



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial número 317, Tomo III, Tercera Sección, de fecha miércoles 13 de diciembre de 2023, Publicación No. 4612-A-2023

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;  
Noviembre 2023



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Organización

### Índice

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



## Manual de Organización

### Autorización

Con fundamento en el Artículo 24, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Artículo 14, fracción IV del Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno, con el propósito de establecer una guía de funciones actualizadas y aprobadas para el eficiente desempeño de los servidores públicos que integran su estructura organizacional, permitiendo identificar cada uno de los Órganos Administrativos que lo conforman y así lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

El presente Manual entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

### Autoriza

Lic. Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- **Rúbrica.**

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 1      |



## Manual de Organización

### Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Secretaría General de Gobierno, la cual es la instancia encargada de atender los aspectos de la política interior del Estado y que tiene la responsabilidad de dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas al Ejecutivo del Estado; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general en lo que respecta a los servicios que presta; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 2      |

## Manual de Organización

### Antecedentes

- A iniciativa del Poder Ejecutivo, mediante Decreto No. 019, publicado en el Periódico Oficial No. 132, 2ª. Sección, Tomo III, de fecha 24 de diciembre de 2008, la Secretaría de Gobierno, modificó su denominación para constituirse como Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de atender lo conducente a los aspectos relativos a la política interior del Estado, para ejecutar acciones que garanticen la gobernabilidad, la paz social y promover el fortalecimiento de las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial, con los Ayuntamientos del Estado y con la Federación.
- Por otra parte, mediante Decreto No. 234, publicado en el Periódico Oficial No. 164, 2ª. Sección, Tomo III, de fecha 13 de mayo de 2009, se reforman diversas disposiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y se confiere a la Secretaría General de Gobierno, la atribución de elaborar las iniciativas de desincorporación de bienes inmuebles a cargo de la Administración Pública Estatal, con el objeto de enajenar dichos bienes que pertenecen al patrimonio del Estado.
- A través de reformas a diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicadas mediante Decreto No. 232, del Periódico Oficial No. 233, Tomo III, de fecha 15 de mayo de 2010, la Secretaría General de Gobierno asumió las atribuciones relativas a la atención ciudadana, a cargo de la oficina de la Gubernatura del Estado; asimismo, las acciones encaminadas a fomentar las relaciones con sindicatos, asociaciones obrero patronales del Estado y lo referente a la conciliación y solución de intereses laborales de las partes en conflicto cuando éstas lo soliciten, fueron transferidas a la entonces Secretaría del Trabajo con el Órgano Administrativo denominado Dirección de Asuntos Sindicales y Civiles.
- Paralelamente a lo anterior, mediante Decreto No. 015, publicado en el Periódico Oficial No. 275, 2ª. Sección, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2010, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se redefinieron las regiones económicas, para contar con quince en el Estado, modificándose además la denominación de algunas zonas, con el objetivo de otorgar reconocimiento a los pueblos indígenas y a las culturas vivas de la Entidad.
- Del mismo modo, se publicó el Decreto No. 143, por el que se reforman las regiones XI, XII y XIII, del párrafo cuarto, del artículo 24, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 282, Tomo III, de fecha 9 de febrero de 2011, se reordenó la integración de las referidas regiones económicas en las que se encuentra dividida la Entidad y se establecieron las cabeceras distritales de cada una de éstas.
- Posteriormente mediante Decreto No. 210, publicado en el Periódico Oficial No. 299, Tomo III, de fecha 11 de mayo de 2011, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se reordenaron los municipios integrantes de las diversas regiones económicas, con la finalidad de optimizar la atención que la ciudadanía chiapaneca merece.
- Por otra parte, a través del Decreto No. 292, publicado en el Periódico Oficial No. 321, Tomo III, de fecha 11 de agosto de 2011, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, asumiendo la Secretaría General de Gobierno, las atribuciones que, en materia agraria se encontraban dentro de la competencia de la extinta Secretaría del Campo. Por lo que, mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/182/2011, se transfiere la Subsecretaría de Asuntos Agrarios con fecha de vigencia 16 de agosto de 2011, dando cumplimiento al Decreto No. 292, Transitorios Artículo Tercero citado anteriormente.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 3      |

## Manual de Organización

- Mediante Decreto No. 447 publicado en el Periódico Oficial No. 092, 4ª. Sección, de fecha 12 de marzo de 2014, donde se reforma la fracción XXXII del artículo 28; y se adiciona la fracción XXXIII del mismo artículo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; adecuando la estructura orgánica y plantilla de plazas, mediante Dictamen SH/SUBA/DGRH/DEO/076/2014, creando las Subsecretarías de Vinculación Social, Subsecretaría de Relaciones Políticas y Organizaciones Sociales y la Subsecretaría de Atención Municipal, así como las veintidós Coordinaciones Regionales, distribuidas en el territorio estatal, que apoyen a las tareas encargadas a las Subsecretarías Regionales; así como validar los proyectos sociales a ejecutarse por los organismos públicos que integran la Administración Pública Estatal; así mismo para la atención a los aspectos relativos a la política interior del Estado, ejecutando acciones que garanticen la gobernabilidad, la paz social y promover el fortalecimiento de las relaciones con los Ayuntamientos Municipales, partidos políticos, agrupaciones políticas, organizaciones sociales y sindicales del Estado.
- Posteriormente mediante Decreto por el que se reforma el contenido del Decreto donde se crea la Oficina del Gobernador, publicado en el Periódico Oficial No. 184-Bis, Tomo III, de fecha 18 de junio de 2015, a través de la Publicación No. 1077-A-2015-1, en el Artículo Séptimo Transitorio indica que los recursos humanos, materiales y financieros de la Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México, que anteriormente pertenecía a la extinta Oficina del Gobernador, fueron transferidos a la Secretaría General de Gobierno, la cual se encarga de representar y promover al Gobierno del Estado de Chiapas a nivel nacional e internacional, en los diversos actos oficiales en los sectores político y económico; así como, difundir información sobre sus condiciones geográficas y naturales, con la finalidad de que permitan establecer vínculos permanentes para la inversión de programas o proyectos especiales para el desarrollo del estado de Chiapas.
- Mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/241/2015, de fecha 01 de julio de 2015, se autorizó la creación de la Coordinación General Ejecutiva, la cual se encarga de proporcionar atención y asesoría a las problemáticas entre las organizaciones, actores sociales y las dependencias federales, estatales y municipales; para la toma de decisiones de los asuntos antes mencionados.
- Debido a los cambios estructurales que surgieron dentro de la Secretaría General de Gobierno, fue transferida mediante Dictamen SH/CGRH/DEO/051/2016, la Subsecretaría de Vinculación Social a la Secretaría de Desarrollo Social actualmente Secretaría de Bienestar, y en Dictamen SH/CGRH/DEO/023/2017, se cancelaron quince Coordinaciones Regionales, y once Delegaciones de Gobierno, así como doce Delegaciones de Atención Ciudadana, y el Área de Diseminación y Servicio Tecnológicos, de la Unidad de Procesamiento y Clasificación, dependiente de la Coordinación General de Información y Análisis Político.
- Debido a los ajustes presupuestales que se realizó en la Administración Pública Estatal, se dio la cancelación de Órganos Administrativos dentro de la estructura de la Secretaría General de Gobierno, mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/319/2017, en el cual se cancelan dos Coordinaciones Regionales, siete Delegaciones de Gobierno, el Área de Producción de la Unidad de Informática, el Área de Información de la Coordinación General de Información y Análisis Político, la Dirección de Control Operativo y Trámite, Dirección de Atención a los Asuntos Religiosos, de la Subsecretaría de Asuntos Religiosos, la Unidad de Seguimiento de Acuerdos con Organizaciones y la Subsecretaría de Atención Ciudadana.
- Mediante Periódico Oficial No. 303, 2ª. Sección, de fecha 30 de junio de 2017, Publicación No. 1946-A-2017, se emitió el decreto que abroga el decreto por el que se crea la Coordinación de Confianza Agropecuaria, como órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 4      |

