



# PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021  
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 6 de septiembre de 2023 302

### INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Decreto No. 225	Que emite la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ostucán, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal, una superficie de terreno de 3,936.36 metros cuadrados, para enajenarlo vía donación a favor de la Secretaría de Salud del estado de Chiapas, donde se encuentra construido el Hospital Básico Comunitario de Ostucán, Chiapas, ubicado en Calle Ignacio Zaragoza, entre Avenida Benito Juárez y Avenida Segunda Juárez, en ese Municipio.	1
Pub. No. 4066-A-2023	Edicto de notificación, formulada por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 123/DRE-C/2022, instaurado en contra del C. MARIO EDUARDO FERNÁNDEZ GONZÁLEZ.	5
Pub. No. 4120-A-2023	Acuerdo General Número 10/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, relativo al Levantamiento de las Medidas de Acceso a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	339
Pub. No. 4121-A-2023	Acuerdo General Número 11/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se autoriza la Supresión de la Secretaría Penal del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Bochil, y se amplía la Jurisdicción Territorial y Competencia del Juzgado del Ramo Penal para la Atención de Delitos No Graves de los Distritos Judiciales de Chiapa, Cintalapa y Tuxtla (EL CANELO).	342



**Publicaciones Estatales:****Página**

Pub. No. 4122-A-2023	Acuerdo General Número 12/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se autoriza la Supresión de la Secretaría Penal del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Carranza, y se amplía la Jurisdicción Territorial y Competencia del Juzgado del Ramo Penal para la Atención de Delitos No Graves de los Distritos Judiciales de Chiapa, Cintalapa y Tuxtla (EL CANELO).	345
Pub. No. 4123-A-2023	Acuerdo General Número 13/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se autoriza la Supresión de la Secretaría Penal del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Copainalá, y se amplía la Jurisdicción Territorial y Competencia del Juzgado del Ramo Penal para la Atención de Delitos No Graves de los Distritos Judiciales de Chiapa, Cintalapa y Tuxtla (EL CANELO).	348
Pub. No. 4124-A-2023	Acuerdo General Número 14/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se autoriza la Supresión de la Secretaría Penal del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Motozintla, y se amplía la Jurisdicción Territorial y Competencia del Juzgado del Ramo Penal del Distrito Judicial de Tapachula.	351
Pub. No. 4125-A-2023	Acuerdo General Número 15/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se autoriza la Supresión de la Secretaría Penal del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Salto de Agua, y se amplía la Jurisdicción Territorial y Competencia del Juzgado del Ramo Penal del Distrito Judicial de Pichucalco.	354
Pub. No. 4126-A-2023	Acuerdo General Número 16/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se autoriza la Supresión de la Secretaría Penal del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Simojovel, y se amplía la Jurisdicción Territorial y Competencia del Juzgado del Ramo Penal para la Atención de Delitos No Graves de los Distritos Judiciales de Chiapa, Cintalapa y Tuxtla (EL CANELO).	357
Pub. No. 4127-A-2023	Acuerdo General Número 17/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se autoriza la Supresión de la Secretaría Penal del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Yajalón, y se amplía la Jurisdicción Territorial y Competencia del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ocosingo.	360
Pub. No. 4128-A-2023	Acuerdo General Número 18/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se establece y regula el uso de videoconferencia en los asuntos competencia de los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia.	363
Pub. No. 4129-A-2023	Acuerdo General Número 19/2023 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por el que se crea y pone en función el Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento Región Tres, con residencia en Motozintla.	375
Pub. No. 4130-A-2023	Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad de Género.	378
Pub. No. 4131-A-2023	Manual de Inducción del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	435
Pub. No. 4132-A-2023	Manual de Inducción de Talleres Gráficos de Chiapas.	455
Pub. No. 4133-A-2023	Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas.	470
Pub. No. 4134-A-2023	Manual de Procedimientos del Instituto para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.	568



Publicación No. 4133-A-2023



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas,  
Agosto de 2023





## Manual de Organización



### Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Autorización.....	
Introducción.....	
Antecedentes.....	
Marco Normativo Aplicable.....	
Misión.....	
Visión.....	
Organigramas y Funciones.....	
Glosario de Términos.....	
Grupo de Trabajo.....	





## Manual de Organización



### Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y al artículo 14, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, se expide el presente Manual de Organización, para observancia y aplicación de los servidores públicos que conforman su estructura organizacional autorizada.

El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

### Autoriza

Lic. Angel Carlos Torres Culebro, Secretario.- **Rúbrica.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	1





## Manual de Organización



### Introducción

La Secretaría de Obras Públicas es una dependencia del Poder Ejecutivo que tiene como objetivo conducir, normar, proyectar y ejecutar la obra pública en materia turística, de salud, edificios públicos, monumentos históricos, de prevención, reducción y mitigación de riesgos de desastres naturales; así como promover e impulsar el crecimiento y desarrollo urbano ordenado en el territorio estatal.

El Manual de Organización, tiene como propósito orientar al personal de la Secretaría de Obras Públicas en la ejecución de las funciones asignadas a cada Órgano Administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación a los distintos funcionarios del Gobierno del Estado y al público en general, que deseen conocer la información básica de la organización y funcionamiento de cada Órgano Administrativo que integran a la Secretaría.

Este documento contiene información de las funciones, así como autorización, introducción, antecedentes, marco normativo aplicable, misión, visión, organigramas, glosario de términos y grupo de trabajo; por lo que este instrumento se encuentra en permanente actualización ya que incorpora las adecuaciones que se realicen a los Órganos Administrativos en su funcionalidad operativa, derivado de la dinámica organizacional propia de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	2





## Manual de Organización



### Antecedentes

Mediante Decreto No. 327, publicado en el Periódico Oficial No. 062, Tomo III, de fecha 21 de noviembre de 2007, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se creó la Secretaría de Infraestructura y Vivienda; y se dió cumplimiento con Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/383/2007, de fecha 29 de diciembre de 2007, emitido por la Secretaría de Administración, en el que se autoriza la estructura orgánica y plantilla de plazas.

Por medio del Decreto No. 139, publicado en el Periódico Oficial No. 079, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 06 de febrero del 2008, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Secretaría de Infraestructura y Vivienda cambia de denominación para quedar como Secretaría de Infraestructura; por lo que se dió cumplimiento con Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/054/2008 de fecha 29 de febrero de 2008, emitido por la Secretaría de Administración.

A través del Decreto No. 214, publicado en el Periódico Oficial No. 109, Tomo III, de fecha 07 de agosto del 2008, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se transfiere la Comisión del Convenio de Confianza Municipal de la Secretaría de Hacienda a la Secretaría de Infraestructura y la Dirección de Construcción de Obras del CODECOM, cambió de denominación para quedar como Dirección de Obras Concertadas y Emergentes; por lo que se dió cumplimiento con Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/245/2008, de fecha 17 de agosto del 2008, emitido por la Secretaría de Administración.

Con Artículo Segundo Transitorio del Decreto No. 214, publicado en el Periódico Oficial No. 109, Tomo III, de fecha 07 de agosto del 2008, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se transfiere la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Medio Ambiente y Vivienda a la Secretaría de Infraestructura, por lo que se dió cumplimiento con Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/339/2008, de fecha 29 de diciembre de 2008, emitido por la Secretaría de Administración.

Mediante Decreto No. 178, publicado en el Periódico Oficial No. 026, Tomo III, de fecha 04 de abril del 2013, por el que se reforman la fracción V del artículo 27 y el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el que la Secretaría de Infraestructura cambia de denominación para quedar como Secretaría de Obra Pública.

Por medio del Decreto No. 223, publicado en el Periódico Oficial No. 045, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 31 de julio del 2013, se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Secretaría de Obra Pública cambia de denominación para quedar como Secretaría de Infraestructura.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	3





**Manual de Organización**



A través del Decreto No. 505, publicado en Periódico Oficial No. 112, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 11 de junio del 2014, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Secretaría de Infraestructura cambia de denominación para quedar como Secretaría de Infraestructura y Comunicaciones, por lo que se dió cumplimiento con oficio No. SH/SUBA/0129/2014, de fecha 01 de julio de 2014, emitido por la Secretaría de Hacienda.

A través del Decreto No. 055 publicado en el Periódico Oficial No. 217, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 31 de diciembre de 2015, por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Secretaría de Infraestructura y Comunicaciones cambia de denominación para quedar como Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones; por lo que se dió cumplimiento con oficio No. SUBA/DGRH/759/2016, de fecha 11 de marzo de 2016, emitido por la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda.

Con Dictamen No. OM/DGRH/DEO/107/2016, Tomo I, de fecha 07 de junio de 2016, emitido por la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, se autoriza reestructuración orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.

Por medio del Decreto No. 020 publicado en el Periódico Oficial No. 414, Tomo III, de fecha 08 de diciembre de 2018, se emite la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en la que establece que la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones cambia de denominación para quedar como Secretaría de Obras Públicas; por lo que se dió cumplimiento con Dictamen No. SH/CGRH/DEO/245/2018, de fecha 21 de diciembre de 2018, emitido por la Secretaría de Hacienda.

Con Dictamen No. SH/CGRH/DEO/060/2019, de fecha 15 de febrero de 2019, emitido por la Secretaría de Hacienda, se autoriza la adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría de Obras Públicas.

Mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/120/2020, de fecha 17 de marzo de 2020, emitido por la Secretaría de Hacienda, se autoriza la adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría de Obras Públicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	4







## Manual de Organización



### Marco Normativo Aplicable

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Manual de Inducción de la Secretaría de Obras Públicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	5





## Manual de Organización



### Misión

Construir y mantener en óptimas condiciones la infraestructura pública necesaria, para contribuir al bienestar de la población chiapaneca.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	6





## Manual de Organización



### Visión

Somos una institución libre de corrupción, honesta, útil y eficiente en su gestión rectora del sector, trabajando en equipo, con claridad de rumbo, ritmo y estrategia para impulsar la infraestructura productiva y social del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	7





Manual de Organización



# Organigramas y Funciones

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	8

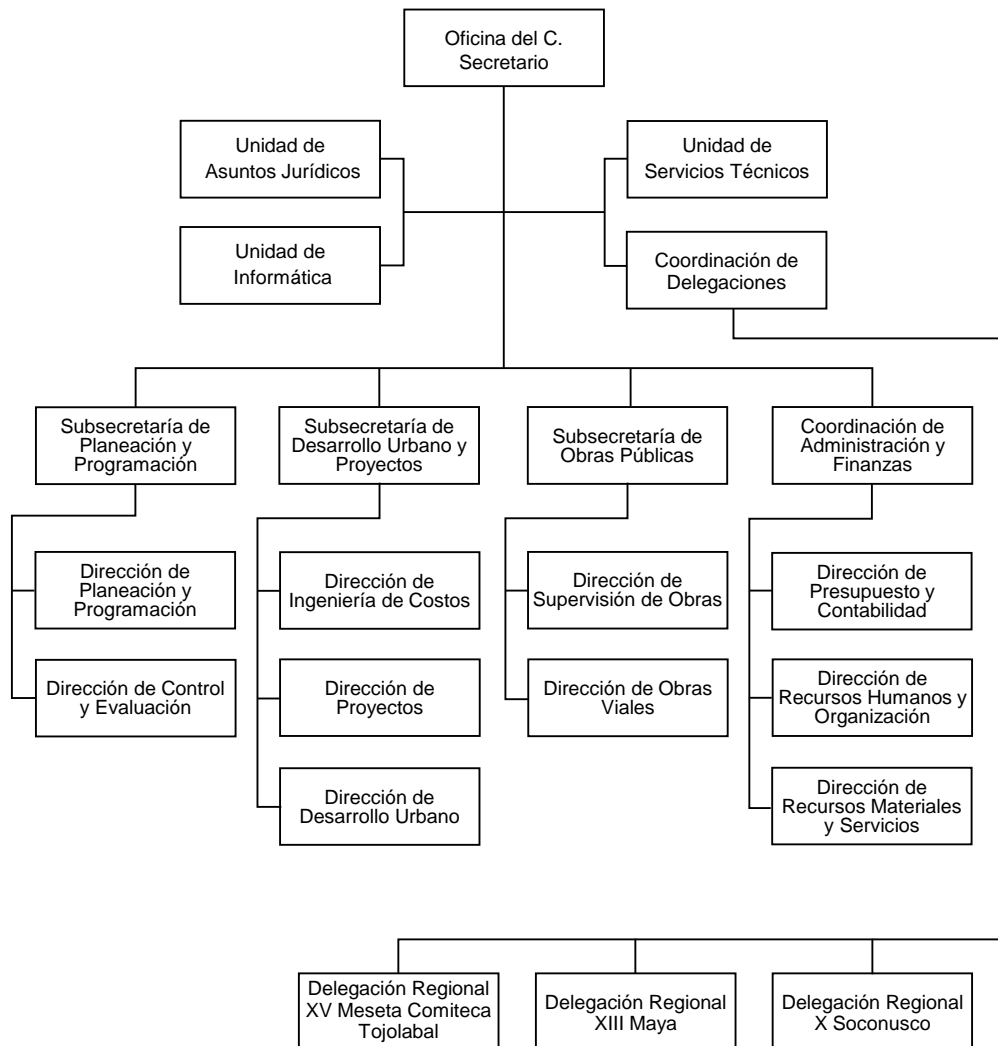




Manual de Organización



Organigrama General



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/115/2023.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	9





## Manual de Organización



**Administrativo:** Oficina del C. Secretario

**Propósito:** Dirigir el funcionamiento de la Secretaría de manera objetiva, para garantizar la eficacia en los procesos de desarrollo y ejecución de la obra pública en el Estado, y se realicen de forma planeada y programada; así como promover el crecimiento y desarrollo urbano de manera ordenada en la Entidad.

**Funciones:**

- Suscribir contratos, convenios y demás actos de carácter jurídico o administrativo relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- Proponer al Ejecutivo del Estado para su expedición el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría y las reformas que al efecto requiera; así como autorizar los Manuales Administrativos para su difusión y aplicación correspondiente.
- Presentar al Ejecutivo del Estado el proyecto de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, así como otras iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de obra pública y desarrollo urbano competencia de la Secretaría, para su expedición correspondiente.
- Autorizar el inicio del procedimiento de rescisión administrativa y de terminación anticipada de contrato de obra pública o por vicios ocultos, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por la Secretaría; así como el trámite de afectación y/o cancelación de pólizas de fianzas en materia de obra pública ante la Secretaría de Hacienda.
- Gestionar los Proyectos de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes o Servicio Informáticos, Equipos de Comunicación y Telecomunicaciones que requiera la Secretaría, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Validar la información de las acciones realizadas por la Secretaría, para el informe de Gobierno y ser enviada a la Secretaría de Hacienda.
- Validar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, de la Secretaría y ser enviada a la Secretaría de Hacienda.
- Acudir al Congreso del Estado cuando sea requerido, y comparecer para informar la situación que guardan los asuntos competencia de la Secretaría.
- Validar el Programa Anual de Obra Pública del sector y presentarlo para su autorización al Ejecutivo del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	10





**Manual de Organización**



- Autorizar la gestión de los recursos presupuestales de los proyectos de inversión para su ejecución por parte de la Secretaría.
- Validar el Plan Estatal de Desarrollo del sector obras públicas, así como los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales y ser enviado a la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar el envío de la información del sector de obras públicas para la evaluación de las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y programa sectorial, por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Informar los avances de la obra pública realizados por la Secretaría, con recursos federales, convenios y subsidios a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como las de infraestructura social a través de la matriz de inversión de la Secretaría de Bienestar Federal.
- Autorizar los Dictámenes de Factibilidad de Uso y Destino de Suelo para las obras de urbanización, de afectación para expropiación y de desincorporación de bienes inmuebles patrimonio del Estado, por causa de utilidad pública.
- Autorizar los Dictámenes de Aprobación de Congruencia a los Estudios y Programas de Desarrollo Urbano que soliciten los H. Ayuntamientos.
- Autorizar los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública, para su posterior licitación, concurso o adjudicación, contratación y ejecución.
- Solicitar la validación de los Expedientes Técnicos de la Red de Distribución de Energía Eléctrica a los núcleos de población, principalmente en las áreas rurales e indígenas de los diferentes municipios del Estado, para su posterior proceso de licitación y contratación.
- Presentar al Ejecutivo el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; así como el Sistema Estatal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para su autorización.
- Ordenar la supervisión de la ejecución de la obra pública contratada por la Secretaría, desde su inicio hasta la entrega recepción de la misma.
- Autorizar los convenios de ampliación de tiempo, monto y metas de los contratos de obra pública celebrados por la Secretaría.
- Autorizar los movimientos nominales del personal de confianza y base de la Secretaría.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	11





## Manual de Organización



- Gestionar la autorización de los Proyectos de Reestructuración Orgánica y Plantilla de Plazas de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	12



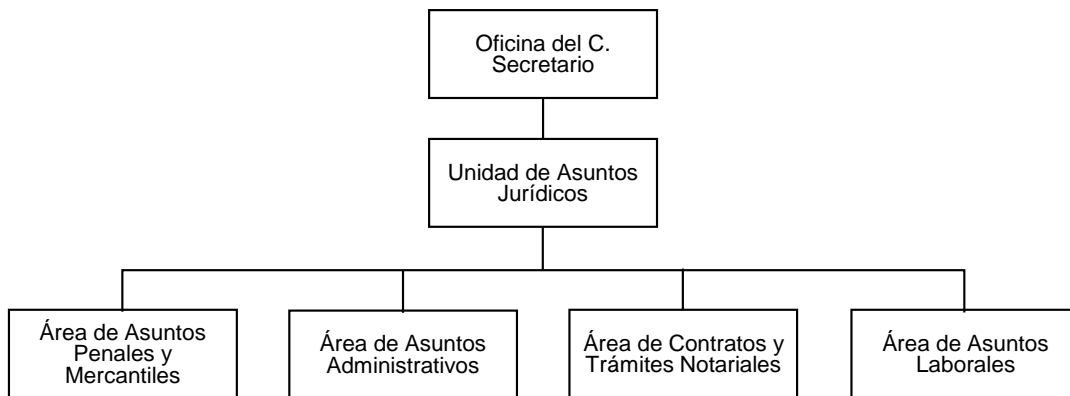




### Manual de Organización



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	13





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Propósito:** Asesorar legalmente a la Secretaría en los asuntos de su competencia y actuar como órgano de consulta, fijando los criterios de interpretación de las normas jurídicas.

**Funciones:**

- Coordinar la asesoría y emitir opinión técnica jurídica en materia penal, civil, laboral, administrativa, mercantil, agrario y de contratos a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Coordinar la atención de los asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral, administrativa, mercantil y agrario, en los que la Secretaría esté involucrada o tenga interés jurídico.
- Supervisar la actualización y difusión del marco jurídico normativo de la Secretaría, para su aplicación correspondiente por los Órganos Administrativos de la misma.
- Supervisar que las certificaciones de la documentación oficial que obren en los archivos de la Secretaría, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de obras públicas y desarrollo urbano que competen a la Secretaría.
- Coordinar la elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Validar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que requieran los Órganos Administrativos de la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar el seguimiento a los procedimientos administrativos por responsabilidades de servidores o ex servidores públicos de la Secretaría, iniciados por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Supervisar el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	14





**Manual de Organización**



- Supervisar se recaben y difundan las obligaciones de transparencia, así como solicitar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, la actualización periódica, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención y el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal o Nacional de los Derechos Humanos, que deriven de quejas por violaciones a los derechos humanos.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos de rescisión administrativa y de terminación anticipada de contrato de obra pública, así como por vicios ocultos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídos por la Secretaría, hasta la conclusión de los mismos.
- Supervisar la realización de los trámites ante Notarios Públicos, para la atención de los asuntos competencia de la Secretaría.
- Validar el trámite para la afectación y/o cancelación de pólizas de fianzas en materia de obra pública, ante la Secretaría de Hacienda.
- Validar la documentación requerida por la Comisión Federal de Electricidad relacionada con la contratación, ejecución, entrega, recepción y administración de las instalaciones eléctricas de las obras públicas adjudicadas por la Secretaría.
- Validar los acuerdos de procedencia o improcedencia de las actas circunstanciadas de hechos y/o administrativas en materia laboral realizadas por los Órganos Administrativos, para salvaguardar los intereses de la Secretaría.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	15





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Área de Asuntos Penales y Mercantiles.

**Propósito:** Asesorar y dar seguimiento a los asuntos en materia penal, civil y mercantil, cuando la Secretaría sea parte o esté involucrada, para salvaguardar los intereses de la misma.

**Funciones:**

- Asesorar y emitir opinión técnica jurídica en materia penal, civil, mercantil y agrario a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Atender los asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, mercantil y agrario, en los que la Secretaría esté involucrada o tenga interés jurídico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	16





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Área de Asuntos Administrativos.

**Propósito:** Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos administrativos de la Secretaría.

**Funciones:**

- Asesorar y emitir opinión técnica jurídica en materia administrativa, a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Actualizar y difundir el marco jurídico normativo de la Secretaría, para su aplicación correspondiente.
- Certificar la documentación oficial que obre en los archivos de la Secretaría.
- Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de obras públicas y desarrollo urbano que competen a la Secretaría.
- Elaborar o actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Elaborar los modelos de convenios que requieran los Órganos Administrativos de la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos, así como los que se celebren con Organismos Públicos Federales, Estatales, Municipales y/o Asociaciones Civiles.
- Realizar el seguimiento a los procedimientos administrativos por responsabilidades de servidores o ex servidores públicos de las Secretarías, iniciados por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia, así como solicitar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, la actualización periódica, conforme a la normatividad aplicable.
- Atender y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal o Nacional de los Derechos Humanos, que deriven de quejas por violaciones a los derechos humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	17





**Manual de Organización**



**Órgano Administrativo:** Área de Contratos y Trámites Notariales.

**Propósito:** Asesorar e iniciar los procedimientos relacionados con el incumplimiento de los contratos de obra pública celebrados por la Secretaría, así como atender las solicitudes de trámites notariales.

