de Organización (editable) y los otros dos serán presentados en blanco todos con su respectiva etiqueta;
5. El Manual de Organización deberá ser autorizado y firmado por (el/la) Titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado y contará con la validación (firma) de la Secretaría de la Función Pública para efectos de su publicación;
6. La información contenida en el Manual de Organización es responsabilidad de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados;
7. Una vez que se haya validado, la Secretaría de la Función Pública será la encargada de remitir el manual de organización a la Coordinación General Jurídica, Órgano del Gobierno del Estado para su publicación en el Periódico Oficial.

### 3.7 DIFUSIÓN

Una vez que el Manual de Organización haya sido publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado; la Coordinación Administrativa o su equivalente de la Dependencia, Entidad u Organismo Desconcentrado deberá darlo a conocer a todo el personal y ponerlo a su disposición en un periodo máximo de un mes. Así mismo se integrará la versión electrónica del documento al Portal de Transparencia por la instancia correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

### 3.8 DIFERENCIA ENTRE REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El reglamento interior, el manual de organización y de procedimientos son tres herramientas importantes de trabajo de la administración pública, ya que precisa el funcionamiento de una Dependencia, Entidad u Organismo Administrativo Desconcentrado, sin embargo para el diseño y elaboración de estos documentos se presentan regularmente **confusiones** en cuanto a su naturaleza, propósito y contenido, por lo que a continuación se señalan algunas características que los distinguen:

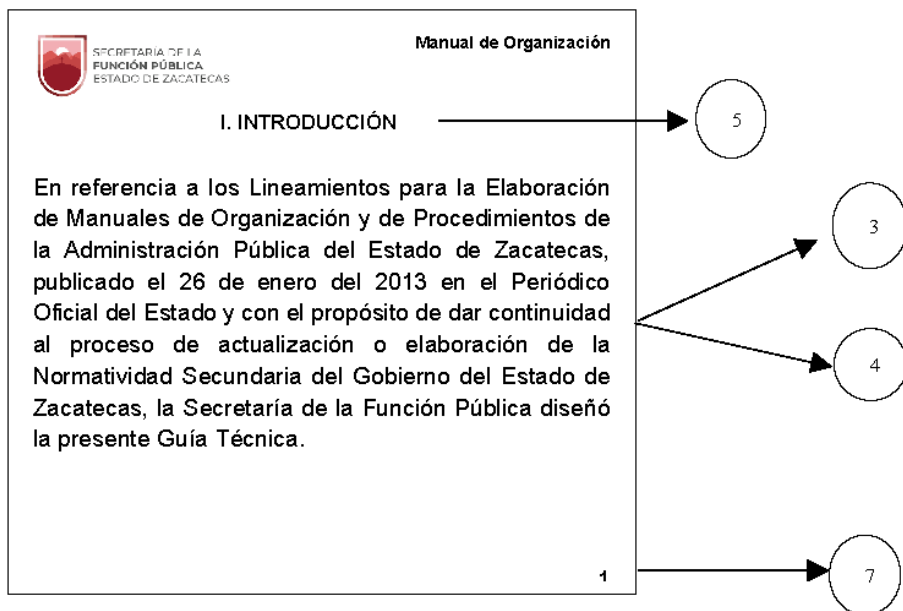
| Diferencia entre Reglamento Interior, manual de organización y manual de procedimientos |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Criterios                                                                               | Reglamento Interior<br>(atribuciones)                                                                                                    | Manual de<br>Organización<br>(funciones)                                                                                                                            | Manual de<br>Procedimientos<br>(actividades)                                                                                                                                             |
| Por su<br>naturaleza                                                                    | Ordenamiento jurídico que establece las <b>atribuciones</b> de las áreas administrativas y derivan de una Ley o cualquier acto jurídico. | Instrumento administrativo que establece el <b>objetivo</b> y las <b>funciones</b> de las áreas administrativas de una dependencia, entidad u órgano desconcentrado | Instrumento administrativo que contiene información relacionada con el conjunto de <b>operaciones</b> o <b>actividades</b> que deben realizarse para la generación de bienes y servicios |

| Por su propósito                     | Determina las <b>atribuciones</b> encomendadas a cada área administrativa de primer, segundo y, en su caso, tercer nivel de las dependencias y entidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Describe el <b>objetivo</b> y <b>funciones</b> de las áreas administrativas que integran la estructura de la dependencia/entidad o desconcentrado. Regula la organización y Funcionamiento.           | Detalla las <b>operaciones</b> o <b>actividades</b> que deben realizarse de manera secuencial e interrelacionada para dar cumplimiento a una función que coadyuvó a la generación de bienes o servicios. |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidades administrativas que incluye | Únicamente las áreas administrativas básicas; es decir, aquellas que emiten actos de autoridad o cuyas funciones se relacionan directamente con el cumplimiento del objetivo de la dependencia/entidad o desconcentrado.<br><u>En una dependencia contempla niveles de Secretaría, Subsecretaría y Dirección General o equivalentes,</u> así como otras unidades que emiten actos de autoridad. En una entidad u órgano desconcentrado se contemplan las áreas administrativas de nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. | Incluye a <u>todas las áreas administrativas</u> consideradas en el organigrama autorizado de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado, incluyendo las áreas staff y oficinas desconcentradas. | Considera las <u>áreas</u> Administrativas y puestos de carácter <u>interno</u> o <u>externo</u> a la organización, que intervienen en los procesos de trabajo.                                          |

### 3.9 CONSIGNAS DE FORMATO

Para lograr la correcta integración de los manuales de organización es importante unificar tanto el contenido como la presentación de estos documentos, por esta razón, es fundamental que empleen las siguientes especificaciones:

1. El documento deberá trabajarse en Microsoft Word;
2. El diseño de la página deberá ser tamaño carta y orientación vertical;
3. La fuente y tamaño de todo el **contenido** será Arial 11 (Mayúsculas y Minúsculas);
4. Al texto o párrafo se aplicará únicamente interlineado sencillo y justificado, sin agregar sangría;
5. El título del **capítulo** a desarrollar deberá aparecer en cada hoja del documento, con numeración romana, centrado en la parte superior de la página, la fuente y tamaño de letra Arial **14**, mayúscula y en negrita;
6. La redacción deberá ser clara, sencilla, precisa y comprensible, de tal manera que el texto no se pueda prestar a interpretaciones;
7. El número de página deberá iniciar a partir del capítulo I (Introducción), y;
8. Demás especificaciones que aparecen en cada capítulo a desarrollar.



#### IV. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada los capítulos que constituyen el manual de organización, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

##### CONTENIDO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
  - a) Portada
  - b) Anteportada
2. ÍNDICE
3. INTRODUCCIÓN (Capítulo I)
4. OBJETIVO DEL MANUAL (Capítulo II)
5. ANTECEDENTES (Capítulo III)
6. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO (Capítulo IV)
7. FILOSOFÍA (Capítulo V)
  - a) Misión
  - b) Visión
  - c) Valores
8. ATRIBUCIONES (Capítulo VI)

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA (Capítulo VII)
10. ORGANIGRAMA (Capítulo VIII)
11. OBJETIVOS Y FUNCIONES (Capítulo IX)
12. GLOSARIO (Capítulo X)

#### 4.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- a) **Portada del Manual:** Es la caratula del manual primera hoja del documento el cual debe contener los siguientes elementos:
1. **Logotipo** de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado. (imagen institucional) centrado, con medidas de: 3.73 cm de alto por 10.26 de ancho.
  2. **Título del manual y nombre completo** de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado (Fuente y tamaño de letra Arial 28, negrita, mayúscula y centrado).
  3. **Número de versión:** corresponde al número de actualizaciones que se hayan realizado al Manual de Organización, a la primera versión le corresponderá el número cero uno (01). (Fuente y tamaño de letra Arial 12, mayúscula en la primera letra de cada palabra).
  4. **Fecha de validación:** será la que aparece en el oficio emitido por la Secretaría de la Función Pública. (Fuente y tamaño de letra Arial 12 y mayúscula en la primera letra de cada palabra).