## Manual de Organización

- Con fundamento al Decreto No. 242 publicado en el Periódico Oficial No. 315, 2ª Sección, Tomo III, de fecha 30 de agosto de 2017, por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Chiapas; y mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/329/2017, se transfiere a la Secretaría General de Gobierno, la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional, junto con la Dirección de Comunicación Política y Concertación, Dirección de Opinión Pública y la Dirección de Producción Digital e Internet dependientes de la extinta Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.
- Así mismo, para dar cumplimiento al decreto citado anteriormente, se autoriza mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/330/2017, se trasfiere la estructura del Instituto de Población y Ciudades Rurales, a la Secretaría General de Gobierno, creándose la Dirección de Población y Desarrollo Sostenible, dependiente de la Subsecretaría de Gobierno y Derechos Humanos de la Secretaría General de Gobierno.
- Derivado de la reestructuración administrativa establecida en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicada mediante Decreto No. 020 del Periódico Oficial No. 414 Tomo III de fecha 8 de diciembre de 2018, en el que sufren modificaciones algunas dependencias en su estructura, tal es el caso de la Secretaría General de Gobierno, que reduce su estructura de veintinueve Subsecretarías, a solo tres; también se integra a la estructura de la Secretaría, las atribuciones relativas a los servicios que antes coordinaba el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal (ahora Consejería Jurídica del Gobernador), y para dar cumplimiento a lo anterior, se emite el Dictamen No. SH/CGRH/DEO/249/2018, de fecha 24 de diciembre de 2018.
- En México, las cifras negras en materia de desaparición de personas van en aumento año con año, hecho que ha generado preocupación en la ciudadanía y refleja la necesidad de marcos jurídicos eficaces, para la inmediata atención y solución de dicho delito, es por ello que mediante Periódico Oficial No. 063, Tomo III, de fecha 18 de octubre de 2019, Decreto No. 010, se publicó la Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Chiapas, en el que se crea la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, como un Órgano Desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría General de Gobierno y para dar cumplimiento a lo anterior, se emite el Dictamen No. SH/CGRH/DEO/003/2020, de fecha 06 de enero de 2020.
- Con la finalidad de generar mecanismos suficientes para una mejor administración de bienes propiedad del Poder Ejecutivo, se crea el Instituto del Patrimonio del Estado, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, el cual se crea mediante Periódico Oficial No. 075, Tomo III de fecha 31 de diciembre de 2019, Decreto No. 152, en ese contexto se emite Dictamen No. SH/CGRH/DEO/001/2020 de fecha 06 de enero de 2020, donde se desconcentró de la Secretaría General de Gobierno la Dirección de Patrimonio.
- En apego a lo que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 003, Tomo III, de fecha 24 de diciembre de 2012 y con la finalidad de generar ahorros presupuestales. se emite Dictamen No. SH/CGRH/DEO/009/2020, de fecha 07 de enero de 2020, en donde se cancelan los siguientes Órganos Administrativos: Enlace Cultural, Social y Turístico y Enlace ante la Comisión de Concordia y Pacificación, los cuales pertenecían a la Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México, dependiente de la Secretaría General de Gobierno.
- Por otra parte, a través de Dictamen No. SH/CGRH/DEO/010/2020 de fecha 11 de febrero de 2020, se emite la adecuación de estructura orgánica y de plantilla de plazas con la finalidad de hacer más eficiente la operatividad del trabajo; en dicho documento se autoriza la cancelación del Órgano Administrativo denominado Dirección General de Análisis e Información Política. Por otro lado, se realizaron cambios de denominación de los siguientes órganos: Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno por Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno; Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales por Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales; Dirección de Expropiaciones y Procedimientos Administrativos a Unidad de Expropiaciones y Procedimientos Administrativos; Dirección de lo Contencioso y Controversias Municipales a Unidad de lo Contencioso y Controversias Municipales; Dirección de Procesamiento y Clasificación a Unidad de Análisis e

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 5      |



## Manual de Organización

Información Política; Departamento de Investigación Sociopolítica a Área de Investigación Sociopolítica; Departamento de Información y Proyección Institucional a Área de Información y Proyección Institucional.

- Derivado de la publicación de Ley de Archivo del Estado de Chiapas mediante Periódico Oficial No.120, Tomo III de fecha 5 de agosto de 2020, Decreto No. 251, en el cual se crea el Archivo General del Estado, por el cual se cancelan los siguientes Órganos Administrativos de esta Secretaría: Dirección de Archivo General y Notarías del Estado y el Departamento de Archivo General del Estado junto con sus oficinas dependiente de este Departamento. Así mismo, se realiza el cambio de denominación de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Notarías, por lo que se refuerza la estructura de esta Dirección, transfiriéndole el Departamento de Notarías, Oficina de Inspección, Oficina de Apoyo Notarial, Oficina Archivo de Notarías y Oficina de Testamento, lo anterior se da cumplimiento mediante el Dictamen No. SH/CGRH/DEO/128/2021, con vigencia a partir del 01 de abril de 2021.
- Para dar solución a las constantes solicitudes y demandas que presentan los particulares y las Notarías del Estado, se hace necesario la creación de la Dirección de Notarías del Estado a través de Dictamen No. SH/CGRH/DEO/0172/2021, de fecha 12 de octubre del 2021, donde se autoriza dicha creación.
- En cumplimiento a la publicación No. 1202-A-2020 emitida en el Periódico Oficial No. 136, de fecha 11 de noviembre de 2020, que establece la creación de las Unidades de Igualdad de Género, se autoriza a través de Dictamen No. SH/CGRH/DEO/0108/2022 de fecha 6 de junio de 2022, la creación de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría, que tendrá por objetivo regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva, el cual deberá ser observado en la elaboración y ejecución de las políticas públicas locales.
- Quedan sin efecto el Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial No. 223, tomo III, de fecha 4 de mayo de 2022, Publicación No. 2722-A-2022.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 6      |





## Manual de Organización

### Marco Normativo Aplicable

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.
- Ley Estatal del Periódico Oficial.
- Ley de Municipalización para el Estado de Chiapas.
- Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.
- Ley del Notariado para el Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Reglamento del Registro Civil para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 7      |



## Manual de Organización

### Misión

Impulsar a través de la gobernanza la transformación del Estado, garantizando el orden, la seguridad y la paz social de las personas y sus bienes; mediante una política interior apegada al marco jurídico, el diálogo y la concertación respetuosa entre los individuos, los poderes públicos, los niveles de gobierno y las distintas expresiones políticas de la sociedad civil, procurando así el respeto a los derechos humanos.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 8      |



## Manual de Organización

### Visión

Ser la dependencia que a través de la concertación y el diálogo consolide una cultura democrática escuchando la pluralidad de ideas, sin discriminación y con respeto a los derechos humanos y a su vez se garantice un Estado de derecho, logrando en la entidad gobernabilidad, orden y tranquilidad, de igual forma se brinden servicios de calidad que cuenten con una cultura de legalidad y honestidad.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 9      |



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

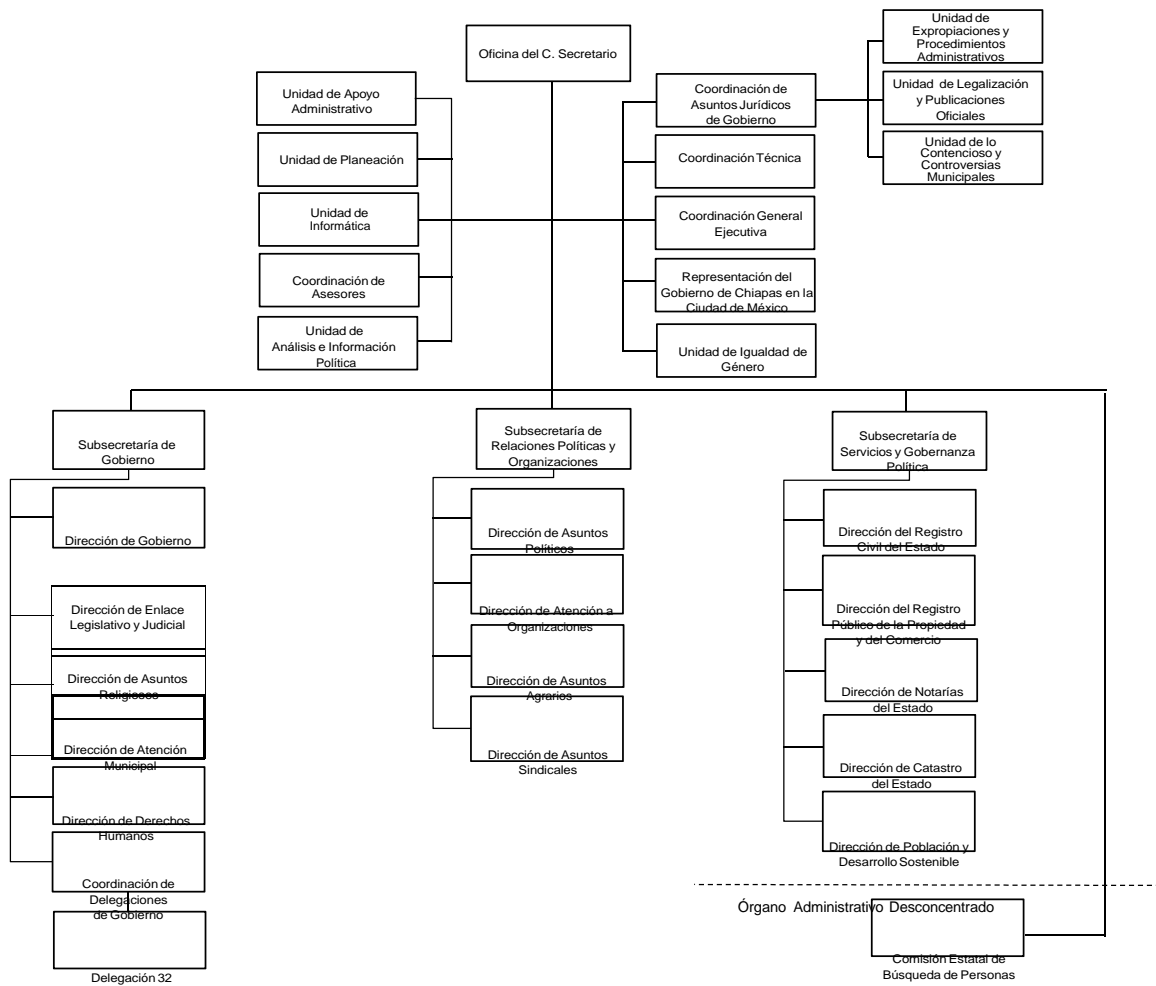
# Organigramas y Funciones

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 10     |



**Manual de Organización**

**Organigrama General**



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/0077/2023

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 11     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina del C. Secretario.