**Funciones:**

- Asesorar jurídicamente en materia de obra pública, a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Revisar y validar los modelos de contrato de obra pública ya sean federales o estatales, que requieran los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Iniciar y dar seguimiento al procedimiento de rescisión administrativa y de terminación anticipada de contrato de obra pública, así como por vicios ocultos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídos por la Secretaría hasta la conclusión de los mismos.
- Realizar los trámites necesarios ante Notarios Públicos para la atención de asuntos competencia de la Secretaría.
- Tramitar la afectación y/o cancelación de pólizas de fianzas en materia de obra pública, ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar y revisar la documentación requerida por la Comisión Federal de Electricidad relacionada con la contratación, ejecución, entrega, recepción y administración de las instalaciones eléctricas de las obras públicas adjudicadas por la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	18





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Área de Asuntos Laborales.

**Propósito:** Asesorar y atender los asuntos en materia laboral para salvaguardar los intereses de la Secretaría.

Funciones:

- Asesorar jurídicamente en materia laboral, a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Atender los asuntos jurisdiccionales en materia laboral, en defensa de los intereses de la Secretaría.
- Elaborar y validar los modelos de contratos en materia laboral que celebre la Secretaría, para su firma correspondiente.
- Elaborar acuerdo de procedencia o improcedencia de las actas circunstanciadas de hechos y administrativas en materia laboral realizadas por los Órganos Administrativos, para salvaguardar los intereses de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	19

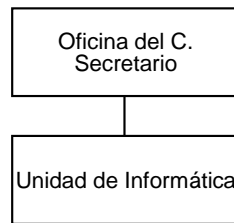




## Manual de Organización



### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	20







## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Unidad de Informática.

**Propósito:** Proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información de la Secretaría.

**Funciones:**

- Asesorar y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los sistemas de información y equipos de cómputo, a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Administrar la red integral de cómputo y de comunicaciones de la Secretaría.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Secretaría.
- Realizar la certificación y/o revocación de firma electrónica avanzada del personal adscrito a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Realizar los respaldos de la información, bases de datos generados por los sistemas internos, por la página Web, así como la usada y generada por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Administrar el sitio de internet de la Secretaría y mantener actualizada la información, para su difusión correspondiente.
- Desarrollar sistemas de información computacionales, para la sistematización de procesos en los Órganos Administrativos de la Secretaría; y mantenerlos en operación para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de los Dictámenes Técnicos de Baja de Bienes Informáticos y Equipos de Comunicaciones de la Secretaría, ante la Dependencia normativa correspondiente.
- Elaborar Proyectos de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes o Servicios Informáticos, Equipos de Comunicación y Telecomunicaciones que requiera la Secretaría, para su autorización ante la instancia correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	21

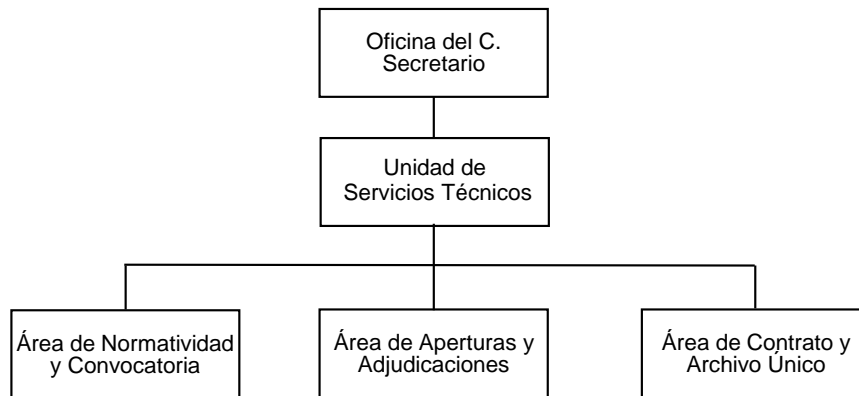




### Manual de Organización



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	22





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Unidad de Servicios Técnicos.

**Propósito:** Garantizar que los procesos de adjudicación en sus diferentes modalidades se realicen con base a la normatividad en la materia.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración o actualización del padrón interno de contratistas de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de las convocatorias y bases de licitación de obra pública Estatal o Federal, para realizar los procesos de licitación e invitación.
- Coordinar la organización de los procesos de licitación, invitación restringida y adjudicación de obra pública para el desarrollo del Comité de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado.
- Coordinar la elaboración del Dictamen de Análisis Detallado Cualitativo y Evaluatorio de las propuestas solventes de obra pública, para ser sometido a consideración y fallo del Comité de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado.
- Coordinar la elaboración de los contratos de obra pública y convenios modificatorios de las obras adjudicadas en sus diferentes modalidades a cargo de la Dependencia, para firma del Secretario.
- Coordinar la integración de la documentación, para trámite del pago de anticipo derivado de la celebración de contrato de obra pública a cargo de la Secretaría.
- Coordinar la integración de la documentación de la obra pública a los expedientes unitarios de obra, para su protección, resguardo, custodia y conservación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	23





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Área de Normatividad y Convocatoria.

**Propósito:** Contribuir a que los procesos de obra pública se realicen con base a la legislación aplicable.

**Funciones:**

- Elaborar o actualizar el padrón interno de contratistas de la Secretaría y contar con información real y oportuna.
- Elaborar convocatorias y bases de licitación de obra pública Estatal o Federal, para realizar los procesos de licitación e invitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	24





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Área de Aperturas y Adjudicaciones.

**Propósito:** Vigilar que el proceso de adjudicación en sus diferentes modalidades de la obra pública, se realice con estricto apego a la normatividad vigente.

**Funciones:**

- Organizar los procesos de licitación, invitación restringida y adjudicación de obra pública para el desarrollo del Comité de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado.
- Elaborar Dictamen de Análisis Detallado Cualitativo y Evaluatorio de las propuestas solventes de obra pública, para someterlo a consideración y fallo del Comité de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	25





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Área de Contrato y Archivo Único.

**Propósito:** Formalizar los procesos de adjudicación en sus diferentes modalidades de la obra pública Estatal y Federal, así como realizar la integración y custodia de los expedientes unitarios de obra pública.

**Funciones:**

- Elaborar contratos de obra pública y convenios modificatorios de las obras adjudicadas en sus diferentes modalidades a cargo de la Secretaría.
- Integrar la documentación para trámite del pago de anticipo derivado de la celebración de contrato de obra pública a cargo de la Secretaría.
- Integrar la documentación de la obra pública a los expedientes únicos de obra, para su protección, resguardo, custodia y conservación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	26

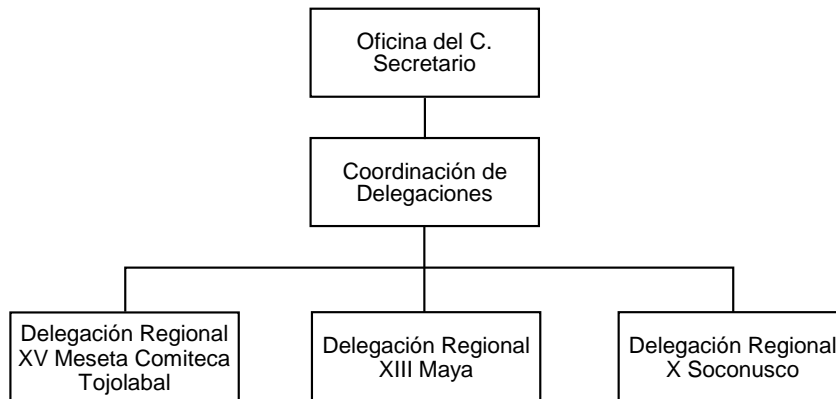




## Manual de Organización



### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	27





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Coordinación de Delegaciones.

**Propósito:** Coordinar el funcionamiento de las delegaciones en los trabajos de asesoría y de desarrollo de la obra pública.

**Funciones:**

- Coordinar las asesorías en la elaboración de proyectos de obra pública, en materia turística, de salud, edificios públicos, monumentos históricos, de desarrollo urbano, espacios públicos, obras emergentes, obras viales y complementarias; así como de prevención, reducción y mitigación de riesgos de desastres naturales a los municipios de su demarcación, cuando así lo soliciten.
- Coordinar la supervisión del desarrollo de la obra pública, en relación a la temática legal, administrativa, técnica y social, antes, durante y después de la ejecución de la misma, en los municipios de su demarcación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	28







## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Delegación Regional XV Meseta Comiteca Tojolabal.

**Propósito:** Contribuir al desarrollo de la obra pública, en los municipios de su demarcación para el beneficio social de los mismos.

**Funciones:**

- Asesorar en la elaboración de proyectos de obra pública, en materia turística, de salud, edificios públicos, monumentos históricos, de desarrollo urbano, espacios públicos, obras emergentes, obras viales y complementarias; así como de prevención, reducción y mitigación de riesgos de desastres naturales a los municipios de su demarcación, cuando así lo soliciten.
- Supervisar el desarrollo de la obra pública, en relación a la temática legal, administrativa, técnica y social, antes, durante y después de la ejecución de la misma, en los municipios de su demarcación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	29





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Delegación Regional XIII Maya.

**Propósito:** Contribuir al desarrollo de la obra pública, en los municipios de su demarcación para el beneficio social de los mismos.

**Funciones:**

- Asesorar en la elaboración de proyectos de obra pública, en materia turística, de salud, edificios públicos, monumentos históricos, de desarrollo urbano, espacios públicos, obras emergentes, obras viales y complementarias; así como de prevención, reducción y mitigación de riesgos de desastres naturales a los municipios de su demarcación, cuando así lo soliciten.
- Supervisar el desarrollo de la obra pública, en relación a la temática legal, administrativa, técnica y social, antes, durante y después de la ejecución de la misma, en los municipios de su demarcación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	30





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Delegación Regional X Soconusco.

**Propósito:** Contribuir al desarrollo de la obra pública, en los municipios de su demarcación para el beneficio social de los mismos.