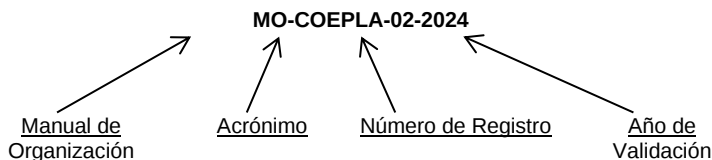
Ejemplo:



b) **Anteportada del Manual:** debe contener los siguientes datos:

1. **Logotipo** de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado, alineado a la izquierda y este debe aparecer en todas las hoja que integra el documento. Medidas de: 2.38 cm de alto por 6.78 de ancho
2. **Clave de registro único:** es el formato que constata la autorización, expedición y registro del manual de organización y se conforma de la siguiente manera:
  - **MO** (Manual de Organización),
  - **Acrónimo** de la Dependencia, Entidad u Órganos Administrativo Desconcentrado
  - **Número de registro** asignado por la Secretaría de la Función Pública.
  - **Año de validación**, será el año en curso.

Los datos de la clave de registro deberán ir separados por un guion, (fuente y tamaño de letra Arial 12, en negrita, con mayúsculas y alineado a la derecha).



3. **Fecha de validación** será la que aparece en el oficio emitido por la Secretaría de la Función Pública, una vez que haya sido aprobado el manual para su publicación. (Fuente y tamaño de letra Arial 12, negrita, poner en mayúscula cada palabra y alineado a la izquierda).
4. **Nombre, cargo y firma** de quien validó, autorizó, elaboró y supervisó el manual atendiendo las siguientes especificaciones:
  - La palabra **Validó** deberá ir en Arial 20, negritas y mayúsculas; el nombre y cargo del Secretario(a) de la Función Pública en Arial 14, negrita y mayúsculas.
  - La palabra **Autorizó** deberá ir en Arial 20, negrita y mayúsculas; el nombre y cargo del Titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado en Arial 14, negritas y mayúsculas.
  - Las palabras de **Elaboró y Supervisó** deberán ir en Arial 14, negrita y mayúsculas; (solo personal de estructura o nivel de mando)
  - El nombre y cargo de quien elaboró y supervisó, en Arial 14, negrita y mayúscula en la primera letra de cada palabra.

Ejemplo:

1

2

3

4

SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO

CLAVE DE REGISTRO: MO-SGG-01-202

Fecha de Validación: 25 de agosto 202

VALIDÓ

AUTORIZÓ

MTRA. HUMBELINA ELIZABETH  
LOPEZ LOERA  
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN  
PUBLICA

MTRA. GABRIELA EVANGELINA  
PINEDO MRALES  
SECRETARIA GENERAL DE  
GOBIERNO

ELABORÓ

SUPERVISÓ

LIC. Alma Rodríguez Sifuentes  
Directora Jurídica

L.A Ana Laura Mendoza  
Coordinadora Administrativa

## 4.2 ÍNDICE

Es la relación de los apartados que constituyen de manera sintética y ordenada los capítulos que compone la estructura del manual de organización así como el número de página en que inicia la descripción del apartado respectivo. Para su diseño deberá apegarse a lo siguiente:

- El encabezado se conformará por el logotipo de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado en la parte superior izquierda y en la parte superior derecha se anotará la leyenda **Manual de Organización** (fuente y tamaño de letra Arial 10, negrita y mayúscula en la primera letra de cada palabra) y deberá aparecer en cada hoja del documento a partir del índice.
- Se relacionarán los capítulos que conforman el contenido del Manual de Organización con número romano de forma progresiva.
- En el **capítulo IX. Objetivo y Funciones**, se relacionará el nombre de cada unidad administrativa de que se trate, con la numeración que le corresponde de acuerdo a la Estructura Orgánica.
- Las palabras Contenido y Página deberán ir en mayúsculas y la redacción del contenido deberá ir en mayúsculas y minúsculas.
- El número de páginas deberá iniciar a partir del Capítulo I (Introducción), se anotará con números arábigos cada uno de los capítulos, llevando el mismo orden de información que debe cubrir en su totalidad el contenido.

Ejemplo:

The diagram illustrates the structure of a 'Manual de Organización' (Manual of Organization) for the 'SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ESTADO DE ZACATECAS'. The table of contents is as follows:

| CONTENIDO                                       | PÁGINA |
|-------------------------------------------------|--------|
| I. Introducción.....                            | 1      |
| II. Objetivo del Manual.....                    | 2      |
| III. Antecedentes.....                          | 3      |
| IV. Marco Jurídico-Administrativo.....          | 4      |
| V. Filosofía.....                               | 5      |
| VI. Atribuciones.....                           | 6      |
| VII. Estructura Orgánica.....                   | 8      |
| VIII. Organigrama.....                          | 10     |
| IX. <b>Objetivo y Funciones</b> .....           | 11     |
| 1. Secretaría.....                              | 12     |
| 1.1 Coordinación Administrativa.....            | 14     |
| 1.1.1 Departamento de Recursos Humanos.....     | 16     |
| 1.1.2 Departamento de Recursos Materiales.....  | 18     |
| 1.1.3 Departamento Recursos Financieros.....    | 20     |
| 1.2 Secretaría Técnica.....                     | 22     |
| 1.3 Órgano Interno De Control.....              | 24     |
| 1.3.1 Departamento De Investigaciones.....      | 26     |
| 1.3.2 Departamento De Sustanciación.....        | 28     |
| 1.3.3 Departamento De Auditoría.....            | 29     |
| 1.4 Unidad De Transparencia.....                | 31     |
| 1.5 Dirección De Innovación Administrativa..... | 33     |
| X. Glosario.....                                | 35     |

Callouts in the diagram:

- a**: Points to the logo and title of the 'SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ESTADO DE ZACATECAS'.
- b**: Points to the 'CONTENIDO' column header.
- c**: Points to the 'PÁGINA' column header.
- d**: Points to the 'ÍNDICE' title.
- e**: Points to the 'Objetivo y Funciones' section (IX).

## II. INTRODUCCIÓN

En este apartado el titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado da a conocer un panorama general del contenido del manual, utilidad, fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de la elaboración, actualización y difusión del mismo.

Además, incluye información sobre su ámbito de competencia, cómo se usará, quién, cómo y cuándo se harán a las revisiones y actualizaciones. El contenido de la introducción deberá redactarse de manera clara y concisa a efecto de facilitar su entendimiento.

**Ejemplo:**



SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA  
ESTADO DE ZACATECAS

Manual de Organización

## I. INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la Secretaría de la Función Pública es un documento oficial de observancia general para los servidores públicos adscritos a esta Dependencia, así como para los Órganos Internos de control adscritos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Este tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, filosofía y estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de las áreas administrativas que la integran; contribuyendo a la orientación del personal, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la Secretaría. Permitirá identificar con claridad los niveles jerárquicos, las líneas de comunicación y de mando, las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas administrativas establecidas en la estructura orgánica

Es un instrumento de consulta que permite conocer el alcance de las atribuciones de la Secretaría, establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y su Reglamento Interior.