**Propósito:** Promover un sistema socio-político entre gobierno y ciudadanía, participando en el cumplimiento de las leyes, a efecto de hacer prevalecer el Estado de derecho para salvaguardar el interés y la tranquilidad de la sociedad.

**Funciones:**

- Representar al Ejecutivo del Estado en diversos eventos socio-políticos que se presenten en el Estado.
- Aprobar programas de orden político para conservar la confianza y el ambiente de paz social en el Estado.
- Proponer proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos al Ejecutivo del Estado.
- Dirigir al Congreso del Estado las iniciativas de leyes o decretos que proponga el Ejecutivo del Estado, para el trámite legislativo correspondiente.
- Presentar ante el Congreso del Estado, los asuntos de carácter socio-político que guarda la Secretaría.
- Atender los diferentes asuntos de carácter político y social, coordinando su atención a las diferentes Dependencias del Ejecutivo Estatal correspondiente.
- Ejercer las atribuciones que las leyes, reglamentos o convenios le confieran al Ejecutivo del Estado en materia: electoral, social, religiosa y cuestiones de límites del Estado, en coordinación con las autoridades federales cuando así sea necesario.
- Expedir licencias, autorizaciones, concesiones y permisos, cuya expedición no esté atribuida a otras dependencias, previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado.
- Coordinar el proceso de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública, de conformidad con la legislación local.
- Dirigir las disposiciones jurídicas y administrativas publicadas en el periódico oficial, que rigen en el Estado.
- Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Ejecutivo Estatal, dictando las medidas necesarias para su debida aplicación.
- Establecer programas que garanticen la certeza y seguridad en la tenencia de la tierra en todas sus formas.
- Supervisar la información documental y cartográfica de los límites del Estado de Chiapas con las entidades federativas colindantes, reduciendo las controversias del orden agrario.
- Coordinar los trámites de solicitud de extradición, amnistía y libertad anticipada de reos, de conformidad con la legislación aplicable.
- Vigilar el seguimiento a las recomendaciones y solicitudes que formulen la Comisión Estatal, Nacional e Interamericana y los organismos no gubernamentales de los Derechos Humanos.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 12     |



### Manual de Organización

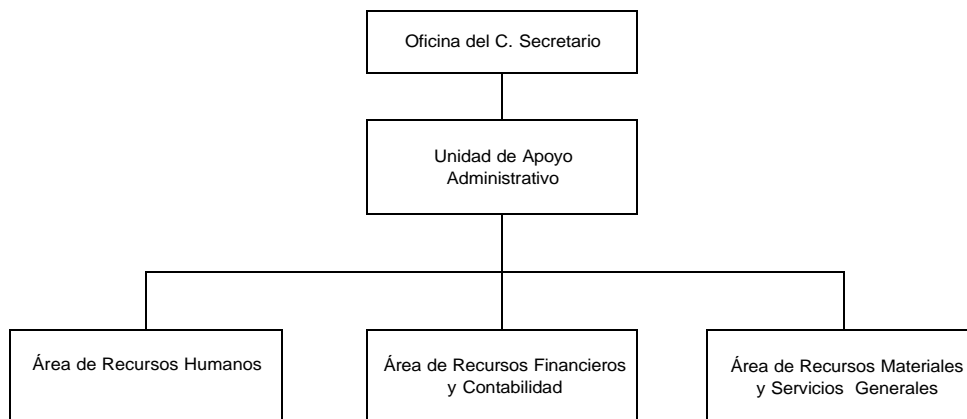
- Determinar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Coordinar la ejecución de convenios, programas y eventos que en materia religiosa se establezca en el Estado, de acuerdo con la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Coordinar con el Ejecutivo Estado, en la conducción de las relaciones de los Poderes Legislativo, Judicial y los Ayuntamientos, en los aspectos de la política interior del Estado.
- Controlar el registro y legalización de firmas autógrafas de los funcionarios públicos estatales y municipales, que surtan efecto dentro y fuera del Estado.
- Convocar y coordinar reuniones con los otros poderes del Estado y los Ayuntamientos.
- Supervisar las asesorías que se proporcione a los Ayuntamientos en el aspecto jurídico, cuando así lo requieran.
- Participar en la firma de contratos y convenios de asuntos de su competencia que le asigne el Ejecutivo del Estado, ante las Dependencias, Entidades y Municipios.
- Establecer acciones Interinstitucionales con las Delegaciones de la Administración Pública Estatal, que figuran en las regiones socioeconómicas del Estado.
- Suscribir acuerdos y convenios de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales, para fortalecer los servicios que ofrece la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar que el servicio que proporciona la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se realice de forma expedita y legal.
- Supervisar la realización de estudios de valores unitarios de terrenos y construcciones en el Estado, para regular el valor fiscal de acuerdo a una tasa, cuota y tarifa de las contribuciones inmobiliarias.
- Autorizar el programa de campañas que realiza la Dirección del Registro Civil del Estado, para proporcionar identidad y certeza jurídica a las personas.
- Coordinar las estrategias y acciones que desarrollen la participación activa de los sindicatos obrero-patronal, en apego a la política laboral del Estado.
- Coordinar las relaciones interinstitucionales para el seguimiento en tema de población y el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible, agenda 2030.
- Autorizar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Secretaría General de Gobierno, para su aprobación ante la Secretaría de Hacienda, coordinando las acciones para la planeación y programas encomendados.
- Coordinar con la Dirección de Notarías los otorgamientos o revocación de poderes, certificaciones de sello y firma de Notarios Públicos de Estado, así como actuar en calidad de notario público en los actos y designar a los notarios públicos del Estado.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 13     |



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 14     |





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Administrativo.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con racionalidad y disciplina presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la Dependencia, contribuyendo al logro de los objetivos.

**Funciones:**

- Autorizar los movimientos nominales del personal de la Secretaría, para su trámite ante la Dependencia normativa.
- Autorizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, que requieran las áreas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Autorizar y coordinar los programas de capacitación para el desarrollo profesional del personal, para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
- Coordinar y autorizar la adquisición y pago de bienes y servicios, para cubrir las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, con el fin de conocer su ubicación y contar con el resguardo respectivo, así como su aplicación contable.
- Autorizar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a cada Órgano Administrativo, a fin de conservarlos en buen estado y utilizarlos en el momento que sea necesario.
- Autorizar y otorgar el suministro de vales de combustible de los vehículos oficiales, para la operatividad de la Dependencia, optimizando los recursos en las áreas correspondientes.
- Supervisar y administrar el presupuesto anual de egresos de la Secretaría, a fin de utilizar el gasto de operación de manera oportuna con racionalidad y disciplina.
- Integrar la elaboración e informe de la cuenta pública de la Secretaría.
- Supervisar la administración del presupuesto de egresos autorizado a esta Dependencia, asegurando el cumplimiento del buen funcionamiento encomendadas a cada área de trabajo.
- Administrar los recursos presupuestales recibidos de la federación y otras fuentes de financiamiento.
- Coordinar con los Órganos Administrativos correspondientes, las observaciones de las auditorías practicadas a la Secretaría para su solventación.
- Coordinar la elaboración de propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría.
- Supervisar en materia de recursos humanos, financiero y servicios generales las políticas y normatividad que establezcan las instancias normativas.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 15     |



### Manual de Organización

- Operar el Programa Interno de Protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Supervisar los procesos de licitación a nivel estatal que se realicen a través de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y del Comité de Adquisiciones, en apego a la normatividad vigente.
- Supervisar los procesos de licitación a nivel federal en apego a la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal, de los Órganos Administrativos de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Planeación.
- Convocar y participar en todas las sesiones plenarias que lleve a cabo el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, para fomentar una cultura de ética en el personal de la Secretaría.
- Autorizar la actualización y supervisión del sistema de control interno Institucional, que se lleven a cabo en el Comité de Control y Desempeño Institucional, en apego a la normatividad vigente.
- Coordinar y participar en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, con la finalidad de darle valores primarios, plazos de conservación y destino final al patrimonio documental de la Secretaría.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 16     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Humanos.