**Funciones:**

- Asesorar en la elaboración de proyectos de obra pública, en materia turística, de salud, edificios públicos, monumentos históricos, de desarrollo urbano, espacios públicos, obras emergentes, obras viales y complementarias; así como de prevención, reducción y mitigación de riesgos de desastres naturales a los municipios de su demarcación, cuando así lo soliciten.
- Supervisar el desarrollo de la obra pública, en relación a la temática legal, administrativa, técnica y social, antes, durante y después de la ejecución de la misma, en los municipios de su demarcación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	31

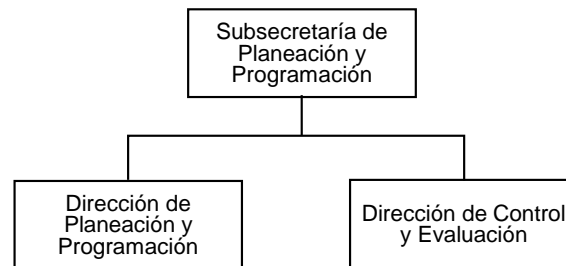




### Manual de Organización



#### Organigrama Específico



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	32





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Planeación y Programación.

**Propósito:** Supervisar el proceso de planeación y presupuestación de los programas y proyectos de obra pública de la Secretaría.

**Funciones:**

- Gestionar los recursos presupuestales de los proyectos de inversión para su ejecución por parte de la Secretaría.
- Validar el Programa Operativo Anual para la planeación de los proyectos que ejecuta la Secretaría.
- Validar el Programa Anual de Obra Pública de la Secretaría, para ser presentada para su validación al Subcomité Sectorial de Obra Pública y posterior ejecución.
- Validar la información de la Cuenta Pública, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría para su presentación ante la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Supervisar la determinación de los proyectos de obra pública se realice con base a las fuentes de financiamiento, para la validación de estos en el Comité de Planeación para el Desarrollo.
- Dirigir el Subcomité Sectorial de Obra Pública del Comité de Planeación para el desarrollo y sus grupos de trabajo, para la validación de los proyectos que se presenten.
- Validar la información del Plan Estatal de Desarrollo del sector obra pública, así como de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales, para ser enviadas a la Secretaría de Hacienda.
- Validar la información de las acciones realizadas por la Secretaría, para el Informe de Gobierno y ser enviada a la Secretaría de Hacienda, así como de la Glosa que el Secretario presenta en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- Validar la información del sector obra pública para la evaluación de las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y programa sectorial por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Validar los avances de obra pública realizados por la Secretaría, con recursos federales, convenios y subsidios, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Validar la información de las obras de infraestructura social, realizadas por la Secretaría, a través de la Matriz de Inversión de la Instancia Federal correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	33

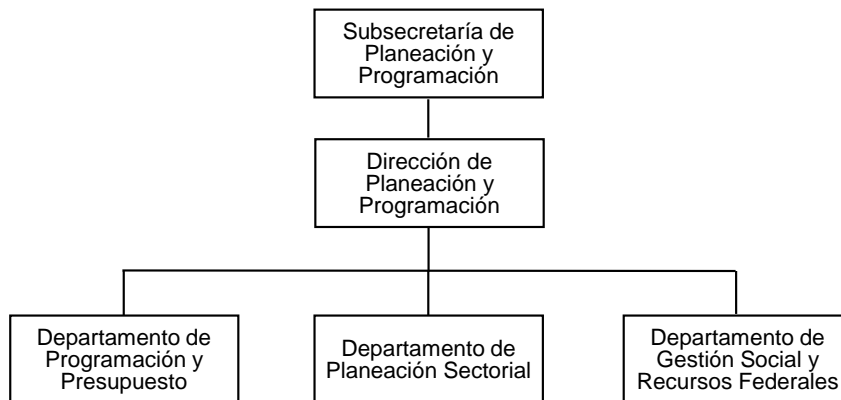




### Manual de Organización



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	34





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Dirección de Planeación y Programación.

**Propósito:** Coordinar el proceso de planeación y presupuestación de los programas y proyectos de obra pública de la Secretaría.

**Funciones:**

- Gestionar las solicitudes de validación y autorización de recursos presupuestales de los proyectos de inversión de la Secretaría.
- Coordinar la Integración del Programa Operativo Anual para la planeación de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría.
- Coordinar la Integración del Programa Anual de Obra Pública de la Secretaría, para la validación del Subcomité Sectorial de Obra Pública y posterior ejecución.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar que la determinación de los proyectos de obra pública se realice con base a las fuentes de financiamiento, para la validación de estos en el Comité de Planeación para el Desarrollo.
- Coordinar el Subcomité Sectorial de Obra Pública del Comité de Planeación para el Desarrollo y sus Grupos de Trabajo, para la validación de los proyectos que se presenten.
- Coordinar la Integración del Plan Estatal de Desarrollo del sector de obra pública, así como programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales a cargo de la Secretaría, en cumplimiento al Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- Coordinar la integración de la Cartera de Proyectos de obra pública de la Secretaría, para su inclusión al Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión de obra pública de la Secretaría, para su envío a la Secretaría de Hacienda e integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	35





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Programación y Presupuesto.

**Propósito:** Realizar la presupuestación de los recursos destinados a los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría.

**Funciones:**

- Tramitar las solicitudes de validación y autorización de recursos presupuestales de los proyectos de inversión de la Secretaría.
- Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual para la planeación de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría.
- Elaborar el Programa Anual de Obra Pública de la Secretaría, para la validación del Subcomité Sectorial de Obra Pública y posterior ejecución.
- Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría, para su envío a la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	36







## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Planeación Sectorial.

**Propósito:** Contribuir en la integración de la información para la creación del Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado, así como operar el Comité de Planeación para el Desarrollo y determinar los proyectos de obra pública para su validación.

**Funciones:**

- Determinar los proyectos de obra pública con base a las diferentes fuentes de financiamiento, para la validación del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- Operar el Subcomité Sectorial de Obra Pública del Comité de Planeación para el Desarrollo y sus grupos de trabajo, para la validación de los proyectos que se presenten.
- Integrar el Plan Estatal de Desarrollo del sector de obra pública, así como programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales a cargo de la Secretaría, en cumplimiento al Sistema Estatal de Planeación Democrática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	37





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Gestión Social y Recursos Federales.

**Propósito:** Contribuir en la integración de la Cartera de Proyectos para su programación y presupuestación, así como su incorporación al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Estatal y Federal.

**Funciones:**

- Integrar la Cartera de Proyectos de obra pública de la Secretaría, para su inclusión al Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto de Inversión de obra pública de la Secretaría, para su envío a la Secretaría de Hacienda e integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	38

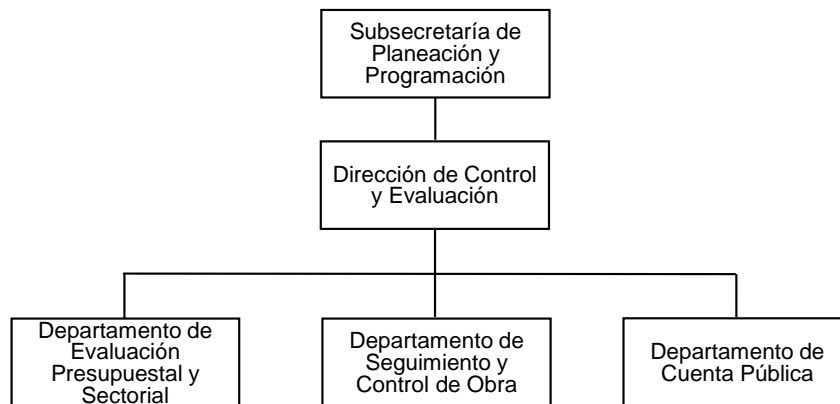




### Manual de Organización



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	39





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Dirección de Control y Evaluación.

**Propósito:** Garantizar el cumplimiento de las acciones del sector obra pública e institucional de los recursos autorizados al Estado.

**Funciones:**

- Coordinar la integración de la información de las acciones realizadas por el sector obras públicas, para el Informe de Gobierno y ser enviada a la Dependencia normativa correspondiente.
- Coordinar la integración de la información de la Glosa que el Secretario presenta en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- Coordinar la integración de la información del sector obra pública para la evaluación de las políticas públicas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y programa sectorial por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la evaluación del Programa Institucional y Operativo Anual de la Secretaría, para verificar el cumplimiento de las acciones realizadas por la Dependencia.
- Coordinar el seguimiento del avance físico - financiero de las obras y proyectos autorizados a la Secretaría y/o convenidos con otros Organismos Públicos.
- Coordinar la elaboración del análisis funcional para la comprobación de la Cuenta Pública de la Secretaría, de la Matriz de Indicadores para Resultados, para su envío a la Dependencia normativa.
- Coordinar la elaboración del informe de avances de las acciones realizadas de obra pública por la Secretaría, con recursos federales, convenios y subsidios, para su validación y envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la integración de la información de las obras de infraestructura social, realizadas por la Secretaría, para el registro en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social de la Instancia Federal correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	40





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Evaluación Presupuestal y Sectorial.

**Propósito:** Determinar el nivel de cumplimiento de las metas y acciones en materia de obra pública.

**Funciones:**

- Integrar la información de las acciones realizadas por el sector obra pública, para el Informe de Gobierno y ser enviada a la Dependencia normativa correspondiente.
- Integrar la información de las acciones realizadas por el sector obra pública para la Glosa que el Secretario presenta en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- Integrar la información del sector obra pública para la evaluación de las políticas públicas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y programa sectorial, por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Realizar la evaluación del Programa Institucional y Operativo Anual de la Secretaría, para verificar el cumplimiento de las acciones realizadas por la Dependencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	41





**Manual de Organización**



**Órgano Administrativo:** Departamento de Seguimiento y Control de Obra.

**Propósito:** Contar con información verídica y real del proceso de ejecución de la obra pública.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento del avance físico - financiero de las obras y proyectos autorizados a la Secretaría y/o convenidos con otros Organismos Públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	42





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Cuenta Pública.

**Propósito:** Generar la información de los avances de cumplimiento del gasto de la obra pública de la Secretaría.

**Funciones:**

- Elaborar el análisis funcional y el avance de cumplimiento de Matriz de Indicadores para Resultados para su envío a la Secretaría de Hacienda, para la comprobación de la Cuenta Pública de la Secretaría.
- Elaborar el informe de avances de las acciones realizadas por la Secretaría, con recursos federales, convenios y subsidios para su validación y envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar la información de las obras de infraestructura social, realizadas por la Secretaría para su registro en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social de la Secretaría de Bienestar Federal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	43

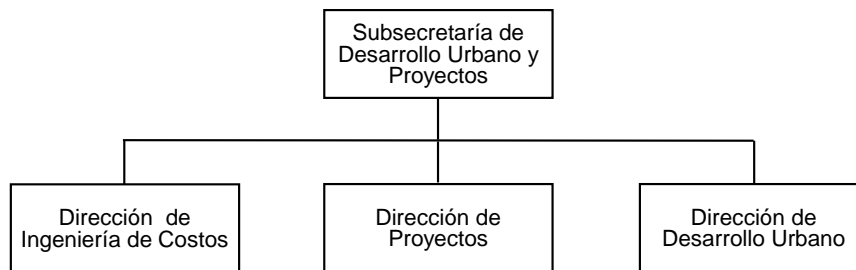




### Manual de Organización



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	44







## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Proyectos.