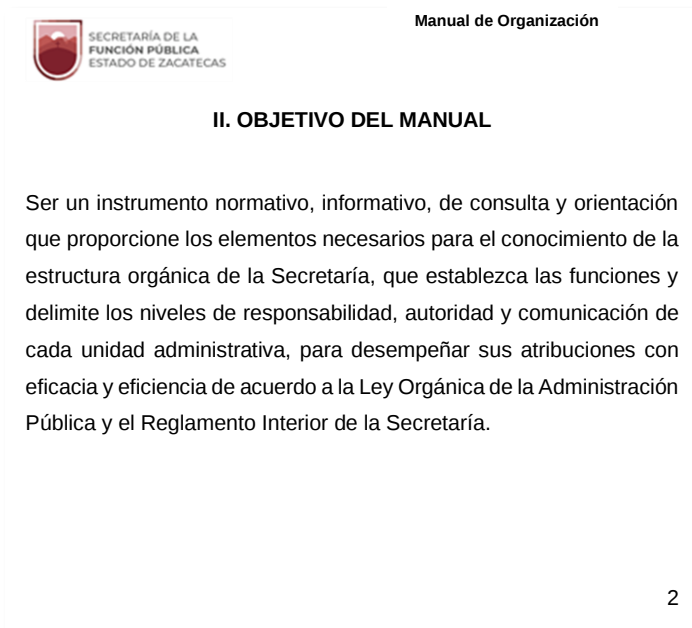
Se actualizara cuando exista alguna reforma en el Reglamento Interior de la Secretaría y/o en las funciones al interior de las áreas administrativas que signifiquen cambios en las atribuciones o en su estructura

1

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito de este apartado es mostrar el objetivo que se pretenden alcanzar con la aplicación de este manual. La redacción debe ser clara, concreta y sencilla.

- El objetivo deberá responder a las siguientes preguntas:
  - ¿Qué se va a hacer?
  - ¿Cómo se va a hacer?
  - ¿Para qué se va a hacer?
- La descripción debe iniciar con un verbo en infinitivo;
- Se describirá en una extensión máxima de **cinco** renglones;
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos. Ejemplo: bueno, excelente, etc.

**Ejemplo:**

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Es el resumen cronológico del origen y evolución organizacional de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado, resaltando los principales cambios y transformaciones hasta llegar a la estructura actual.

Se describen las leyes o decretos que crearon y han modificado los aspectos de su Dependencia o Entidad, debe contener los elementos esenciales para identificar su trascendencia, la redacción deberá ser máximo de **dos** hojas.

**Ejemplo:**

SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA  
ESTADO DE ZACATECAS

**Manual de Organización****IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El origen de las acciones de vigilancia, control, fiscalización, auditoría. Inspección y evaluación al presupuesto de egresos del Estado se estableció en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, publicada el 19 de diciembre de 1984, con la creación de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, para controlar el gasto público.

El 23 de diciembre de 1986 desaparece la Secretaría de la Contraloría General del Estado, cuyas funciones fueron asumidas por la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la Secretaría de Planeación y Contraloría mediante Decreto No. 22

El 4 de enero de 1992, se creó la contraloría General del Estado, con la finalidad de fortalecer la función de control en el sector Público Estatal, a través de la iniciativa del Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

#### IV. MARCO JURÍDICO–ADMINISTRATIVO

En este capítulo se relacionan los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan la operación y funcionamiento de las Dependencias, Entidades, así como de los Órganos Administrativos Desconcentrados.

Para la elaboración de este apartado, consultar el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado con el fin de verificar la última fecha de reforma.

- El Marco Jurídico- Administrativo deberá estar conformado y enlistado por todas las Leyes Estatales, Federales, Estatutos, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Normas, Lineamientos, Manuales, Guías Técnicas, Avisos, Catálogos o cualquier otro documento en el que se fundamenten sus actividades.
- Debe aparecer de forma sencilla, es decir, sin numeración ni viñetas.
- Se deberán presentar en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales.
- Se deberán ordenar y jerarquizar en forma descendente, según se muestra a continuación:



- Se deberá anotar de forma clara y precisa el nombre y medio de publicación, indicando fecha de publicación en forma cronológica en cuanto a su aparición.
- Se anotará la fecha con números arábigos en el caso del día y el año; y en número romano en el caso del mes.

| <u>Nombre</u>                                                                  | <u>Medio de publicación</u>     |     |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. II-1917 y sus reformas. | Diario Oficial de la Federación | 05- |
| ↑<br>↑<br>↑<br>Fecha                                                           |                                 |     |

- Los nombres de los ordenamientos deben aparecer completos.
- En caso de los oficios, circulares y similares, se señalará su número, fecha y el cargo del titular del área que los emitió.

### Ejemplo:



SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA  
ESTADO DE ZACATECAS

### Manual de Organización

## IV. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

### DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. 12-I-1918 y sus reformas.

### TRATADOS INTERNACIONALES

Convención Interamericana Contra la Corrupción, Organización de Estados Americanos. Diario Oficial de la Federación. 09-I-1998.

### LEYES

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación 18-VII-2016.

### CÓDIGOS

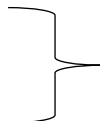
Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación. 5-III-2014.

## V. FILOSOFÍA

Es el conjunto de ciertos elementos que representan la forma de ser y de pensar de una organización con lo qué es y lo qué se pretende lograr, permite desarrollar un núcleo de trabajo organizacional que identifica a todas las partes de la organización.

Para desarrollarla, se deben analizar tres elementos fundamentales y trascendentes que indican hacia dónde se dirige la Dependencia, por qué se dirige hacia allá y qué es lo que sustenta u obliga a que vaya en esa determinada dirección. Estos tres elementos son los siguientes que deberá plasmar en su manual:

- a) Misión
- b) Visión
- c) Valores



Debe coincidir con el Código de Conducta

Estos conceptos son los pilares principales de una **Institución**, que permitirá definir la estructura y los objetivos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados así como la forma de actuar de las y los servidores públicos ante cualquier decisión o problema.

### Misión (Razón de ser)

Es la razón que explica la existencia de la institución. Describe su propósito fundamental y deberá responder a las siguientes preguntas.

1. ¿Qué es la institución?
2. ¿Qué hace la institución?
3. ¿A quién se dirige?
4. ¿Para qué lo hace?
5. ¿A través de qué lo hace?

### Visión (Hacia dónde se dirige)

Representa el escenario altamente deseado por la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado, al cual se quiere alcanzar en un periodo a mediano y largo plazo, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, necesidades y expectativas de la ciudadanía, ésta debe ser clara, inspiradora, conocida y compartida.

Su redacción debe responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué quiere ser la Dependencia/Entidad en los próximos años?
2. ¿En qué se quiere convertir?
3. ¿A dónde se dirige?
4. ¿Qué queremos ser o cómo lo deseamos lograr?
5. ¿Cómo queremos que nos describan los usuarios de nuestros servicios?
6. ¿A través de qué medios lograremos lo que deseamos?

### Valores

Son principios éticos y profesionales que definen la personalidad de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado a través de sus valores, estos valores guiarán el comportamiento o conductas que deben seguir los servidores públicos al interior de la institución.

Los valores dentro de una dependencia son tan importantes porque generan credibilidad, confianza, evitan rotación de empleados, generan una cultura organizacional sólida y facilitan la consecución de los objetivos.

**Ejemplo:**

SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA  
ESTADO DE ZACATECAS

Manual de Organización

**V. FILOSOFÍA****Misión**

Vigilar, controlar y evaluar la aplicación del gasto público, así como prevenir actos de corrupción, incorporando procesos de modernización y simplificación, para elevar la calidad en la gestión y el desempeño de la Administración Pública Estatal.

**Visión**

Ser una institución que consolide la confianza ciudadana y el reconocimiento social hacia la Administración Pública, garantizando la transparencia y rendición de cuentas.

**Valores**

- Respeto
- Honestidad
- Honradez
- Compromiso
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Liderazgo
- Cooperación
- Cuidado del entorno cultural y ecológico

## VI. ATRIBUCIONES

Consiste en una transcripción textual de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, cuando se trate del Manual de Organización de una Dependencia y cuando corresponda a una Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado, se considerarán las atribuciones conferidas en la Ley, Decreto de Creación o Estatuto Orgánico de la misma.