**Propósito:** Administrar, promover y supervisar el desarrollo integral del recurso humano de la Secretaría y el buen funcionamiento de la estructura orgánica.

**Funciones:**

- Clasificar y enviar solicitudes de validación de perfil y evaluación de los aspirantes a ocupar plazas disponibles, ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar los movimientos nominales, disciplinarios, afiliaciones, modificaciones, radicaciones, nómina electrónica y cheques del personal administrativo, informando a la Secretaría de Hacienda, Secretaría de la Honestidad y Función Pública e Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Integrar y resguardar documentos oficiales en los expedientes del personal administrativo de la Secretaría.
- Controlar y registrar las comisiones, asistencias, permisos, incapacidades y periodos vacacionales del personal administrativo de la Secretaría.
- Tramitar solicitudes de préstamos y devolución de caja de Ahorro de los servidores públicos activos de la Secretaría, ante el Fideicomiso de Administración e Inversión denominado "Fondo de Ahorro y Préstamo FAIFAP".
- Notificar al personal de la Secretaría, respecto a la presentación de la Declaración Patrimonial y Conflicto de Interés, ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Gestionar y difundir los cursos de capacitación al personal administrativo de la Secretaría.
- Elaborar el anteproyecto y adecuaciones de presupuesto de egresos del capítulo 1000 (servicios personales).
- Participar en el proceso de calificación del personal de base, ante la Comisión Mixta de Escalafón.
- Recepcionar y resguardar el pago de nóminas de sueldos y demás percepciones del personal adscrito a la Secretaría.
- Registrar en el sistema SIAHE, los costos (nóminas de sueldos y demás percepciones, IMSS, ISSTECH, INFONAVIT y 2% I.S.N) y actas de cheques cancelados de la Secretaría.
- Recepcionar y revisar los documentos para el trámite de la constancia de antigüedad, procesos de jubilación o pensión y becas de trabajadores ante la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, y la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos Secretaría de Hacienda.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 17     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Propósito:** Controlar el presupuesto asignado a la Secretaría, con racionalidad y disciplina presupuestaria, para cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas.

**Funciones:**

- Elaborar el Anteproyecto de Egresos de la Secretaría, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Realizar las adecuaciones presupuestales con base a las necesidades de la Secretaría, en apego a la normatividad vigente.
- Realizar los cierres mensuales, presupuestales, financieros y contables de la Secretaría.
- Elaborar la cuenta pública contable y presupuestal de la Secretaría.
- Elaborar la orden de pago y cheques a proveedores y prestadores de servicios.
- Realizar el ejercicio del gasto de los diversos Órganos Administrativos.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 18     |



## Manual de Organización

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

**Propósito:** Tramitar de manera eficiente y oportuna, los bienes e insumos y servicios generales que soliciten las distintas áreas de la Secretaría.

**Funciones:**

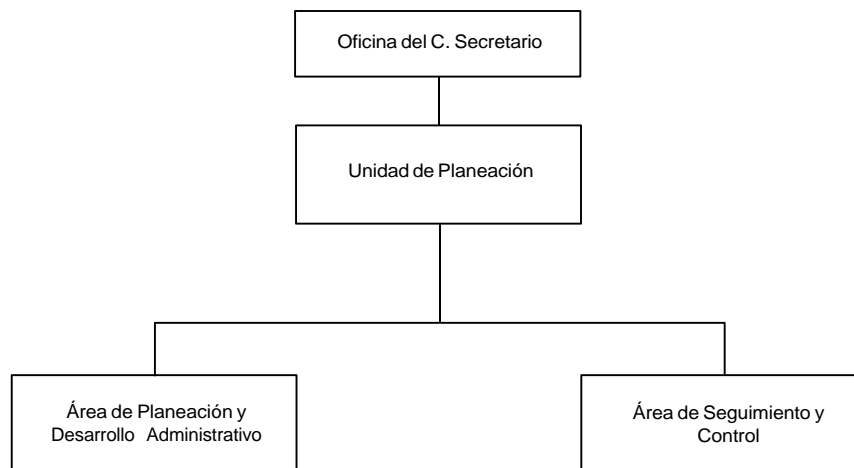
- Aplicar las medidas de austeridad y disciplina del gasto a los procesos de compra y contratación de servicios institucionales.
- Realizar el trámite ante la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, para la adquisición de bienes y contratación de servicios estrictamente necesarios, para cubrir las necesidades y operatividad de los Órganos Administrativos de esta Secretaría.
- Gestionar con el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones la adquisición y arrendamiento de bienes, y servicios del sector público que requieran las áreas de la Secretaría, con recursos federales en apego a la normatividad vigente.
- Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes y servicios del sector público con recursos federales.
- Realizar anualmente y cuando resulte necesario el inventario de bienes muebles y vehiculares de la Secretaría, a través del sistema SIAPE (Sistema Integral de Administración de Patrimonio del Estado).
- Realizar anualmente y cuando resulte necesario el inventario de Bienes de la Secretaría General de Gobierno a través del Sistema Interno de Salidas de Almacén.
- Gestionar ante el Instituto del Patrimonio del Estado y de la Secretaría de Honestidad y la Función Pública, la pérdida o daños ocasionados a los bienes muebles asignados a los servidores públicos, con el propósito de deslindar o fincar responsabilidades.
- Gestionar la contratación de los seguros de bienes patrimoniales y vehiculares, ante el Fondo de Protección para Vehículos, propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.
- Suministrar bienes materiales, muebles patrimoniales e inmuebles, autorizados para los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- Suministrar los gastos operativos como vales de combustible, servicios básicos, así como servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- Gestionar en el sistema Institucional de Archivo, la organización, administración, conservación y disposición final del patrimonio documental de la Secretaría.
- Desarrollar acciones de protección civil que serán implementadas en el programa interno, para salvaguardar la integridad del personal de la Secretaría.
- Realizar los trámites de pagos de las adquisiciones de bienes y contratos de servicios estatales.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 19     |



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 20     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Planeación.

**Propósito:** Coordinar los procesos de planeación, presupuestación, control y evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría, así como el Sistema Estatal de Planeación Democrática.

**Funciones:**

- Coordinar la integración de las carátulas institucionales en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, con la finalidad de solicitar los recursos presupuestales ante la instancia normativa.
- Coordinar el seguimiento de las gestiones de los proyectos de inversión a solicitud de las diferentes áreas de la Secretaría, ante la instancia normativa.
- Coordinar los proyectos institucionales, adicionales al Programa Operativo Anual autorizado, de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Coordinar el seguimiento a las acciones, a través de informes funcionales basados en indicadores de resultados que realizan los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Coordinar la información cualitativa del cierre de ejercicio correspondiente, para la integración en la cuenta pública de la Secretaría.
- Coordinar la actualización e integración de los manuales administrativos de la Secretaría, para fortalecer el funcionamiento organizacional de los Órganos Administrativos.
- Coordinar la entrega-recepción en el SERAPE en línea de cada Órgano Administrativo de la Secretaría.
- Coordinar las actividades del Subcomité Sectorial de Gobierno, de acuerdo a los lineamientos que emite el Comité de Planeación para el Desarrollo.
- Coordinar la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo.
- Coordinar la información del Subcomité Sectorial para el informe de Gobierno.
- Presentar a la instancia normativa correspondiente, los resultados de las evaluaciones, Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión y acciones relevantes.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 21     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Planeación y Desarrollo Administrativo.

**Propósito:** Planear las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos institucionales, para alcanzar los objetivos para una mejora continua.

**Funciones:**

- Integrar la propuesta de proyectos de inversión del Sector Gobierno.
- Operar las actividades para la integración, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial del Sector Gobierno.
- Actualizar los Manuales Administrativos de la Secretaría, a fin de fortalecer el funcionamiento organizacional de los Órganos Administrativos.
- Realizar el Informe anual de gobierno, que corresponde al Sector Gobierno.
- Integrar el programa institucional de la Secretaría.
- Recopilar y actualizar la información de los proyectos incorporados al Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISA)

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 22     |





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Seguimiento y Control.

**Propósito:** Analizar la integración y seguimiento de los proyectos institucionales y de inversión, así como el buen desempeño de los sujetos obligados a entrega a recepción.