**Propósito:** Garantizar que la integración de los proyectos ejecutivos, para la contratación y ejecución en materia de obra pública, se realicen con base a la normatividad de la materia; así como de la formulación de instrumentos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, para la planeación y regulación del uso del suelo.

**Funciones:**

- Validar el presupuesto de los proyectos ejecutivos de obra pública elaborados por la Secretaría, así como los que soliciten los H. Ayuntamientos y otras instancias, que se ejecuten por la Dependencia.
- Validar la actualización del tabulador de precios unitarios, precios de conceptos no previstos en el catálogo original de los contratos, precios de ajustes de costos, de sobrecostos y de gastos no recuperables de las obras a cargo de la Secretaría.
- Validar los Estudios y Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico, Turístico, Vialidades Urbanas, Electrificación y Salud, elaborados o contratados por la Secretaría, para su posterior contratación en sus diferentes modalidades.
- Autorizar las asesorías en la elaboración, actualización y la forma de su aplicación de los Estudios y Programas de Desarrollo Urbano a los H. Ayuntamientos Municipales del Estado.
- Validar los Dictámenes de Aprobación de Congruencia a los Estudios y Programas de Desarrollo Urbano que soliciten los H. Ayuntamientos Municipales del Estado.
- Validar los Dictámenes de Factibilidad de Uso y Destino de Suelo para las obras de urbanización, de afectación para expropiación y de desincorporación de bienes inmuebles patrimonio del Estado, por causa de utilidad pública.
- Autorizar las asesorías en la elaboración de Declaratorias de Uso, Destino, Reservas de Predios y Áreas, a los municipios del Estado que lo soliciten; así como en la regularización de la tenencia de la tierra a los H. Ayuntamientos del Estado, en coordinación con las instancias Federales y Estatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	45





## Manual de Organización



- Validar los Programas de Ordenamiento Territorial Estatal y Regional en beneficio de la población.
- Validar las Opiniones Técnicas en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, para contribuir en la movilidad urbana en el Estado.
- Validar la integración del Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	46

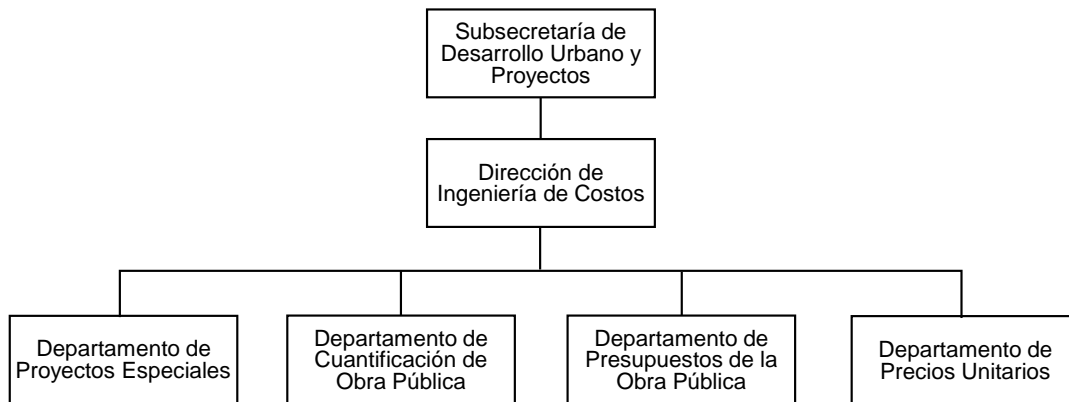




### Manual de Organización



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	47





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Dirección de Ingeniería de Costos.

**Propósito:** Garantizar que los presupuestos de obra pública sean acordes a los proyectos ejecutivos y a los costos reales en la zona o región donde se ejecute la obra; así como verificar que los Expedientes Técnicos de Proyectos Ejecutivos de Infraestructura en Salud y Electrificación estén acorde a la normatividad de la obra pública.

**Funciones:**

- Coordinar la revisión de los Expedientes Técnicos de Obra Pública, en materia de salud para su licitación y contratación.
- Coordinar la revisión de los Expedientes Técnicos de la Red de Distribución de Energía Eléctrica a los núcleos de población, principalmente en las áreas rurales e indígenas de los diferentes municipios del Estado, para su trámite de validación ante la Comisión Federal de Electricidad, y su posterior proceso de licitación y/o contratación.
- Coordinar la elaboración de la cuantificación y presupuestación de los Proyectos Ejecutivos de las Obras y/o Servicios de la Secretaría, para el trámite de autorización de los recursos y posterior proceso de licitación y/o contratación.
- Autorizar los precios unitarios de conceptos de obra pública, no previstos en el catálogo de obra contratada y los precios unitarios de los conceptos de obra pública, no incluidos en el tabulador vigente de obras por contratar.
- Autorizar el factor y montos reales de los estudios de ajustes de costos, cálculo de sobrecostos, y de gastos no recuperables de las obras y servicios contratados por la Secretaría, para su aplicación correspondiente.
- Coordinar la actualización del tabulador de precios unitarios de los conceptos de obra pública, para los presupuestos de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	48





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Proyectos Especiales.

**Propósito:** Garantizar que los Expedientes Técnicos en materia de infraestructura en salud y electrificación estén correctamente integrados.

**Funciones:**

- Revisar la correcta integración de los Expedientes Técnicos de Obra Pública en materia de infraestructura en salud, para su licitación y contratación correspondiente.
- Revisar los Expedientes Técnicos de Red de Distribución de Energía Eléctrica para dotar de servicios de energía eléctrica a los núcleos de población, principalmente en las áreas rurales e indígenas de los diferentes municipios del Estado, para su trámite de validación ante la Comisión Federal de Electricidad, y su posterior proceso de licitación y/o contratación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	49





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Cuantificación de Obra Pública.

**Propósito:** Garantizar que los volúmenes de obra correspondan a los Proyectos de Obra Pública.

**Funciones:**

- Elaborar los números generadores de los Proyectos de Obra Pública con volumetría, para integrar el presupuesto de obra pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	50





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Presupuestos de la Obra Pública.

**Propósito:** Determinar los presupuestos de los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública.

**Funciones:**

- Realizar los presupuestos de los proyectos ejecutivos de obra pública elaborados por la Secretaría; para el trámite de autorización de los recursos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	51





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Precios Unitarios.

**Propósito:** Garantizar que los precios unitarios sean acordes a los costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos de obra pública a cargo de la Secretaría.

**Funciones:**

- Determinar los precios unitarios de conceptos de obra pública, no previstos en el catálogo de obra contratada y los precios unitarios de los conceptos de obra pública, no incluidos en el tabulador vigente de obras por contratar.
- Determinar el factor y montos reales de los estudios de ajustes de costos, cálculo de sobrecostos, y de gastos no recuperables de las obras y servicios contratados por la Secretaría, para su aplicación correspondiente.
- Actualizar el Tabulador de Precios Unitarios de los conceptos de obra pública para los presupuestos de la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	52



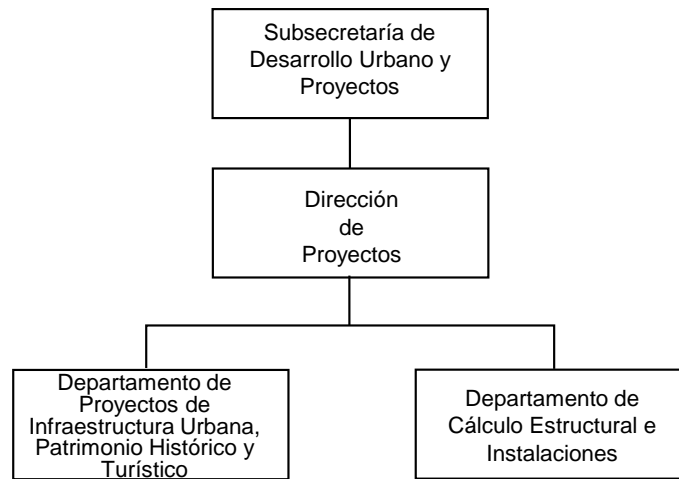




### Manual de Organización



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	53





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Dirección de Proyectos.

**Propósito:** Vigilar los procesos de elaboración y supervisión de los Proyectos Ejecutivos en materia de obra pública, para que cumplan con las especificaciones de construcción y normatividad vigente.

**Funciones:**

- Supervisar y coordinar la elaboración de los Proyectos Arquitectónicos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico, así como Estructurales, Eléctricos, Hidrosanitarios y de Instalaciones Especiales, para su posterior integración al Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.
- Coordinar la elaboración de Proyectos Ejecutivos y Estudios contratados por la Secretaría, para dar cumplimiento de los términos de referencia.
- Coordinar la revisión de los Expedientes Técnicos de los Proyectos Ejecutivos de Obras Convenidas, para su posterior ejecución por parte de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de Proyectos Ejecutivos de Vialidades Urbanas a cargo de la Secretaría para su posterior integración al Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	54





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Proyectos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico.

**Propósito:** Contribuir a que los Proyectos Arquitectónicos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico en materia de obra pública cumplan con las especificaciones de construcción y normatividad vigente.

**Funciones:**

- Elaborar Proyectos Arquitectónicos de Infraestructura Urbana, Patrimonio Histórico y Turístico, para su posterior integración del Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.
- Supervisar la elaboración de los Proyectos Ejecutivos contratados por la Secretaría, en materia de infraestructura urbana, patrimonio histórico y turístico, y dar cumplimiento a los términos de referencia.
- Revisar los Expedientes Técnicos a nivel arquitectónico de infraestructura urbana, patrimonio histórico y turístico de obras convenidas, para su posterior ejecución por parte de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	55





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Cálculo Estructural e Instalaciones.

**Propósito:** Contribuir a que las ingenierías (proyecto estructural, eléctrico, hidrosanitario, instalaciones especiales) de los Proyectos Ejecutivos de Edificación y Vialidad en materia de obra pública, cumplan con las especificaciones de construcción y normatividad vigente.