En cada uno de los casos anteriores debe señalar el título completo del ordenamiento, artículo y las fracciones correspondientes.

### Ejemplo:



SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA  
ESTADO DE ZACATECAS

Manual de Organización

## VI. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Secretaría de la Función Pública las conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

**“Artículo 30.** Son atribuciones de la Secretaría de la Función Pública las siguientes:

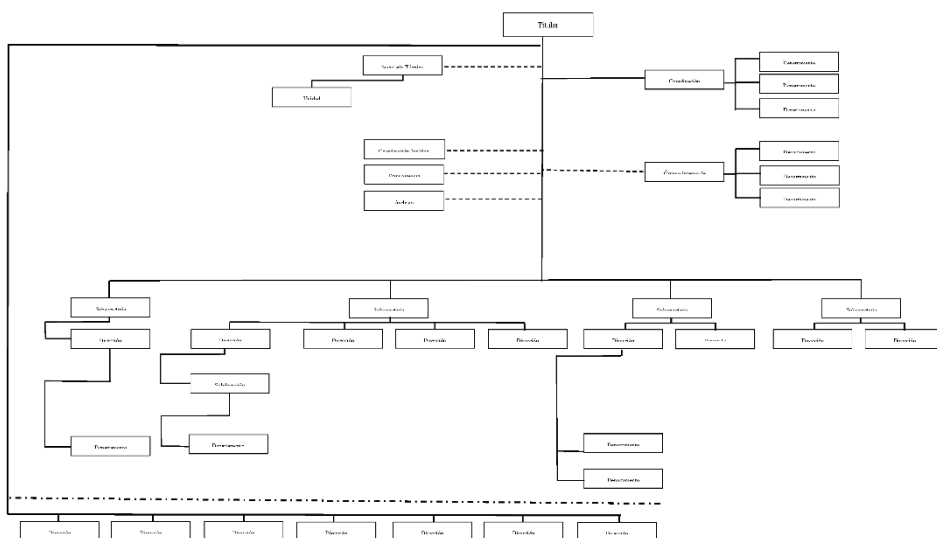
- I. Establecer y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental; fiscalizar y practicar auditorías al ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos;
- II. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de las Dependencias y Entidades. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. ....
- IV. ....

## VII. ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado y refleja en forma esquemática la posición de las unidades administrativas que la conforman. Un organigrama bien elaborado contribuye a definir con claridad las líneas de mando, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, supervisión y control entre las distintas áreas.

Para integrar este apartado, bastara con escanear e incluir el organigrama validado por la Secretaría de la Función Pública, plasmarlo de modo horizontal. El organigrama facilitará la codificación que deberá asignar a la estructura orgánica.

### Ejempl



Abril 2010  
  
 Titular de la Dependencia

Yo, Sr.  
  
 Titular de la Dependencia

Fecha de Validación: 01/01/2010

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se refiere a la relación sistematizada de los puestos que integran las áreas administrativas de las Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado; se basa en los criterios de jerarquía asignándole una **codificación**, de tal manera que permita visualizar los niveles de mando, responsabilidad y sus relaciones de coordinación.

La descripción de la estructura orgánica debe corresponder al organigrama validado por la Secretaría de la Función Pública, tanto en lo referente al nombre del puesto como al nivel de mando. Al describir

el nombre de las unidades administrativas, no usar abreviaturas, se debe anotar la palabra completa (Dirección, Departamento, etc.).

Es importante identificar los niveles jerárquicos ya que de ellos dependerá el número de dígitos. Para facilitar la codificación se sugiere se apoye del organigrama, plasmando dentro del mismo los números correspondientes a cada área administrativa, recuerde que se debe representar en primer lugar el despacho del (la) Titular y las áreas **staff** que son las que dan apoyo al interior de la Dependencia o Entidad y posteriormente todas las unidades administrativas sustantivas. **Ejemplo:**

### Niveles jerárquicos



### Manual de Organización

|             |               |                          |           |           |
|-------------|---------------|--------------------------|-----------|-----------|
| Dependencia | Primer nivel  | Secretario               | 1         |           |
|             | Segundo nivel | Subsecretarías           | 1.1       | 1.2       |
|             | Tercer nivel  | Direcciones/Coordinación | 1.1.1     | 1.2.1     |
|             | Cuarto nivel  | Subdirecciones           | 1.1.1.1   | 1.2.1.1   |
|             | Quinto nivel  | Departamentos            | 1.1.1.1.1 | 1.2.1.1.1 |

|           |               |                                  |
|-----------|---------------|----------------------------------|
| Entidades | Primer nivel  | H. Junta de Gobierno o Consejos. |
|           | Segundo nivel | Dirección General                |
|           | Tercer nivel  | Dirección                        |
|           | Cuarto nivel  | Subdirecciones                   |
|           | Quinto nivel  | Departamentos                    |

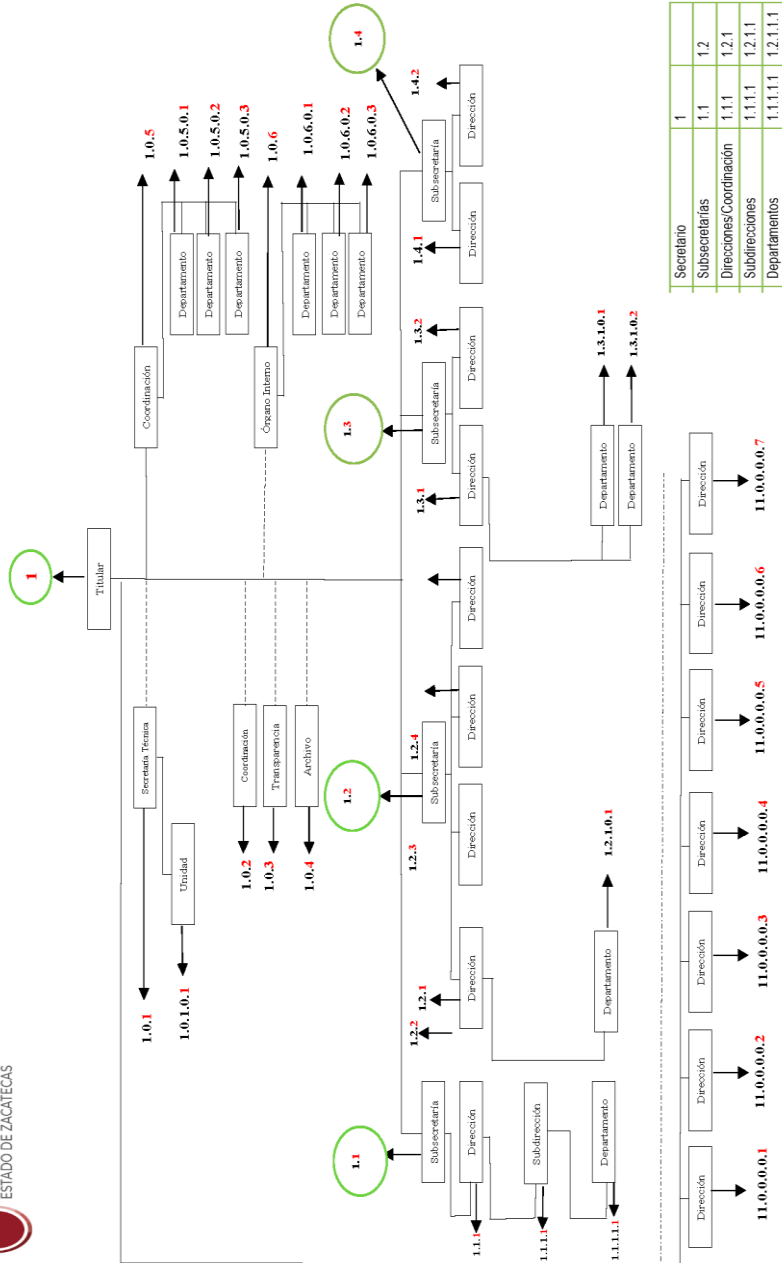
|                 |               |                   |
|-----------------|---------------|-------------------|
| O. A. Descenden | Primer nivel  | Dirección General |
|                 | Segundo nivel | Subdirecciones    |
|                 | Tercer nivel  | Departamentos     |

### VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de la Función pública
  - 1.0.1 Coordinación de Asesores
  - 1.0.2 Secretaría Técnica
  - 1.0.3 Unidad de Transparencia
  - 1.0.4 Coordinación Administrativa
    - 1.0.4.0.1 Departamento de Recursos Humanos
    - 1.0.4.0.2 Departamento de Recursos Materiales
    - 1.0.4.0.3 Departamento de Control Presupuestal
  - 1.0.5 Unidad de Investigación y Calificación de Faltas
    - 1.0.5.0.1 Departamento de Investigación
    - 1.0.5.0.2 Departamento de Informes de Presunta Responsabilidad
  - 1.0.6 Órgano Interno de Control
    - 1.0.6.0.1 Departamento de Investigación
    - 1.0.6.0.2 Departamento de Sustanciación
- 1.1 Subsecretaría de Responsabilidades
  - 1.1.1 Dirección de Responsabilidades "A"
    - 1.1.1.0.1 Departamento de Acuerdos
  - 1.1.2 Dirección de Situación Patrimonial
    - 1.1.2.0.1 Departamento de Registro Patrimonial



# Ejemplo para codificar la estructura orgánica



Vs. Bto.

Autorizo

Mtra. Xóchitl Xóchitl Xóchitl  
Secretaría de Administración

Mtra. Xóchitl Xóchitl Xóchitl

Fecha de Validación: Diálogo

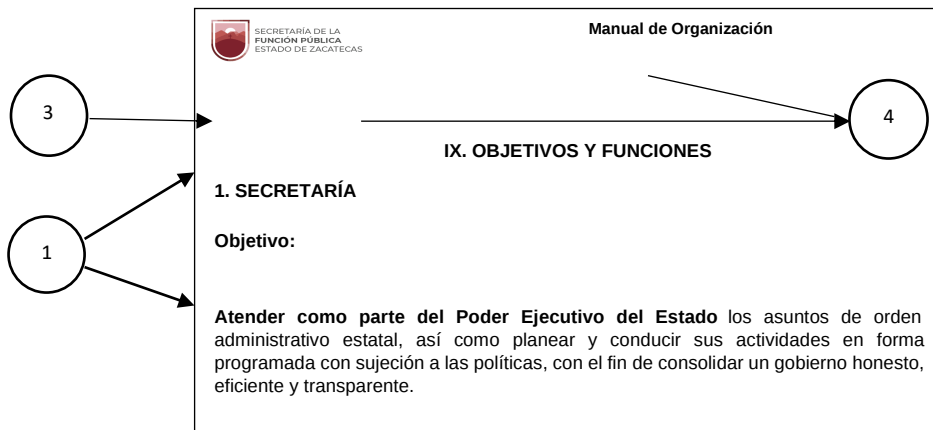
## IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Para formular los objetivos y las funciones de las áreas administrativas requiere de precisión de datos, a fin de evitar que se genere duplicidad o ausencia en la ejecución de las tareas, incompatibilidad entre atribuciones, funciones y actividades.

### Indicaciones generales para este capítulo.

1. Cada área administrativa mencionada en la Estructura Orgánica, debe contar con su **objetivo y funciones**, por lo que debe enunciar primero el objetivo y a continuación las funciones;
2. El nombre de las áreas administrativas debe coincidir exactamente como viene plasmado en el organigrama y estructura validada, evitando las abreviaturas;
3. Para la identificación y aparición de orden de cada área administrativa deberá asignarse el número correspondiente de acuerdo a la **codificación** establecida en la estructura orgánica, alineada al margen izquierdo, con letra Arial 12, mayúscula y en negrita, lo anterior para su rápida localización.
4. Cada que concluya la redacción de las funciones de un área administrativa, deberá iniciar en la siguiente hoja la redacción de área que sigue y así sucesivamente a excepción de la primera área (titular) ya que ésta se plasma en seguida del capítulo de "Objetivos y Funciones";
5. Evitar personalizar el nombre de las áreas administrativas (puestos) y la redacción de las funciones, para evitar la distinción de sexo (femenino y masculino).
6. En el caso de las Entidades, corresponde plasmar el objetivo y funciones de la H. Junta de Gobierno o similar y deben ser iguales a las que contemple su Ley, Decreto de Creación o Estatuto Orgánico;
7. Demás indicaciones plasmadas en el capítulo de objetivos y funciones.

### Ejemplo:



**a) OBJETIVO:**

1. La redacción del objetivo debe ser claro y sencillo, iniciar con verbo en infinitivo (terminación ar, er, ir) y no usar adjetivos calificativos (bueno, excelente, etc.), en máximo 5 renglones, con apego a las atribuciones conferidas por la Ley.
2. No debe subrayar conceptos.
3. Describir en el párrafo de manera congruente con las funciones que realiza el área administrativa, respondiendo las siguientes preguntas:

| Objetivo                                                                                                  |                                            |                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué se va a hacer?<br>(Verbo/acción)                                                                     | ¿Cómo se va a hacer?                       | ¿Para qué se va a hacer?                                                                                                                                         |
| Capacitar, asesorar y revisar los proyectos de organigramas, manuales de organización y de procedimientos | mediante los lineamientos y guías de apoyo | para que las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, cuenten con su normatividad secundaria validada por la SFP. |

Código de estructura Orgánica

SECRETARÍA DE LA  
FUNDACIÓN PÚBLICA  
ESTADO DE ZACATECAS

## Manual de Organización

**1.3.6.0.2 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD SECUNDARIA****Objetivo:**

Capacitar, asesorar y revisar los proyectos de organigramas, manuales de organización y de procedimientos, mediante los lineamientos y guías de apoyo, para que las Dependencias, Entidades y Órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal cuenten con su normatividad secundaria validada por la SFP.

**Funciones:**

- I. ....
- II. ....
- III. ....
- IV. ....
- V. ....
- VI. ....
- VII. ....
- VIII. ....
- IX. ....
- X. ....

## b) FUNCIONES:

Constituyen el conjunto de actividades afines de cada unidad administrativa, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate y pueden ser:

**Sustantivas.**- son las que identifican la esencia de la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos.

**De apoyo o staff:** son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo que por naturaleza técnico administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general para toda la organización.

### Debemos tomar en cuenta que:

1. Las funciones deben ir a acorde con las facultades y ordenamientos conferidos.
2. Las funciones **no** deben ser una transcripción textual de las atribuciones contempladas en las Leyes, Decreto de Creación, Reglamento Interior o Estatuto Orgánico; recordar que hay diferencia entre reglamento interior, manual de organización y manual de procedimientos.
3. Cuidar que las funciones sean sustantivas y congruentes con el objetivo; esto servirá de base para elaborar el manual de procedimientos.
4. No repetir funciones bajo una redacción diferente.
5. Las funciones deberán ser enumeradas con números romanos;
6. Cuando una función sea de coordinación entre dos unidades administrativas o más, especificar en cada uno;
7. Procurar que la descripción de cada función no exceda de **tres** renglones;
8. No utilizar adjetivos calificativos, ni subrayar conceptos;
9. Plasmar un mínimo de **diez** funciones por cada unidad administrativa;
10. Al término de cada función debe ir un punto y coma (;), a excepción de la penúltima, en la cual se anotará la coma (,) y la letra "y".
11. Al término de la descripción de las funciones deberá agregarse como una función más, la frase siguiente:

**"Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables."**

12. Para redactar la función, es muy importante que sea de forma clara y concisa, respondiendo a estas dos preguntas:
  - **¿Qué se hace?**
  - **¿Para qué se hace?**
13. Iniciar su descripción con un verbo en infinitivo, (terminación ar, er, ir). Al describir una función se puede utilizar más de dos verbos siempre y cuando no sean sinónimos y se trate de la misma función.