Funciones:

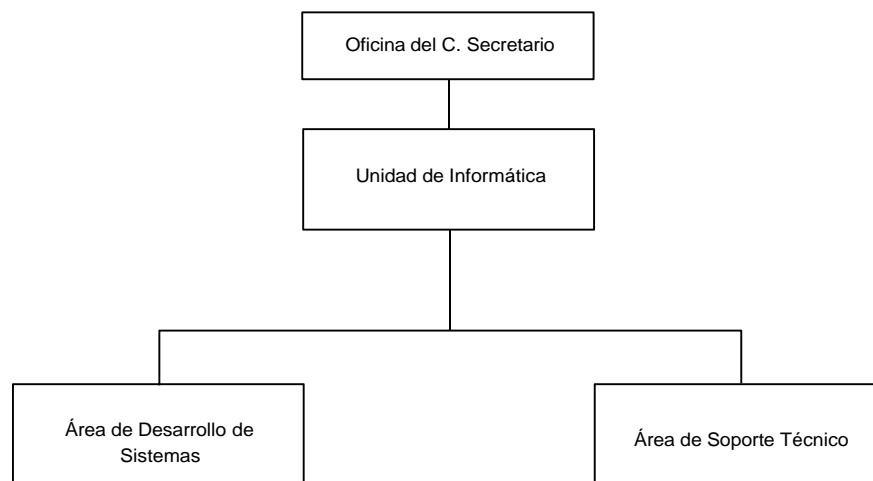
- Realizar el análisis con el grupo estratégico de la Secretaría, para la integración institucional, programas presupuestarios, proyectos institucionales y de inversión, en apego a la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento a los proyectos institucionales y de inversión para la integración de la información cualitativa del avance y cierre de la Cuenta Pública.
- Realizar el análisis del proceso de incorporación de los proyectos de inversión de los Órganos Administrativos de la Secretaría, ante el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN).
- Asesorar a los sujetos obligados, a realizar el proceso de entrega recepción para elaborar a través del Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE en línea)

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 23     |



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 24     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Informática.

**Propósito:** Establecer y dirigir acciones relativas a la instrumentación de mecanismos para la modernización y aprovechamiento integral de los recursos informáticos y tecnológicos, apegándose a los lineamientos normativos en materia de innovación y desarrollo tecnológico.

**Funciones:**

- Coordinar los proyectos de tecnologías e innovación de Gobierno Electrónico para las áreas de la Secretaría, con la finalidad de mejorar los servicios e información que se ofrece a los ciudadanos.
- Coordinar los proyectos de desarrollo tecnológico y líneas de acción del programa de modernización y Gobierno Electrónico.
- Evaluar y autorizar los dictámenes técnicos y resoluciones en materia de innovación y desarrollo tecnológico para las áreas de la Secretaría.
- Supervisar las actividades de diseño y desarrollo de sistemas, que se implementen en la Secretaría.
- Autorizar la Administración y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Secretaría.
- Supervisar los estudios tecnológicos que permitan optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura informática con la que cuenta la Secretaría.
- Coordinar la vinculación entre las áreas para unificar proyectos y líneas de acción que faciliten a la Secretaría mayor control y desempeño.
- Determinar las líneas de acción y procedimientos a seguir para la capacitación informática.
- Autorizar y generar la certificación de firmas electrónicas de los funcionarios que se encuentran obligados a la presentación de su situación patrimonial, ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Ejecutar los programas para la implementación de la estrategia de gobierno electrónico y servicios electrónicos.
- Evaluar de manera conjunta con las áreas homólogas de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, los servicios que en materia de tecnología se implemente en la Secretaría.
- Supervisar las necesidades de sistematización y automatización de las funciones en las distintas áreas de la Secretaría.
- Aplicar la metodología orientada a especificar el diseño, desarrollo, mantenimiento, implementación y uso de sistemas de información; basados en tecnología de red (Internet) y los nuevos medios de comunicación.
- Establecer, normas de control interno en la adquisición de desarrollo de sistemas, buscando la optimización de procedimientos que garanticen el aseguramiento en la calidad de los mismos.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 25     |



### Manual de Organización

- Autorizar la elaboración de proyectos que permitan garantizar la capacitación del personal para la implementación de los nuevos sistemas en materia de software.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 26     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Desarrollo de Sistemas.

**Propósito:** Desarrollar e implementar sistemas de información que permitan controlar los procesos, mejorando la funcionalidad de los Órganos Administrativos en materia digital y web de la Secretaría.

**Funciones:**

- Realizar sistemas de información que permitan mejorar los procesos de trabajo de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Realizar el mejoramiento y actualización de los sistemas informáticos implementados en las distintas áreas de la Secretaría, para su mejor aprovechamiento y funcionalidad.
- Facilitar la capacitación relacionada con los sistemas informáticos, así como la asesoría en equipos de cómputo y paquetería informática al personal adscrito a la Secretaría.
- Operar y actualizar la página web oficial para difundir la información relevante de la Secretaría, así como contenido de sitios relacionados con las labores y funciones afines.
- Elaborar y actualizar los sitios web de apoyo para las distintas áreas que integran la Secretaría.
- Administrar la información de las bases de datos de los sistemas informáticos de la Secretaría.
- Elaborar las credenciales del personal adscrito a la Secretaría, con base al diseño establecido en el Manual de Identidad del Estado de Chiapas.
- Realizar diseños de imágenes, retoques de fotografías, correos electrónicos institucionales, diseños de mapas que requieran los Órganos Administrativos de la Secretaría.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 27     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Soporte Técnico

**Propósito:** Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación que integran la infraestructura de la red, garantizando los servicios en materia de hardware y software de la Secretaría.

**Funciones:**

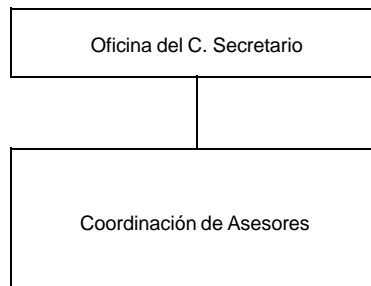
- Realizar instalaciones de equipos de cómputo y de impresión, manteniendo dichos equipos en óptimas condiciones de operación.
- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo, a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
- Realizar la detección de programas no autorizados, controlando los accesos de los usuarios del sistema para asegurar su integridad y confiabilidad.
- Dar mantenimiento a la administración de la red telefónica y datos.
- Realizar el cableado e instalación de nodos y configuración de la red, estableciendo medidas de seguridad, previniendo ataques y accesos no autorizados.
- Proveer el acceso a internet y de red de datos a los usuarios, mediante políticas y acceso que permitan el uso eficiente del mismo.
- Administrar el inventario de los equipos informáticos de la Secretaría, así como la instalación de hardware y software.
- Establecer criterios de seguridad y políticas para resguardar y garantizar el acceso apropiado de la información.
- Realizar respaldos de información de equipos informáticos y sitio web.
- Realizar la dictaminación o almacenamiento de bienes informáticos para su baja.
- Generar enlaces electrónicos para reuniones virtuales solicitadas por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Realizar la validación de los anexos 21 y 22, (software y hardware) en el Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 28     |



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 29     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación de Asesores.

**Propósito:** Asesorar al Secretario, en la atención de temas que contribuyan a la Gobernabilidad y Estabilidad Social en el Estado, brindando alternativas para la toma de decisiones.

**Funciones:**

- Asesorar al Secretario, en el seguimiento y evaluación de Planes, Proyectos y Programas que formen parte de la política interior en el Estado
- Asistir en representación del Secretario a las reuniones Juntas de Gobierno que le instruya, informando sobre las acciones aprobadas y el avance de los mismos.
- Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública, las acciones en materia de gobernabilidad que sean necesarias para su fortalecimiento.
- Coordinar en la atención brindada a las organizaciones, cuando así se requerido, proporcionando alternativas de solución que garanticen a mantener la paz social y gobernabilidad en el Estado.
- Establecer mecanismos necesarios para la solución de problemas sociales, que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Elaborar los lineamientos y organización para realizar la integración del documento de la Glosa del Secretario.

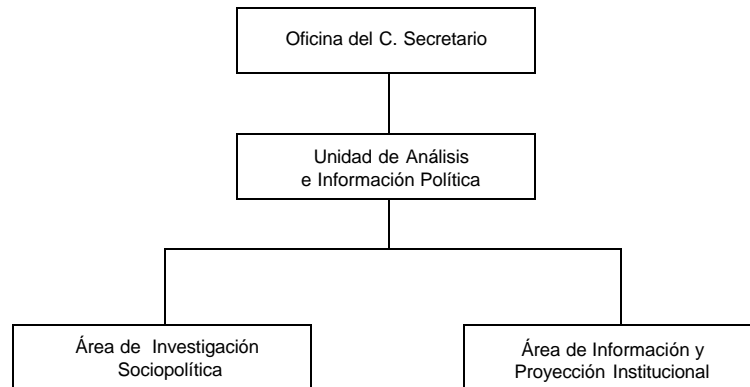
| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 30     |





## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 31     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Análisis e Información Política.

**Propósito:** Establecer y dirigir un sistema de investigación y análisis de información política y social, sobre sucesos y controversias relevantes en la entidad, que permitan al Secretario contar con esquemas de acciones para la toma de decisiones.