**Funciones:**

- Elaborar Proyectos Estructurales, Eléctricos, Hidrosanitarios y de Instalaciones Especiales, para su posterior integración al Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.
- Supervisar la elaboración de Proyectos Estructurales, Eléctricos, Hidrosanitarios y de Instalaciones Especiales de proyectos contratados por la Secretaría, para dar cumplimiento a los términos de referencia.
- Revisar las ingenierías de Expedientes Técnicos tales como proyectos estructurales, eléctricos, hidrosanitarios y de instalaciones especiales, de obras convenidas para su posterior ejecución por parte de la Secretaría.
- Elaborar proyectos de Vialidades Urbanas a cargo de la Secretaría, para posterior integración al Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	56

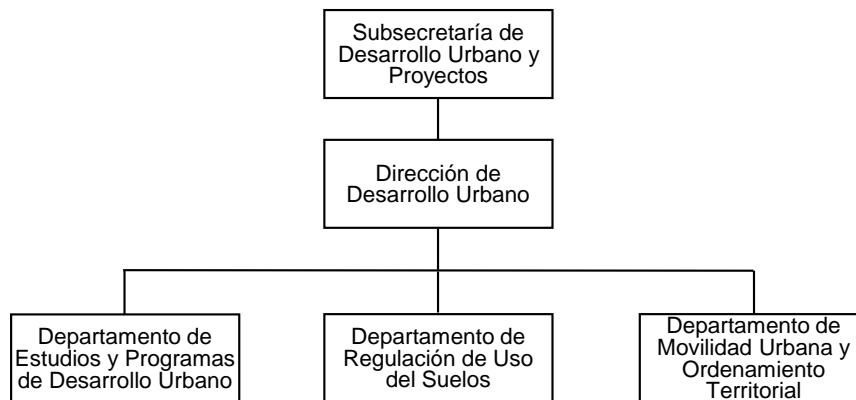




### Manual de Organización



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	57





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Dirección de Desarrollo Urbano.

**Propósito:** Promover la formulación de instrumentos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, para la planeación y regulación del uso del suelo.

**Funciones:**

- Coordinar las asesorías en la elaboración, actualización y aplicación de los Estudios y Programas de Desarrollo Urbano a los H. Ayuntamientos Municipales del Estado.
- Coordinar la elaboración de los Dictámenes de Aprobación de Congruencia a los Estudios y Programas de Desarrollo Urbano que soliciten los H. Ayuntamientos Municipales del Estado.
- Coordinar la elaboración de Dictámenes de Factibilidad de Uso y Destino del Suelo para las obras de urbanización, de afectación para expropiación y de desincorporación de bienes inmuebles patrimonio del Estado, por causa de utilidad pública.
- Coordinar las asesorías en la elaboración de Declaratorias de Uso, Destino, Reservas de Predios y Áreas, a los municipios del Estado que lo soliciten.
- Coordinar las asesorías en la regularización de la tenencia de la tierra a los municipios del Estado, en coordinación con las instancias Federales y Estatales.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Programas de Ordenamiento Territorial Estatal y Regional en beneficio de la población.
- Coordinar la elaboración de Opiniones Técnicas en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, para contribuir en la movilidad urbana en el Estado.
- Coordinar la integración del Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano para el control y seguimiento del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	58





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Estudios y Programas de Desarrollo Urbano.

**Propósito:** Promover que los Estudios y Programas de Desarrollo Urbano, competencia de los H. Ayuntamientos Municipales, sean acorde a la legislación de la materia.

**Funciones:**

- Asesorar en la elaboración, actualización y aplicación de los Estudios y Programas de Desarrollo Urbano a los H. Ayuntamientos Municipales del Estado.
- Elaborar Dictámenes de Aprobación de Congruencia a los Estudios y Programas de Desarrollo Urbano que soliciten los H. Ayuntamientos Municipales del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	59





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Regulación de Uso del Suelo.

**Propósito:** Fomentar el adecuado uso del suelo, así como la regularización de la tenencia de la tierra en los municipios del Estado.

**Funciones:**

- Elaborar Dictámenes de Factibilidad de Uso y Destino del Suelo para las obras de urbanización, de afectación para expropiación y de desincorporación de bienes inmuebles patrimonio del Estado por causa de utilidad pública.
- Asesorar en la elaboración de Declaratorias de Uso, Destino, Reservas de Predios y Áreas, a los municipios del Estado que lo soliciten.
- Asesorar en la regularización de la tenencia de la tierra a los municipios del Estado, en coordinación con las instancias Federales y Estatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	60







## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Movilidad Urbana y Ordenamiento Territorial.

**Propósito:** Contribuir al desarrollo económico, social, y de respeto al medio ambiente de las poblaciones del Estado, con la planificación del desarrollo territorial.

**Funciones:**

- Elaborar y actualizar los Programas de Ordenamiento Territorial Estatal y Regional en beneficio de la población.
- Elaborar Opiniones Técnicas en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, para contribuir en la movilidad urbana en el Estado.
- Integrar el Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano para el control y seguimiento del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	61

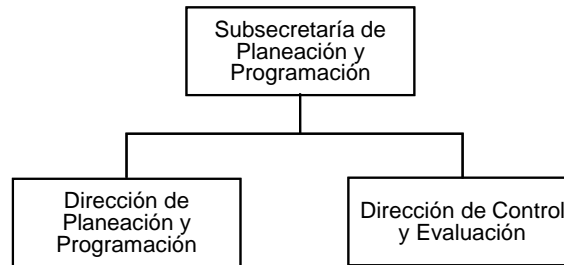




### Manual de Organización



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	62





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Obras Públicas.

**Propósito:** Vigilar la implementación del proceso de ejecución de obra pública.

**Funciones:**

- Autorizar la supervisión de la ejecución de la obra pública, contratada por la Secretaría, desde su inicio hasta la entrega recepción de la misma.
- Validar las solicitudes de convenios de ampliación en tiempo, monto y metas de los contratos de obra pública, contratados por la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	63

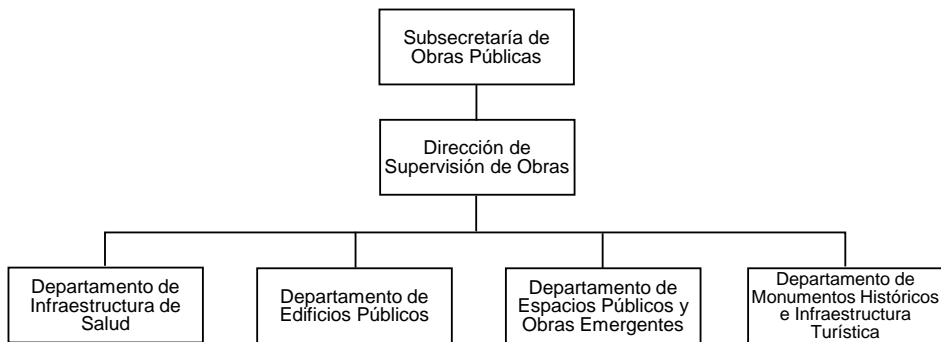




### Manual de Organización



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	64





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Dirección de Supervisión de Obras.

**Propósito:** Dirigir la supervisión de las obras asignadas para su ejecución, desde su inicio hasta la entrega recepción de la misma.

**Funciones:**

- Coordinar la supervisión de la ejecución de la obra pública de infraestructura de salud, edificios públicos, espacios públicos y obras emergentes, así como de monumentos históricos e infraestructura turística del Estado de Chiapas contratados por la Secretaría.
- Autorizar Conceptos de volúmenes adicionales y extraordinarios, los diferimientos y programas de obra de infraestructura de salud, edificios públicos, espacios públicos y obras emergentes, así como de monumentos históricos e infraestructura turística del Estado de Chiapas contratados por la Secretaría.
- Validar Dictámenes Técnicos para la emisión de los convenios de ampliación en tiempo, monto y modificación de metas de obras de infraestructura de salud, edificios públicos, espacios públicos y obras emergentes, así como de monumentos históricos e infraestructura turística del Estado de Chiapas, contratados por la Secretaría.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de los procedimientos administrativos de rescisión y terminación anticipada de los contratos de obra pública de infraestructura de salud, edificios públicos, espacios públicos y obras emergentes, así como de monumentos históricos e infraestructura turística del Estado de Chiapas contratados por la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	65





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Infraestructura de Salud.

**Propósito:** Coordinar la supervisión de la obra pública en materia de infraestructura de salud que le sean asignadas y vigilar que se realice su ejecución.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de la obra pública de la infraestructura de salud que se realizan en el Estado, contratada por la Secretaría.
- Revisar los conceptos de volúmenes adicionales y extraordinarios, los diferimientos y los programas de obra de infraestructura de salud que se realizan en la Entidad, contratadas por la Secretaría para su validación correspondiente.
- Elaborar Dictámenes Técnicos para tramitar convenios de ampliación en tiempo, monto y modificación de metas de obra de infraestructura de salud en la Entidad, contratadas por la Secretaría.
- Tramitar la solicitud de procedimientos administrativos de rescisión y terminación anticipada de los contratos de obra de infraestructura de salud en la Entidad, contratadas por la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	66





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Edificios Públicos.

**Propósito:** Coordinar la supervisión de la obra pública en materia de edificios públicos que le sean asignadas y vigilar que se realice su ejecución.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de la obra pública de edificios públicos del Estado, contratada por la Secretaría.
- Revisar los conceptos de volúmenes adicionales y extraordinarios, los diferimientos y programas de obra de edificios públicos que se realizan en la entidad, contratada por la Secretaría para su validación correspondiente.
- Elaborar Dictámenes Técnicos para tramitar convenios de ampliación en tiempo, monto y modificación de metas de obra de edificios públicos que se realizan en la Entidad, contratadas por la Secretaría.
- Solicitar y tramitar los procedimientos administrativos de rescisión y terminación anticipada de los contratos de obra de edificios públicos, contratadas por la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	67





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Espacios Públicos y Obras Emergentes.

**Propósito:** Coordinar la supervisión de la obra pública en materia de espacios públicos y obras emergentes que le sean asignadas y vigilar que se realice su ejecución.

### Funciones

- Supervisar la ejecución de la obra pública de espacios públicos y obras emergentes del Estado, contratadas por la Secretaría.
- Revisar los conceptos de volúmenes adicionales y extraordinarios, los diferimientos y programas de obra de espacios públicos y obras emergentes que se realizan en la entidad, contratadas por la Secretaría para su validación correspondiente.
- Elaborar dictámenes técnicos para tramitar convenios de ampliación en tiempo, monto y modificación de metas de obra de espacios públicos y obras emergentes que se realizan en la entidad, contratadas por la Secretaría.
- Tramitar la solicitud de procedimientos administrativos de rescisión y terminación anticipada de los contratos de obra de espacios públicos y obras emergentes, contratadas por la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	68







## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Monumentos Históricos e Infraestructura Turística.