A continuación se presenta un listado de verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las áreas administrativas de acuerdo a su nivel jerárquico.

Aclara que el siguiente listado no es limitante, solo es una referencia y pueden ser combinados de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia o Entidad; por ejemplo:

- Integrar y supervisar...
- Organizar y Dirigir...
- Organizar, evaluar y controlar....

| VERBOS COMÚNES PARA INDICAR FUNCIONES DE ACUERDO A LOS NIVELES JERÁRQUICOS |              |                              |              |    |              |                            |              |    |              |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|--------------|----|--------------|----------------------------|--------------|----|--------------|
| Superiores                                                                 |              | Mandos medios                |              |    |              | Nivel 3                    |              |    |              |
| Titular, DG, Subse                                                         |              | Coordinación/ Dirección      |              |    |              | Subdirección/Departamentos |              |    |              |
| ( Nivel decisorio)                                                         |              | (Nivel intermedio o táctico) |              |    |              | (Nivel operativo)          |              |    |              |
| 1                                                                          | Administrar  | 1                            | Administrar  | 21 | Evaluar      | 1                          | Acumular     | 21 | Girar        |
| 2                                                                          | Asegurar     | 2                            | Aprobar      | 22 | Examinar     | 2                          | Almacenar    | 22 | Informar     |
| 3                                                                          | Autorizar    | 3                            | Asegurar     | 23 | Expedir      | 3                          | Analizar     | 23 | Iniciar      |
| 4                                                                          | Coordinar    | 4                            | Asignar      | 24 | Facilitar    | 4                          | Apoyar       | 24 | Instalar     |
| 5                                                                          | Controlar    | 5                            | Analizar     | 25 | Firmar       | 5                          | Calcular     | 25 | Obtener      |
| 6                                                                          | Definir      | 6                            | Auditar      | 26 | Formular     | 6                          | Calificar    | 26 | Operar       |
| 7                                                                          | Determinar   | 7                            | Autorizar    | 27 | Inspeccionar | 7                          | Compilar     | 27 | Participar   |
| 8                                                                          | Dictaminar   | 8                            | Comunicar    | 28 | Instalar     | 8                          | Comprobar    | 28 | Presentar    |
| 9                                                                          | Dirigir      | 9                            | Consolidar   | 29 | Instrumentar | 9                          | Comunicar    | 29 | Presupuestar |
| 10                                                                         | Desarrollar  | 10                           | Controlar    | 30 | Integrar     | 10                         | Consolidar   | 30 | Producir     |
| 11                                                                         | Designar     | 11                           | Coordinar    | 31 | Interpretar  | 11                         | Desarrollar  | 31 | Programar    |
| 12                                                                         | Diagnosticar | 12                           | Desarrollar  | 32 | Organizar    | 12                         | Ejecutar     | 32 | Proponer     |
| 13                                                                         | Emitir       | 13                           | Determinar   | 33 | Planear      | 13                         | Elaborar     | 33 | Proporcionar |
| 14                                                                         | Establecer   | 14                           | Diseñar      | 34 | Presupuestar | 14                         | Entrevistar  | 34 | Realizar     |
| 15                                                                         | Evaluar      | 15                           | Distribuir   | 35 | Programar    | 15                         | Enviar       | 35 | Recabar      |
| 16                                                                         | Firmar       | 16                           | Elaborar     | 36 | Recomendar   | 16                         | Especificar  | 36 | Recomendar   |
| 17                                                                         | Instruir     | 17                           | Entrevistar  | 37 | Representar  | 17                         | Estandarizar | 37 | Registrar    |
| 18                                                                         | Organizar    | 18                           | Establecer   | 38 | Revisar      | 18                         | Estimar      | 38 | Revisar      |
| 19                                                                         | promover     | 19                           | Estandarizar | 39 | Supervisar   | 19                         | Estudiar     | 39 | Seguir       |
| 20                                                                         | Planear      | 20                           | Estudiar     | 40 | Verificar    | 20                         | Expedir      | 40 | Sistematizar |

14. No usar verbos vagos (ejemplo: coadyuvar, seguir, etc.), e imprecisos (ejemplo: crear, ser, continuar, etc.), los verbos deben ser medibles.

- Incorrecto: **Coadyuvar** en la creación de planes para la prevención de enfermedades en materia odontológica.

Los verbos crear y coadyuvar no son medibles y son muy ambiguos, una opción *correcta* sería:

- Elaborar e Implementar programas de salud preventiva en materia odontológica a fin de promover el autocuidado.
- Incorrecto: **Ser** responsable de la coordinación de las juntas del Comité de Adquisiciones.

- Correcto: Coordinar las juntas del Comité de Adquisiciones, atendiendo los lineamientos que marca la Ley.

15. La redacción no debe ser ambigua o imprecisa, por ejemplo;

- Incorrecto: Autorizar la Contratación de Personal, el pago de percepciones y prestaciones al personal, en cumplimiento a la legislación vigente, a fin de asegurar la operación de las áreas sustantivas de la Organización; así mismo, coordinar con el Área Jurídica, las relaciones con el personal en materia de derechos, obligaciones y prestaciones.

En esta función se observa que desarrollan varias actividades, no se visualiza dónde inicia y dónde termina la función, por lo tanto no se puede asegurar la operación de las áreas.

- Correcto: Dirigir el pago de remuneraciones al personal, a fin de retribuir su trabajo y dar cumplimiento a las obligaciones que establece la ley de la materia.

### ¿Cómo se estructura una función?

Una función se estructura de acuerdo a las **atribuciones** que marca el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Leyes que no están contempladas en los reglamentos de la Dependencia o Entidad. De una **atribución** pueden surgir dos o más **funciones** según sea el caso, por ejemplo de la siguiente atribución que se plasma en el recuadro se observa que emanaron 4 funciones sustantivas, respondiendo las preguntas de: **¿qué se hace?** y **¿para qué se hace?**:

Ejemplo:

| Atribución<br>R.I                                                                                                                              | FUNCIONES                    |                                                                                                             |                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                | ¿Qué se hace?                | ¿Para qué se hace?                                                                                          |                                                                                                               |
| XI. Revisar los manuales de Organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades y como emitir las observaciones correspondientes; | Verbo                        | Objeto                                                                                                      | ¿Para qué se hace?                                                                                            |
|                                                                                                                                                | I. <b>Revisar</b>            | Los manuales de organización y de procedimientos                                                            | para verificar que cumplen con las especificaciones que marcan las Guías para la elaboración de los manuales; |
|                                                                                                                                                | II. <b>Emitir</b>            | Observaciones correspondiente a los manuales de organización y procedimientos                               | para que las Dependencias o Entidades solventen las mismas;                                                   |
|                                                                                                                                                | III. <b>Aprobar y enviar</b> | los manuales de organización y de procedimientos a la titular de la Secretaría                              | para su validación;                                                                                           |
|                                                                                                                                                | IV. <b>Registrar</b>         | los manuales de organización que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas, | para su compilación;                                                                                          |

**Manual de Organización**



**IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**1. SECRETARÍA**

**Objetivo:**

Atender como parte del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos de orden administrativo estatal, así como planear y conducir sus actividades en forma programada con sujeción a las políticas, con el fin de consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente.