**Funciones:**

- Dirigir estrategias de operación política que sean implementadas por el Ejecutivo del Estado.
- Coordinar la elaboración de la Agenda de Riesgos Anual, así como los Panoramas Prospectivos semanales.
- Coordinar la distribución estratégica del personal operativo en la entidad.
- Dar seguimiento a la información que se generen en los tres niveles de Gobierno referente a conflictos sociales, para su atención y prevención de alteraciones al orden social.
- Coordinar un sistema de obtención y procesamiento de Información Socio-política.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 32     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Investigación Sociopolítica.

**Propósito:** Operar el plan de búsqueda y recopilación de información, para advertir posibles riesgos a la estabilidad de la Entidad.

**Funciones:**

- Realizar procesos de prevención de eventos sociopolíticos que pudieran alterar la gobernabilidad del Estado.
- Desarrollar acciones del personal desplegado en la entidad, para detectar, ubicar y neutralizar posibles elementos que alteren al Estado de derecho.
- Redactar diagnósticos e informes ejecutivos sobre la situación sociopolítica del Estado.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 33     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Información y Proyección Institucional.

**Propósito:** Generar informes especializados previo análisis sobre escenarios de riesgo y estructurar panoramas estratégicos para la toma de decisiones.

**Funciones:**

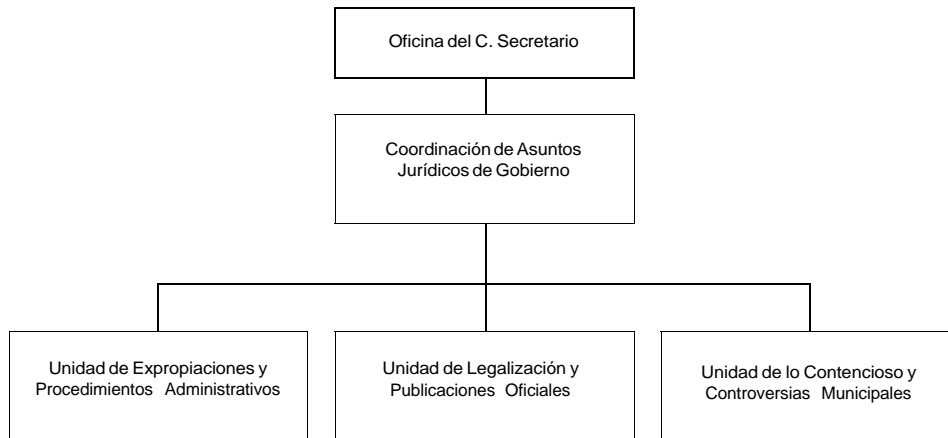
- Elaborar informes y panoramas sobre Ejes de Atención Socio políticos en el Estado.
- Realizar el seguimiento a los eventos propensos a alterar el Estado de derecho.
- Organizar estrategias de seguimiento sobre temas de interés político y social que por su naturaleza pudieran incidir en la inestabilidad del Estado.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 34     |



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 35     |

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno.

**Propósito:** Coordinar la asistencia técnica jurídica de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos, mediante asesorías y seguimiento jurídico.

**Funciones:**

- Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos propuestos por el Secretario.
- Verificar la publicación de leyes y decretos en el Periódico Oficial.
- Realizar las acciones necesarias para la publicación en el Periódico Oficial.
- Realizar la legalización de los certificados correspondientes a los niveles de educación secundaria, bachillerato y normal, así como las actas de examen, títulos profesionales y de posgrado.
- Validar la certificación de autenticidad de las firmas y cargos que aparecieran en documentos suscritos por servidores públicos del Estado o de la Administración Pública Paraestatal, que así lo requieran.
- Realizar la certificación de toda clase de documentos que obren en los expedientes o archivos de la Secretaría, así como aquellos que por razones de sus funciones tuviere a la vista y deban agregarse a un expediente o archivo.
- Verificar la elaboración de las demandas, denuncias, querellas e instaurar juicios en favor de particulares, siempre que sean necesarios para cumplir los objetivos, proyectos y programas de la Secretaría.
- Coordinar con la Dependencia o Entidad del Ejecutivo interesado en el trámite de los expedientes, de afectación total o parcial, temporal o permanente de derechos reales y bienes de propiedad privada conforme a la Ley y el Reglamento de la materia.
- Dar seguimiento a los acuerdos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio emitidos por el Ejecutivo del Estado, se realicen en el plazo y forma que la ley de la materia y su reglamento determine.
- Determinar las acciones en materia de transparencia, y acceso a la información pública.
- Regular las asesorías jurídicas y coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo requieran en la tramitación de la solicitud de expropiación de bienes ejidales o comunales.
- Asesorar jurídicamente en el ámbito de competencia de la Secretaría, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, que así lo requieran.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 36     |



### Manual de Organización

- Realizar la validación de las licencias, autorizaciones y demás actos jurídicos que daba emitir el Secretario y que no se encuentre señalado como facultad de otra dependencia.
- Realizar el registro y legalización de firmas de los Funcionarios Estatales y Presidentes Municipales.
- Verificar el cumplimiento de exhortos y despachos emanados de Tribunales de las Entidades Federativas y del extranjero.
- Coordinar la recopilación y cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables en el Estado.
- Instruir la realización de la investigación de quejas y denuncias que puedan constituir una conducta de responsabilidad administrativa.
- Validar los actos jurídicos en los que participe el Secretario y de aquellos asuntos presentados por los Órganos Administrativos.
- Elaborar denuncias o querellas ante la autoridad correspondiente derivado del convenio de colaboración institucional con la Fiscalía General del Estado.
- Dirigir que los servicios de apostilla, se cumplan en los tiempos establecidos.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 37     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Expropiaciones y Procedimientos Administrativos.

**Propósito:** Integrar los procedimientos administrativos, relativos a expropiaciones por causas de utilidad pública.

**Funciones:**

- Asesorar a las Entidades y Dependencias del Ejecutivo del Estado, y unidades administrativas federales, en la integración de los expedientes sobre afectaciones por causas de utilidad pública.
- Tramitar los procedimientos de expropiación de bienes inmuebles por causas de utilidad pública en propiedad de particulares, de conformidad con la ley aplicable.
- Asesorar a las Dependencias Federales y Estatales en la integración de los requisitos para la tramitación de procedimientos de expropiación sobre tierras ejidales, conforme a las disposiciones de la Ley Agraria y su Reglamento en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Tramitar el proyecto de solicitud de expropiación en tierras ejidales, apegado a los requisitos que exige la legislación vigente, mismos que serán proporcionados por los solicitantes.
- Integrar el expediente relativo al pago indemnizatorio por concepto de afectaciones sobre bienes de la propiedad privada.
- Atender los juicios de amparo en materia de expropiaciones.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 38     |





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales.

**Propósito:** Prestar servicio para dar legalidad a los documentos públicos estatales en materia jurídica administrativa a las Dependencias, Entidades y demás Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal.

**Funciones:**

- Realizar la publicación en el Periódico Oficial de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de orden municipal, estatal y federal, así como de los documentos de observancia general para el Estado.
- Elaborar la actualización de las legislaciones que constituyen el orden jurídico del Estado, mediante los sistemas electrónicos para efecto de consulta.
- Realizar búsqueda y expedir copias certificadas del Periódico Oficial, que se encuentre disponible en el archivo de la Unidad.
- Llevar el registro de las firmas autógrafas y sellos de los funcionarios públicos estatales y Presidentes Municipales, cotejando que éstas sean auténticas.
- Realizar la certificación y legalización de documentos educativos de nivel media y media superior, así como por instituciones educativas incorporadas a la simplificación administrativa y documentos expedidos por funcionarios públicos del Estado.
- Simplificar el procedimiento de legalización y apostilla de documentos con firma autógrafa y sello de servidores públicos estatales.
- Realizar apostillado de documentos públicos que surtan efecto en el extranjero y formen parte del convenio de la Haya.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 39     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de lo Contencioso y Controversias Municipales.

**Propósito:** Representar y defender los intereses de la Secretaría General de Gobierno, y en su caso, del Gobierno del Estado, en los diversos Juicios y Asuntos en los que es parte, ante toda clase de autoridad.