**Propósito:** Coordinar la supervisión de la obra pública en materia de monumentos históricos e infraestructura turística que le sean asignadas y vigilar que se realice su ejecución.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de la obra pública de monumentos históricos e infraestructura turística del Estado, contratadas por la Secretaría.
- Revisar los conceptos de volúmenes adicionales y extraordinarios, los diferimientos y programas de obra de monumentos históricos e infraestructura turística que se realizan en la entidad, contratadas por la Secretaría para su validación correspondiente.
- Elaborar dictámenes técnicos para tramitar convenios de ampliación en tiempo, monto y modificación de metas de obra de monumentos históricos e infraestructura turística que se realizan en la Entidad, contratadas por la Secretaría.
- Tramitar la solicitud de procedimientos administrativos de rescisión y terminación anticipada de los contratos de obra de Monumentos Históricos e Infraestructura Turística, contratadas por la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	69

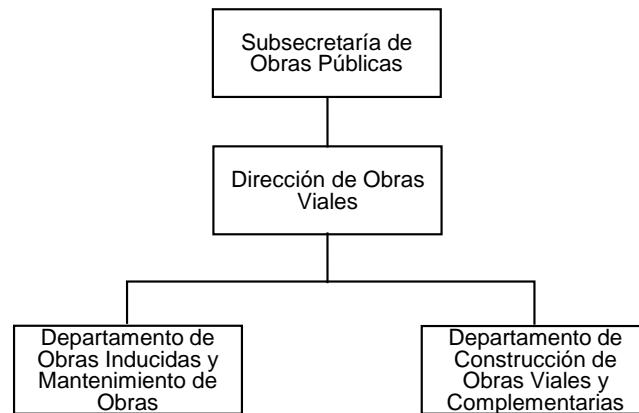




## Manual de Organización



### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	70





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Dirección de Obras Viales.

**Propósito:** Dirigir la supervisión de las obras asignadas para su ejecución desde su inicio hasta la entrega recepción de la mismas.

**Funciones:**

- Coordinar la supervisión de la ejecución de la obra pública inducida, la construcción de obras viales, complementarias y el mantenimiento de las vialidades en zonas urbanas del Estado, contratadas por la Secretaría.
- Autorizar conceptos de volúmenes adicionales y extraordinarios, los diferimientos y programas de obra de construcción de obras inducidas, viales y complementarias, que se realizan en el Estado, contratados por la Secretaría.
- Validar Dictámenes Técnicos para la emisión de los convenios de ampliación en tiempo, monto y modificación de metas de obras de construcción de obras inducidas, viales y complementarias, que se realizan en el Estado, contratados por la Secretaría.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de los procedimientos administrativos de rescisión y terminación anticipada de los contratos de construcción de obras inducidas, viales, complementarias y mantenimiento, que se realizan en el Estado, contratadas por la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	71





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Obras Inducidas y Mantenimiento de Obras.

**Propósito:** Coordinar la supervisión de la obra pública en materia de obras inducidas y mantenimiento de obras que le sean asignadas y vigilar que se realice su ejecución.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de la obra pública inducida y el mantenimiento de las vialidades en zonas urbanas que se realizan en el Estado, contratadas por la Secretaría.
- Revisar los conceptos de volúmenes adicionales y extraordinarios, los diferimientos y programas de obras inducidas y mantenimiento de obras que se realizan en la Entidad, contratadas por la Secretaría para su validación correspondiente.
- Elaborar dictámenes técnicos para tramitar convenios de ampliación en tiempo, monto y modificación de metas de obras inducidas y mantenimiento de obras que se realizan en la Entidad, contratadas por la Secretaría.
- Solicitar los procedimientos administrativos de rescisión y terminación anticipada de los contratos de obras inducidas y mantenimiento de obras que se realizan en la Entidad, contratadas por la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	72





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Construcción de Obras Viales y Complementarias.

**Propósito:** Coordinar la supervisión de la obra pública en materia de construcción de obras viales y complementarias que le sean asignadas y vigilar que se realice su ejecución.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de la obra pública de construcción de obras viales y complementarias que se realizan en el Estado, contratadas por la Secretaría.
- Revisar los conceptos de volúmenes adicionales y extraordinarios, así como los diferimientos y programas de construcción de obras viales y complementarias que se realizan en la Entidad, contratadas por la Secretaría para su validación correspondiente.
- Elaborar dictámenes técnicos para tramitar convenios de ampliación en tiempo, monto y modificación de metas de construcción de obras viales y complementarias que se realizan en la Entidad, contratadas por la Secretaría.
- Tramitar la solicitud de procedimientos administrativos de rescisión y terminación anticipada de los contratos de construcción de obras viales y complementarias que se realizan en la Entidad, contratadas por la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	73

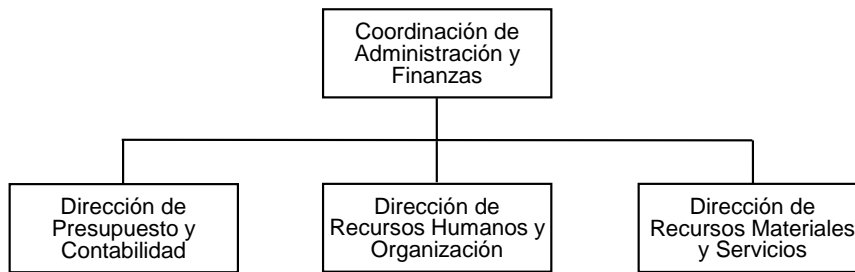




### Manual de Organización



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	74





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Coordinación de Administración y Finanzas.

**Propósito:** Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Secretaría.

**Funciones:**

- Validar los informes de los cierres contables, presupuestal y de la fase cuantitativa de la cuenta pública de la Secretaría, para ser enviada a la Secretaría de Hacienda.
- Validar las adecuaciones presupuestales de los proyectos institucional y de inversión, para solicitar la autorización de los recursos ante la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar el pago a contratistas, proveedores, prestadores de servicios y comisiones oficiales al personal de la Secretaría, así como el pago de las retenciones de obra pública Estatal y Federal ante la instancia correspondiente.
- Validar la información para la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías o verificaciones, realizadas por órganos fiscalizadores y de control.
- Validar los movimientos nominales de personal de confianza y base de la Secretaría.
- Solicitar la evaluación y curso de capacitación para el personal de nuevo ingreso, promoción y/o recategorización.
- Validar la información de los Capítulos 1000, 2000 y 3000, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Validar la elaboración o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Autorizar las solicitudes de cursos de capacitación y adiestramiento para el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Secretaría.
- Autorizar la realización de eventos de recreación, para generar la convivencia entre los trabajadores de la Secretaría y fomentar la igualdad, la no discriminación y la no violencia.
- Ejecutar la aplicación de las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Secretaría, con base a lo establecido en la Ley de la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	75





## Manual de Organización



- Validar los proyectos de restructuración orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría, para autorización de la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar la emisión de las identificaciones oficiales del personal de nuevo ingreso a la Secretaría, así como las reposiciones de las mismas.
- Validar el desarrollo de las acciones en materia de protección civil para salvaguardar la integridad física de los trabajadores de la Secretaría.
- Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, para su posterior compra de suministros y satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la dependencia.
- Autorizar la realización o actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, del parque vehicular y de maquinaria pesada de la Secretaría, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Supervisar la aplicación de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	76



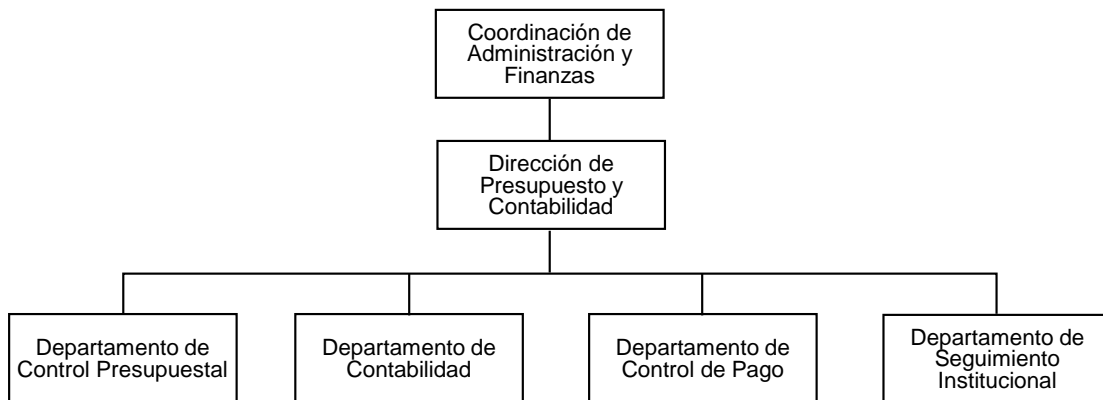




### Manual de Organización



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	77





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

**Propósito:** Controlar los recursos financieros con racionalidad y disciplina presupuestaria, para cubrir los requerimientos y necesidades de la Secretaría, así como el registro correspondiente y coordinar la atención de las auditorías que se realizan a la dependencia.

**Funciones:**

- Coordinar la afectación y registro de las operaciones financieras de los recursos de manera presupuestal y contable diariamente, así como los cierres mensuales, trimestrales y anuales en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE).
- Coordinar la integración de la información de la fase cuantitativa, así como el cierre trimestral para la comprobación de la Cuenta Pública de la Secretaría y ser enviada a la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la realización de las adecuaciones presupuestales de los proyectos institucional y de inversión, para solicitar la autorización de los recursos ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales de las diversas cuentas de bancos de la Secretaría, para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar se realice el pago a contratistas, proveedores, prestadores de servicios contratados y comisiones oficiales al personal de la Secretaría; así como el pago de las retenciones de obra pública Estatal y Federal, ante la instancia correspondiente.
- Coordinar la atención a las auditorías y verificaciones, que realicen los órganos de fiscalización y control, así como la solventación de los resultados con observaciones de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	78





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Control Presupuestal.

**Propósito:** Controlar presupuestalmente los recursos asignados a la Secretaría, para el adecuado uso de los mismos.

**Funciones:**

- Realizar la afectación de los recursos de manera presupuestal diariamente, así como los cierres de manera mensual, trimestral y anual en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Integrar la información de la fase cuantitativa, para la comprobación de la Cuenta Pública de la Secretaría, y ser enviada a la Secretaría de Hacienda de manera trimestral.
- Realizar las adecuaciones presupuestales de los proyectos institucional y de inversión para solicitar la autorización de los recursos ante la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	79





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Contabilidad.

**Propósito:** Registrar las erogaciones de los recursos asignados a la Secretaría.

**Funciones:**

- Realizar el registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría y los cierres contables mensuales en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal, para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar los informes de cierres trimestrales de la Cuenta Pública Financiera, para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las diversas cuentas de bancos de la Secretaría, para su envío a la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	80





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Control de Pago.

**Propósito:** Erogar los recursos financieros para cubrir los requerimientos y necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

**Funciones:**

- Realizar el pago a contratistas, proveedores y prestadores de servicios contratados por la Secretaría o tramitarlo ante la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el pago de comisiones oficiales (viáticos) al personal de la Secretaría.
- Realizar el pago de las retenciones de obra pública Estatal y Federal de la Secretaría, a las instancias correspondientes o tramitarlo ante la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el reintegro de las economías, rendimientos financieros, así como de los pasivos circulantes no pagados de los recursos autorizados a la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	81





### Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Seguimiento Institucional.