**Funciones:**

- I. Establecer, programar, dirigir y controlar las políticas de su competencia de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades para dar cumplimiento con lo establecido al Plan Estatal Desarrollo;
- II. Expedir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal del Estado de Zacatecas;
- III. Emitir las Guías para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, para que se cuente con la homologación de todos los manuales de las Dependencias y Entidades; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

8

**Manual de Organización**



**1.3.6.0.2 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD SECUNDARIA**

**Objetivo:**

Capacitar, asesora y revisar los proyectos de organigramas, manuales de organización y procedimientos, mediante los lineamientos y guías de apoyo, para que las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal cuenten su normatividad secundaria actualizada.

**Funciones:**

- I. Revisar los manuales de organización y de procedimientos, para verificar que cumplan con las especificaciones que marcan las guías para la elaboración de los manuales;
- II. Emitir observaciones correspondientes a los manuales de organización y procedimientos, para que las dependencias o entidades solventen las mismas;
- III. Aprobar y enviar los manuales de organización y procedimientos a la titular de la Secretaría para su validación;
- IV. Registrar los manuales de organización que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas, para su compilación;
- V. .... y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

9

## X. GLOSARIO

En este apartado serán definidos aquellos términos que resulten desconocidos al lector y causen una confusión o desconocimiento a la interpretación de su contenido.

Los términos deberán relacionarse en orden alfabético, con mayúsculas y negrita.

### Ejemplo:

**Manual de Organización**



**X. GLOSARIO**

**ARCO:** Acceso, Rectificación, Corrección y Oposición de Datos Personales.

**ASUNTOS:** Quejas, denuncias, peticiones, reconocimientos o sugerencias que presente la ciudadanía.

**COMPRANET:** Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, implementado por la Secretaría de la Función Pública Federal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, por las Dependencias y Entidades.

**ENLACES.-** Las o los servidores públicos que trabajarán de manera coordinada con la Secretaría de la Función Pública para la elaboración o actualización del Manual de Organización.

**GOBERNADOR:** La o él titular del Poder Ejecutivo Estatal.

**SECRETARIO DE GOBIERNO:** La o él titular de la Secretaría.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-** son los cargos, puestos o plazas que conforma una estructura orgánica: Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Órganos y Unidades que integran una Secretaría o Entidad de Gobierno del Estado de Zacatecas.

**SERVIDORES PÚBLICOS.-** Las y los servidores públicos que trabajan en Gobierno del Estado.

20

## V. GLOSARIO DE LA PRESENTE GUÍA

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.-** Conjunto de Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados que dependen directa o indirectamente, del Poder Ejecutivo del Estado y cuyas operaciones tienen como finalidad hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal y como ésta se expresa en las leyes fundamentales del Estado.

**ATRIBUCIÓN.-** Facultad u obligación que se da a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**ENLACES.-** Las o los servidores públicos designados por las y los Titulares de la Administración Pública Estatal para trabajar de manera coordinada con la Secretaría de la Función Pública para la elaboración o actualización del Manual de Organización.

**ENTIDAD (Organismo Público Descentralizado).-** Es la instancia creada por ley o decreto de la Legislatura del Estado o por decreto del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**FACULTAD.-** Autoridad jurídica que tiene una persona de ejecutar bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.

**FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la Dependencia o Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD.-** Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de responsabilidad a lo largo de la cual se emiten las instrucciones.

**MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-** Disposiciones legales de las cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.

**METODOLOGÍA.-** Conjunto de procedimientos que determina una investigación que también pueden ser comparativa (analiza), descriptiva (expone) o normativa (valora).

**NIVEL JERÁRQUICO.-** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**ORGANIGRAMA:** Es la representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa o una Institución que permite visualizar las Unidades Administrativas que serán las responsables de ejecutar las funciones que marca la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Reglamento Interior o Estatuto Orgánico.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.-** Instancia jerárquicamente subordinada a Dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tiene personalidad jurídica ni patrimonio propio.

**PUESTO O CARGO.-** Unidad de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos

de una o varias unidades administrativas y que a su vez está bajo la responsabilidad de un servidor público.

**REGLAMENTO INTERIOR.-** Documento con carácter regulatorio que establece la estructura orgánica que conforma un organismo, y termina la competencia del mismo y las facultades de las y los servidores públicos hasta el tercer nivel.

**SECRETARÍA.-** Secretaría de la Función Pública.

**SECRETARIO(A) DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.-** La o el titular de la Secretaría de la Función Pública.

**SERVIDORES PÚBLICOS.-** Las y los servidores públicos que trabajan en Gobierno del Estado.

**TITULARES DE CADA PUESTO.-** Las o los servidores públicos que ocupen un puesto o cargo.

**TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.-** Las o los funcionarios públicos que ocupen el cargo de titular.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** cargos, puestos o plazas que conforman una estructura orgánica y son parte de la institución a la cual se asigna una responsabilidad, de acuerdo a su nivel jerárquico, desde jefatura de departamento, subdirección, dirección, dirección general, subsecretaría hasta secretaría en Dependencias, o su equivalente en las Entidades.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** La presente Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.

**SEGUNDO.** El presente instrumento está regido por Normatividad vigente de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas.

**TERCERO.** Corresponde a la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección de Planeación, Evaluación y Control Interno la interpretación de la presente Guía, así como la resolución de los casos no previstos.

**CUARTO.** Con la entrada en vigor de esta Guía, quedan sin efecto las “Guías para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización” emitidos en fecha 07 del mes de marzo 2015, Tomo CXXV, Núm. 19 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.

**QUINTO.** MTRA. HUMBELINA ELIZABETH LÓPEZ LOERA, en mi carácter de Secretaria de la Función Pública del Estado de Zacatecas, con fundamento en lo establecido en el artículo 30 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas publicada el 30 de septiembre del 2023 así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en su artículo 6, fracción III y artículo 53 Fracción XII y XIII publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas el 31 de enero del 2018 y reformada el 09 de febrero del 2019 y los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos publicados en el Periódico Oficial el 8 de mayo del 2024. Expido la actualización de la Presente Guía a los 25 días del mes de mayo del 2024, en la Ciudad de Zacatecas, Zacatecas.

**AUTORIZO. SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.-** MTRA. HUMBELINA ELIZABETH LÓPEZ LOERA. **ELABORÓ. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD SECUNDARIA.-** L.A. SONIA RAMOS HERNÁNDEZ. **SUPERVISÓ. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO.-** L.P.I. TERESA SAAVEDRA JUÁREZ. Rúbricas.

**FORMATOS**

Logo de la dependencia/entidad/órgano  
desconcentrado medidas 3.73 cm de alto por 10.26  
de ancho

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA .....

No. de Versión. xx

Fecha de validación: día, mes, año

9387cbe9ef49d7ad555b1c7345b2931627a294fc4de2f0f2bc8e705ce792da50

Logo de la  
dependencia/entidad/org.  
Administrativo  
Medidas: 2.38 cm de alto por 6.78 de ancho

CLAVE DE REGISTRO: MO-SGG-01-2024

Fecha de validación: 20 de febrero del 2024

VALIDÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE DE LA O EL TITULAR

NOMBRE DE LA  
DEPENDENCIA/ENTIDAD

NOMBRE DE LA O EL TITULAR

NOMBRE DE LA  
DEPENDENCIA/ENTIDAD

ELABORÓ

SUPERVISÓ

Nombre de Quien Elaboró

Nombre del Área Administrativa a la que  
Pertenece

Nombre de Quien Supervisó

Nombre del Área Administrativa a la que  
Pertenece

Logo de la  
dependencia/entidad/org.  
Administrativo  
Medidas: 2.38 cm de alto por 6.78 de ancho

Manual de Organización

ÍNDICE

| CONTENIDO                              | PÁGINA |
|----------------------------------------|--------|
| VII. Introducción .....                | 1      |
| VIII. Objetivo del manual .....        | 2      |
| IX. Antecedentes históricos.....       | 3      |
| X. Marco Jurídico–Administrativo ..... | 4      |
| XI. Filosofía.....                     | 5      |
| XII. Atribuciones .....                | 6      |
| XIII. Organigrama .....                | 7      |
| XIV. Estructura orgánica .....         | 8      |
| XV. Objetivos y funciones .....        | 9      |
| 1.....                                 | 10     |
| 1.1.....                               | 11     |
| 1.1.1.....                             | 12     |
| 1.2.....                               | 13     |
| XVI. Glosario.....                     | 14     |

Logo de la  
dependencia/entidad/org.  
Administrativo  
Medidas: 2.38 cm de alto por 6.78 de ancho

Manual de Organización

## I. INTRODUCCIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

Logo de la  
dependencia/entidad/org.  
Administrativo  
Medidas: 2.38 cm de alto por 6.78 de ancho

Manual de Organización

## II. OBJETIVO DE MANUAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Logo de la  
dependencia/entidad/org.  
Administrativo  
Medidas: 2.38 cm de alto por 6.78 de ancho

Manual de Organización

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Logo de la  
dependencia/entidad/org.