**Funciones:**

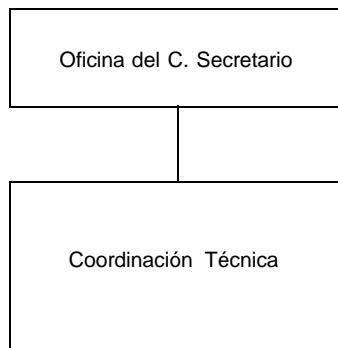
- Asesorar a los funcionarios públicos de la Secretaría y Municipios del Estado en materia civil, penal, administrativa, laboral, mercantil, amparos, controversias constitucionales y demás materias jurídicas.
- Participar con acciones en el desarrollo de los procedimientos legales, en los que intervengan los organismos públicos estatales.
- Desarrollar acciones de seguimiento en los procesos legales donde tenga intereses jurídicos la Secretaría.
- Elaborar diversos documentos jurídicos administrativos, que permitan el desarrollo de los procesos legales en los que sea parte la Secretaría.
- Formular opiniones jurídicas o administrativas solicitadas por los organismos públicos estatales y municipales de la entidad.
- Evaluar la validación de dictámenes y asuntos legales que presenten los organismos públicos ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno.
- Elaborar opinión jurídica o administrativa referente a las controversias planteadas por los Ayuntamientos del Estado.
- Formular las promociones y seguimiento como parte del estado procesal de los juicios en los que forme parte el Secretario o titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 40     |



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 41     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación Técnica

**Propósito:** Coordinar los asuntos relevantes para la toma de decisiones del Secretario.

**Funciones:**

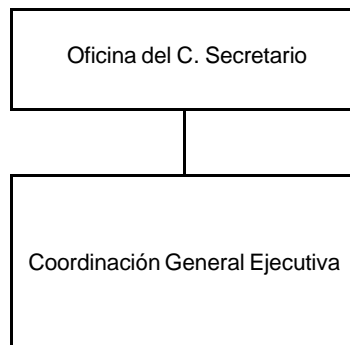
- Elaborar e implementar programas y estrategias de trabajo que permitan recopilar, organizar y analizar información que facilite la toma de decisiones en asuntos especiales y relevantes del Secretario.
- Supervisar la operatividad de las áreas de la Secretaría, para atender los asuntos relacionados con la conducción de la política interna del Estado.
- Facilitar las reuniones entre el Secretario y los responsables de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Elaborar acciones destinadas a fomentar los vínculos interinstitucionales y de coordinación con las Dependencias.
- Definir los procesos de atención para las personas, grupos y organizaciones que se manifiesten ante la Secretaría.
- Elaborar diagnósticos ante los posibles acontecimientos que afecten la gobernabilidad y el Estado de derecho.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Secretaría con las diferentes Instituciones, Dependencias, grupos sociales o iniciativa privada.
- Coordinar la elaboración de informes de la evaluación de la gestión pública, así como al desempeño de los objetivos institucionales de la Secretaría.
- Verificar y dar seguimiento a los proyectos interinstitucionales propuestos para la atención de las políticas de Gobierno que tengan impacto financiero.
- Supervisar el desempeño al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Secretaría.
- Coordinar con la Unidad de Apoyo Administrativo, los temas de recursos humanos, financieros y materiales.
- Supervisar que la Unidad de Apoyo Administrativo se coordine con los Órganos Administrativos correspondientes, en las solventaciones de las observaciones de las auditorías practicadas a la Secretaría.
- Dar seguimiento en el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión en la Secretaría.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 42     |



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 43     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación General Ejecutiva

**Propósito:** Coordinar permanentemente en los temas que requieran para la adecuada toma de decisiones del C. Secretario.

**Funciones:**

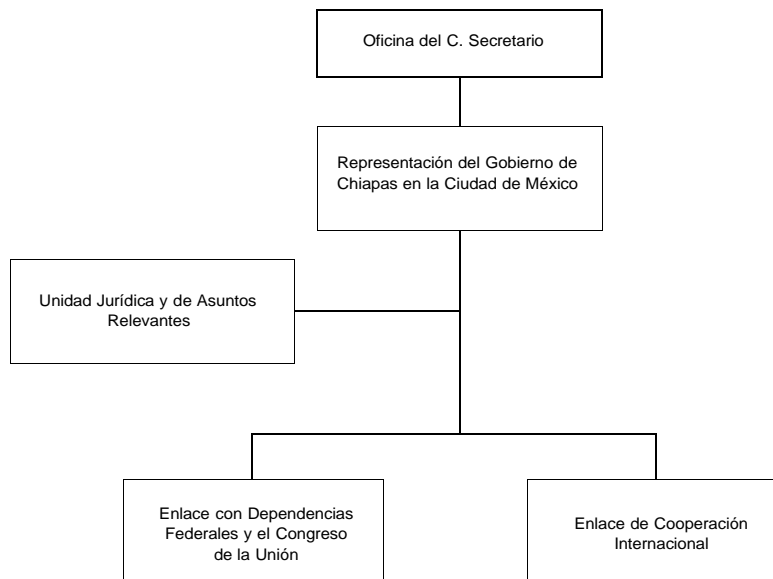
- Asesorar permanentemente al Secretario en los temas que requiera, para la adecuada toma de decisiones, así como en las actividades relacionadas con otras Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Proporcionar atención a las solicitudes de audiencias y a los diversos asuntos relacionados con la problemática entre organizaciones, actores sociales y las dependencias federales, estatales y municipales, dirigidas al Secretario.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 44     |



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 45     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México.

**Propósito:** Representar al Gobierno del Estado de Chiapas en la Ciudad de México en los diversos actos oficiales con los organismos del sector público de los diferentes niveles de gobierno, político y privados del país, que permitan establecer relaciones de trabajo para el desarrollo del Estado

**Funciones:**

- Proponer proyectos de inversión en el Estado en coordinación con organismos del sector público de los diferentes niveles de gobierno y privado del país.
- Representar al Secretario cuando lo designe, ante Dependencias Federales y el Congreso de la Unión.
- Establecer relación permanente con las Representaciones de los Estados, con la finalidad de implementar programas de trabajo que beneficien al estado de Chiapas.
- Coordinar la relación de trabajo con las asociaciones chiapanecas en la Ciudad de México.
- Coordinar la asesoría jurídica que se brinda a los residentes chiapanecos y a las Dependencias y Entidades del Estado, en la Ciudad de México.
- Gestionar los acuerdos ante el Congreso de la Unión que el C. Gobernador o el Secretario le instruya.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 46     |





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad Jurídica y de Asuntos Relevantes.

**Propósito:** Asesorar jurídicamente al C. Representante del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México, a los residentes chiapanecos y brindar apoyo a los Organismos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, que tengan que realizar trámites jurídicos en la Ciudad de México.

**Funciones:**

- Dar asesoría y atender los asuntos en materia jurídica en los que intervenga la Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México.
- Apoyar en la tramitación de las acciones y controversias constitucionales, a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los juicios radicados en la Ciudad de México, en lo que el Gobierno del Estado intervenga.
- Apoyar en los juicios y negocios, radicados en la Ciudad de México, en los que, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal intervenga.
- Realizar acciones de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, para la atención y seguimiento de asuntos que requieran de intervención en la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones y excepciones que correspondan en los juicios en los que tenga interés el Gobierno del Estado, a través de sus Dependencias y Entidades.
- Asesorar y asistir al C. Gobernador o al Secretario, en la celebración de denuncias, querellas, demandas, actas administrativas y laborales, así como cualquier otra documentación que se presente en la Ciudad de México.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 47     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Enlace con Dependencias Federales y el Congreso de la Unión.

**Propósito:** Ser enlace con las Instituciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y del Gobierno de la Ciudad de México, y en el Congreso de la Unión para los proyectos de interés para el Estado de Chiapas.

**Funciones:**

- Establecer comunicación con las Dependencias Federales y el Congreso de la Unión para promover los proyectos presentados por las dependencias y entidades del gobierno del Estado.
- Proporcionar a las Dependencias Federales y el Congreso de la Unión la información sobre los planes de actuación y estrategias, en beneficio del desarrollo del Estado.
- Dar seguimiento a los acuerdos que el Ejecutivo del Estado instruya a las Dependencias y Entidades Federales y el Congreso de la Unión en los asuntos de interés.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 48     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Enlace de Cooperación Internacional.

**Propósito:** Promover acciones que propicien la colaboración y cooperación de organismos internacionales.

**Funciones:**

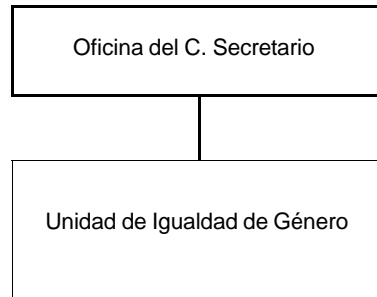
- Proponer al Representante del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México, acciones que propicien la colaboración y cooperación de organismos internacionales para cumplir con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Vincular a las Dependencias estatales y municipales con las agencias y organismos de cooperación internacional, que tengan interés en la concertación y gestión de proyectos de cooperación que propicien el bienestar del Estado.
- Programar reuniones para determinar el avance de los proyectos de cooperación internacional.
- Proponer campañas e instrumentos para el fomento de la cooperación y apoyo de países y organismos internacionales, con el propósito de despertar en ellos, interés de inversión y cooperación para el desarrollo del Estado.
- Proponer foros, convenciones y eventos, en los que se dé a conocer, a organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, las oportunidades de inversión que ofrece el Estado.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 49     |



## Manual de Organización

### Estructura específica



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 50     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Igualdad de Género

**Propósito:** Realizar acciones tendientes a promover y fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, al interior de la Secretaría.