**Propósito:** Solventar oportunamente las auditorías y/o verificaciones realizadas a la Secretaría.

**Funciones:**

- Atender las auditorias y verificaciones, que realizan los órganos de fiscalización y control a la Secretaría, así como solventar las observaciones de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	82

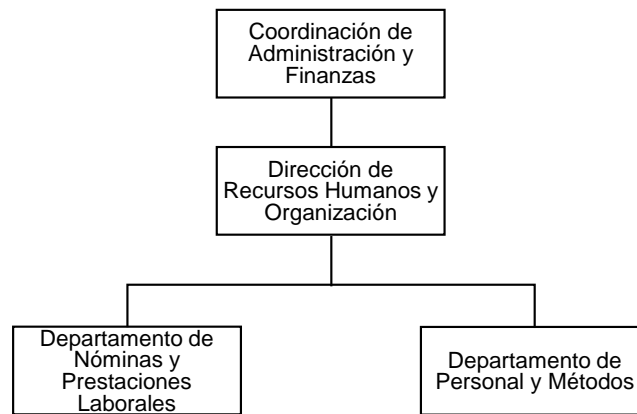




### Manual de Organización



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	83





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Dirección de Recursos Humanos y Organización.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos con que cuenta la Secretaría conforme a la normatividad aplicable, para hacer eficientes sus operaciones.

**Funciones:**

- Coordinar el registro de los movimientos nominales del personal de confianza y base, así como las incidencias, descuentos y demás medidas disciplinarias en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas, para la elaboración de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar el trámite oportuno de la inscripción, modificación salarial y baja del personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal de nuevo ingreso, promoción y/o recategorización, ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la elaboración del Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Coordinar el trámite de cursos de capacitación y adiestramiento para el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Secretaría.
- Coordinar la realización de los eventos de recreación para generar la convivencia entre los trabajadores de la Secretaría y fomentar la igualdad, la no discriminación y la no violencia.
- Coordinar la aplicación de las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Secretaría, con base a lo establecido en la Ley de la materia.
- Coordinar la elaboración e integración de los Proyectos de Restructuración Orgánica y Plantilla de Plazas, en coordinación con los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría y tramitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	84







### Manual de Organización



- Coordinar la elaboración y entrega de las identificaciones oficiales del personal de nuevo ingreso a la Secretaría, así como las reposiciones de las mismas.
- Supervisar el desarrollo de las acciones en materia de protección civil, para salvaguardar la integridad física de los trabajadores de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	85





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Nóminas y Prestaciones Laborales.

**Propósito:** Garantizar que los movimientos nominales se realicen en tiempo y forma para la emisión de la nómina de los trabajadores de la Secretaría.

**Funciones:**

- Registrar los movimientos nominales del personal de confianza y base, así como las incidencias, descuentos y demás medidas disciplinarias en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Tramitar las solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal de nuevo ingreso, promoción o recategorización, ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Capítulo 1000 Servicios Personales para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	86





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Personal y Métodos.

**Propósito:** Dar cumplimiento a las disposiciones administrativas que regula el que hacer del servicio público, para el fortalecimiento del recurso humano de la Secretaría.

**Funciones:**

- Elaborar o actualizar los manuales administrativos, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Tramitar cursos de capacitación y adiestramiento para el desarrollo del fortalecimiento de las capacidades del personal de la Secretaría.
- Realizar los eventos de recreación para generar la convivencia entre los trabajadores de la Secretaría y fomentar la igualdad, la no discriminación y la no violencia.
- Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedores los servidores públicos de la Secretaría, con base a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Elaborar e integrar Proyectos de Restructuración Orgánica y Plantilla de Plazas, en coordinación con los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría, y tramitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar y entregar las identificaciones oficiales del personal de nuevo ingreso a la Secretaría, así como las reposiciones de las mismas.
- Desarrollar y coordinar las acciones en materia de protección civil para salvaguardar la integridad física de los trabajadores de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	87

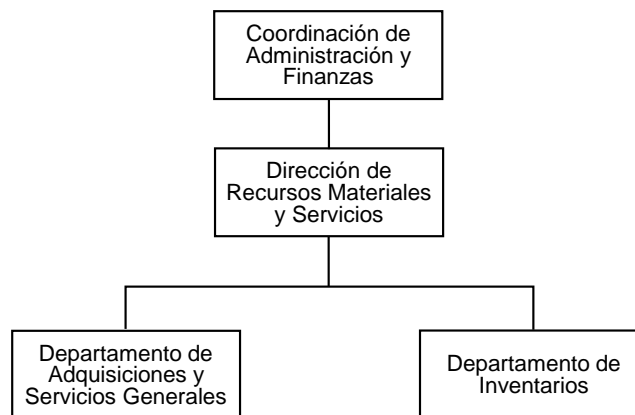




### Manual de Organización



#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	88





**Manual de Organización**



**Órgano Administrativo:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Propósito:** Administrar los recursos materiales y servicios con racionalidad y austeridad presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar el control del suministro de combustible del parque vehicular y maquinaria pesada, para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Coordinar la aplicación de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente de la Secretaría.
- Coordinar la realización de la adquisición de material de oficina, bienes muebles, insumos y servicios, para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Validar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, para posteriormente cubrir las necesidades de la Dependencia.
- Coordinar el control del material de oficina, bienes muebles, inmuebles e insumos, para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría, con base a las solicitudes que estos presenten.
- Coordinar el control del parque vehicular y de maquinaria pesada de la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de las mismas.
- Coordinar la realización o actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y contar con información real de estos.
- Coordinar la elaboración del Capítulo 2000 y 3000, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	89





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Propósito:** Administrar y controlar las adquisiciones de bienes muebles y servicios, requeridos por los diversos Órganos Administrativos de la Secretaría.

**Funciones:**

- Controlar el suministro de combustible del parque vehicular y maquinaria pesada, para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente de la Secretaría.
- Realizar la adquisición de material de oficina, bienes muebles, insumos y servicios, para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría en coordinación con los Órganos Administrativos de la misma, para posteriormente cubrir las necesidades de la Dependencia.
- Elaborar la información de los Capítulos 2000 y 3000, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	90





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Inventarios.

**Propósito:** Vigilar que los bienes muebles, inmuebles e insumos se encuentren en buen estado para su utilización.

**Funciones:**

- Controlar el material de oficina, bienes muebles, inmuebles e insumos, para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría, con base a las solicitudes que estos presenten.
- Controlar el parque vehicular y de maquinaria pesada de la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y contar con información real de estos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	91





**Manual de Organización**



**Glosario de Términos**

**A**

**Acuerdo:** Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de la Administración Pública o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

**Anteproyecto:** Documento, estudio bosquejo preliminar sujeto a enmiendas o correcciones, con base a recomendaciones hechas por funcionarios o empleados a quienes se pone a su consideración el anteproyecto.

**Auditoría:** La auditoría es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.

**C**

**Contrato:** Es la celebración de un convenio, acuerdo oral o escrito entre la Administración Pública y el empresario, la adjudicación del contrato debe reunir ciertas características en concordancia con las necesidades públicas que tratan de satisfacer.

**Coordinar:** Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad, obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

**D**

**Dictamen:** Resolución que emite la instancia normativa, sobre una o varias propuestas a considerar por los Órganos Administrativos, derivado a las necesidades que presenten.

**E**

**Estimaciones:** Las estimaciones son los avances de obras en términos físicos-financieros, las cuales las constructoras presentan para poder cobrar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	92







**Manual de Organización**



- Estudios:** Esfuerzo que se aplica a entender, conocer, comprender y tratar de dilucidar una cuestión.
  
- Expediente técnico:** Es el documento que está integrado por la información técnica simplificada y el presupuesto para la realización de una obra o servicio, que sirve para la gestión de los recursos financieros.
  
- F**
- Función:** Es el conjunto de actividades bien definidos que se realiza en una estructura.
  
- I**
- Infraestructura:** Conjunto de instalaciones indispensables para la creación, producción y servicios.
  
- Instancia normativa:** Es el organismo público que revisa, valida y autoriza los diferentes documentos y propuestas realizadas por otros organismos públicos.
  
- Inventario:** Es la relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una entidad, que inscribe la característica de cada bien, su ubicación y el responsable de su custodia.
  
- L**
- Licitación de obras:** Proceso mediante el cual que se lleva a cabo concursos de un determinado número de obras y servicios que la sociedad requiere.
  
- O**
- Obras complementarias:** Concepto de obra no incluidos en el contrato pero que son necesarios para su funcionamiento.
  
- Obras inducidas:** Concepto de obra que no están a la vista, como son drenes pluviales, drenajes de aguas negras, instalaciones eléctricas, de voz y de datos, etc.
  
- Obra pública:** Es todo trabajo que tiene por objeto crear, construir, conservar o modificar bienes inmuebles que son propiedad o están a cargo del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	93





**Manual de Organización**



**P**

- Planeación:** Al conjunto ordenado, lógico y racional de acciones destinadas a formular, instrumentar, controlar y evaluar los planes y programas.
- Presupuesto:** Estimación programada en forma sistemática de los ingresos que maneja un organismo público en un período determinado.
- Presupuesto de obra:** Recurso asignado a una obra para su ejecución.
- Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones unidas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro del ámbito de aplicación.
- Proyecto ejecutivo:** Conjunto de planes y documentos explicativos, con la indicación de costos.

**S**

- Sobre costos de las obras:** Es el incremento del costo de la obra pendiente de ejecutar, derivada del incumplimiento del contrato por parte de la empresa contratista, el cual es reclamado por la contratante.
- Supervisar:** Comprobar las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, sean acordes con el programa y proyecto previamente formulado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	94





**Manual de Organización**

**Grupo de Trabajo**

**Secretaría de Obras Públicas**

**Coordinación**

Lic. Octavio Gutiérrez Suárez  
 Coordinador de Administración y Finanzas

**Desarrollo del documento**

Lic. Noemi Penagos Gallegos  
 Directora de Recursos Humanos y Organización

Lic. Mariela Irene Coutiño Pola  
 Jefa del Departamento de Personal y Métodos  
 Enlace de Manuales Administrativos

Lic. Mariela López Laguna  
 Lic. Ulda Gómez Vázquez  
 Analistas

**Secretaría de Hacienda  
 Asesoría**

Lic. María Lilian Latournerie Castellanos  
 Encargada de la Dirección de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía  
 Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores  
 y Manuales Administrativos

Lic. Rosa Carolina Tovilla Núñez  
 Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores  
 Y Manuales Administrativos

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2009	Agosto 2023	Agosto 2024	95



# CHIAPAS

*de Corazón*

---

---





# PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE CHIAPAS

## DIRECTORIO

**VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ**  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**JOSÉ FERNANDO MORENO LÓPEZ**  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

**MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS**  
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO  
PISO AV. CENTRAL ORIENTE  
COLONIA CENTRO, C.P. 29000  
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: [periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx](mailto:periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx)

DISEÑADO EN:  
**SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**CHIAPAS**  
*de Corazón*