Administrativo

Medidas: 2.38 cm de alto por 6.78 de ancho

Manual de Organización

#### IV. MARCO JURÍDICO–ADMINISTRATIVO

##### DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 05-II-1917 y sus reformas. (Ejemplo)

XXXXXXXXXX

##### TRATADOS INTERNACIONALES

Convención Interamericana Contra la Corrupción, Organización de Estados Americanos. Diario Oficial de la Federación. 09-I-1998. (Ejemplo)

XXXXXXXXXX

##### LEYES

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Diario Oficial de la Federación. 18-XVII-2016 (Ejemplo)

XXXXXXXXXX

##### CÓDIGOS

Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación. 5-III-2014. (Ejemplo)

XXXXXXXXXXXXXX

Logo de la  
dependencia/entidad/org.  
Administrativo  
Medidas: 2.38 cm de alto por 6.78 de ancho

Manual de Organización

## V. FILOSOFÍA

### Misión

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### Visión

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### Valores

- Xxxxx
- Xxxxx
- Xxxxx
- Xxxxx
- Xxxxx
- Xxxxx
- Xxxxx

Logo de la  
dependencia/entidad/org.  
Administrativo  
Medidas: 2.38 cm de alto por 6.78 de ancho

Manual de Organización

## XVII. ATRIBUCIONES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Logo de la  
dependencia/entidad/org.  
Administrativo  
Medidas: 2.38 cm de alto por 6.78 de ancho

Manual de Organización

## VII. ORGANIGRAMA

Escanear el organigrama validado por la SFP y plasmarlo en este rubro de manera horizontal

Logo de la  
dependencia/entidad/org.  
Administrativo  
Medidas: 2.38 cm de alto por 6.78 de ancho

## Manual de Organización

### VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Secretaría de
  - 1.0.1 Dirección de
  - 1.0.2 Dirección de
  - 1.0.3 Dirección de
  - 1.0.4 Dirección de
    - 1.0.4.0.1 Departamento de
    - 1.0.4.0.2 Departamento de
    - 1.0.4.0.3 Departamento de
  - 1.0.5 Dirección de
    - 1.0.5.0.1 Departamento de
    - 1.0.5.0.3 Departamento de
    - 1.0.5.0.3 Departamento de
  - 1.0.6 Dirección de
    - 1.0.6.0.2 Departamento de
    - 1.0.6.0.2 Departamento de
- 1.1 Subsecretaría de
  - 1.1.1 Dirección de
    - 1.1.1.1 Subdirección de
      - 1.1.1.1.1 Departamento de
- 1.2 Subsecretaría de
  - 1.2.1 Dirección de
    - 1.2.1.0.1 Departamento de
  - 1.2.2 Dirección de
  - 1.2.3 Dirección de
  - 1.2.4 Dirección de
    - 1.2.4.0.1 Departamento de
    - 1.2.4.0.1 Departamento de

**Nota:** esta estructura varía de acuerdo al organigrama de cada Dependencia/Entidad

Logo de la  
dependencia/entidad/org.  
Administrativo  
Medidas: 2.38 cm de alto por 6.78 de ancho

## Manual de Organización

## IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

## 1. SECRETARÍA DE

**Objetivo:**

[illegible]

**Funciones:**

- [illegible]

Manual de Organización

**Objetivo:**

**Funciones:**

- [illegible]

**Objetivo:**

[illegible][illegible]

Manual de Organización

[illegible]

**Sxxxxxxxxxxxxx.-**

Evidencia Criptográfica · Transacción SeguriSign  
Archivo Firmado: CGJ\_SUPLEMENTO 1 AL PERIODICO 42\_2024.pdf  
Secuencia: 4007756

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

|          |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |    |             |
|----------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|-------------|
| Firmante | Nombre:                 | CIPRIANO ANDRES ARCE PANTOJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Validez:    | OK | Vigente     |
|          | CURP:                   | AEPC630210HDGRNP16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |    |             |
| Firma    | # Serie:                | 00000000000000000071                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Revocación: | OK | No Revocado |
|          | Fecha: (UTC / Local)    | 2024-05-25T14:08:13Z / 2024-05-25T08:08:13-06:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Status:     | OK | Valida      |
|          | Algoritmo:              | SHA1/RSA_ENCRYPTION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |    |             |
|          | Cadena de firma:        | a4 4a 87 2a a4 6b a0 39 01 db fd d2 01 d6 96 cd 09 26 b3 1c 19 e6 e4 0b 2d 56 53 14 05 5e 8d ad a6 97 9a bf 0b 3e 54 89 2c 3d b5 9c cd 44 f6 ed 49 2d fc 70 45 f0 0a 3d 02 94 2a ce 73 7d 0d ed 02 4b 1a 2f 58 e4 a7 1b e8 ff ef cf 44 4b 84 ab 79 00 d2 eb 86 50 2e 72 41 55 e2 29 29 ed 78 5b 3c 63 dd bf f2 74 aa 6c 8c ae 42 35 02 2b e6 3f 30 28 ae e8 b5 d5 1d b5 7e 03 27 82 a4 e6 84 79 07 21 da d4 88 80 dc 07 27 68 0e e1 98 d8 ac 3b 37 48 fb 74 fc 10 df 2c ed 10 48 72 66 cd a9 3e c1 9e 88 5e 3d b8 f9 25 94 d8 cc 2d a3 f9 72 a3 c1 93 4e b8 e2 8f 7e 3c 21 b9 3f ed d8 c1 be 1e 6f 2e 13 cf 11 78 3c 60 d3 8d 31 b0 8d bc df d3 c0 9f a6 81 96 63 1e 95 c8 76 cb 20 63 7d 7e 52 03 6e 47 9d 93 d0 f4 fb a7 63 6e 5f 16 11 62 27 55 3c e5 ae fd 77 8f c9 c3 9d f1 92 ff 5d 50 68 |             |    |             |
| OCSP     | Fecha: (UTC / Local)    | 2024-05-25T14:08:14Z / 2024-05-25T08:08:14-06:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |    |             |
|          | Nombre del respondedor: | OCSP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |    |             |
|          | Emisor del respondedor: | AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |    |             |
|          | Número de serie:        | 00000000000000000071                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |    |             |
| TSP      | Fecha : (UTC / Local)   | 2024-05-25T14:08:13Z / 2024-05-25T08:08:13-06:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |    |             |
|          | Nombre del respondedor: | TSP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |    |             |
|          | Emisor del respondedor: | AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |    |             |
|          | Secuencia:              | 685251                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |    |             |
|          | Datos estampillados:    | 9387CBE9EF49D7AD555B1C7345B2931627A294FC4DE2F0F2BC8E705CE792DA50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |    |             |