**Funciones:**

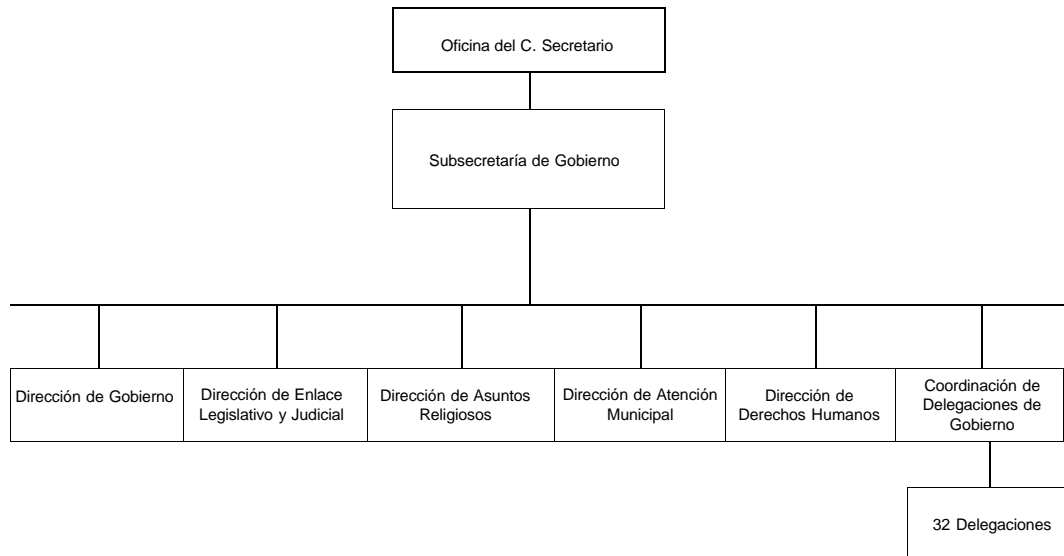
- Ejecutar Programas en materia de políticas públicas con igualdad de género al interior de la Secretaria.
- Coordinar con los Órganos Administrativos de la Secretaría, la cultura de Igualdad de género.
- Elaborar el calendario de capacitaciones en materia de igualdad de género y prevención de la violencia contra las mujeres, al interior de la Secretaría.
- Supervisar la capacitación y formación al personal de la Secretaria, en materia de igualdad entre mujeres y hombres, violencia y no discriminación.
- Elaborar informes ante la Coordinación de Unidades de Igualdad de Género, dependiente de la Secretaría de Igualdad de Género, respecto a las actividades en materia de su competencia.
- Realizar el seguimiento a las disposiciones que establezca la Unidad Coordinadora dependiente de la Secretaría de Igualdad de Género, al interior de la Secretaria.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 51     |



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 52     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Gobierno.

**Propósito:** Contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el Estado de derecho en la Entidad, a través de mecanismos de diálogo y concertación que resuelvan los conflictos sociopolíticos, garantizando el respeto a los derechos humanos.

**Funciones:**

- Formular alternativas de solución, que permitan resolver los conflictos sociopolíticos en la Entidad, que puedan alterar la paz social y el orden público.
- Coordinar mesas de atención interinstitucional para la solución de las problemáticas, que se presenten en el sector indígena, respetando sus usos y costumbres.
- Establecer con las dependencias de los tres órdenes de Gobierno, mecanismos de atención para la solución de conflictos que se susciten en la Entidad.
- Determinar los programas de atención, diseño de políticas públicas y estrategias que contribuyan al ejercicio democrático del Gobierno.
- Supervisar la participación y corresponsabilidad de la sociedad en general en las tareas de gobierno y la gobernabilidad.
- Supervisar que se atiendan las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía y organismos no gubernamentales, de conformidad con las facultades y atribuciones de la normatividad aplicable.
- Coordinar las acciones de las Direcciones a su cargo, para que se realicen conforme a las normas, procedimientos y políticas en general, en aras de fortalecer la gobernabilidad en el Estado.
- Coordinar las medidas precautorias y cautelares que demandan los organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Establecer vínculos con los tres poderes del Estado, para garantizar la procuración de justicia, así como mejores iniciativas de leyes, en beneficio de la ciudadanía.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios, programas y eventos que en materia religiosa se establezcan en el Estado, de acuerdo con la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.
- Coordinar los proyectos que se someterán a consideración de los miembros del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 53     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Gobierno.

**Propósito:** Atender y dar seguimiento a las demandas sociales en el Estado, impulsando y vigilando la legalidad de las acciones interinstitucionales a nivel federal, estatal y municipal.

**Funciones:**

- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Ejecutivo del Estado, derivados de las diversas necesidades que se presentan por la ciudadanía.
- Elaborar mecanismos de conciliación entre los grupos sociales, políticas y ciudadanía en general, con la participación de las dependencias de los tres niveles, para preservar y garantizar la estabilidad socio-política de la Entidad.
- Atender las audiencias turnadas por el Subsecretario de Gobierno, para buscar alternativas de soluciones a los interesados.
- Concentrar información de las demandas presentadas a la Subsecretaría de Gobierno, para construir alternativas de atención.
- Establecer coordinación con las diversas instancias gubernamentales para la atención inmediata de las demandas de los grupos socio-políticas.
- Elaborar las solicitudes de las medidas precautorias y cautelares que demandan los organismos gubernamentales y no gubernamentales e informar la participación de estos a los solicitantes, así como a la Dirección de Derechos Humanos cuando le corresponda.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 54     |





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Enlace Legislativo y Judicial.

**Propósito:** Fortalecer las relaciones interinstitucionales de los tres poderes del Estado, salvaguardando la autonomía de los mismos, para garantizar la gobernabilidad de los ciudadanos en la Entidad.

**Funciones:**

- Realizar acciones que generen vínculos entre los tres poderes del Estado, que garanticen la procuración de justicia, así como mejores iniciativas de Ley en beneficio de la ciudadanía.
- Intervenir en el desahogo de actos y procedimientos legislativos, que se originen entre el Poder Ejecutivo y el Congreso Local, sus Órganos y la Comisión Permanente.
- Fungir como enlace ante los Poderes Legislativo y Judicial en el seguimiento de creación y aplicación de leyes, decretos y demás normatividad en el ámbito de su competencia.
- Analizar la información relevante dentro del ámbito del proceso legislativo de las modificaciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Realizar el informe al Subsecretario de Gobierno sobre la iniciativas, decretos o cuerdos celebrados en el H. Congreso del Estado que sean competencia de la Secretaría.
- Contribuir en los conversatorios entre el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial del Estado, a efecto de impulsar el análisis, diagnóstico y estudio de temas relevantes.
- Contribuir en la toma de decisiones que se aborden en la mesa de reconciliación a través de estudios y análisis del proyecto de dictamen para la liberación de presos con sentencias suspendida.
- Participar en los eventos organizados por los Poderes Legislativo y Judicial, inherentes a los temas que en materia de su competencia le sean asignados.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 55     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Asuntos Religiosos.

**Propósito:** Fortalecer la laicidad del Estado, garantizando la libertad de creencias y de cultos, y promover la Cultura de Paz, respeto y tolerancia en la diversidad religiosa.

**Funciones:**

- Supervisar la aplicación de las normas de carácter religioso y la ejecución de programas de distensión para resolver las controversias religiosas en el Estado.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios, programas y eventos que en materia religiosa se establezcan en el Estado, de conformidad con la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.
- Promover la participación de las autoridades municipales para el conocimiento, difusión y observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento, así como la difusión de la cultura de paz a través del respeto y la tolerancia.
- Difundir a través de foros talleres, seminarios, diplomados los aspectos jurídicos religiosos, propiciando el respeto de la libertad de cultos y tolerancia religiosa en el Estado.
- Atender en coordinación con diferentes instancias públicas, las estrategias y acciones de prevención de conflictos religiosos, con base en la formulación de diagnósticos en la materia.
- Analizar la documentación que las diferentes iglesias, agrupaciones o asociaciones religiosas presentan para los diferentes trámites que realizan ante la Secretaría de Gobernación.
- Asesorar a las agrupaciones religiosas, ministros de culto y representantes de Asociaciones Religiosas, así como las autoridades municipales y comunitarias en los trámites, conocimiento, difusión y observancia de la legislación en materia religiosa.
- Ejecutar las acciones encaminadas a resolver los problemas de intolerancia religiosa, que se susciten en el Estado.
- Realizar foros y talleres que difundan la normatividad religiosa, dirigidos a los representantes legales, ministros de culto y asociados religiosos.
- Tramitar documentación que corresponda a cualquier movimiento de las asociaciones religiosas, ante la Secretaría de Gobernación y cualquier otro relacionado con las agrupaciones religiosas.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 56     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Atención Municipal.

**Propósito:** Fortalecer las relaciones interinstitucionales con los Ayuntamientos Municipales, dando atención y seguimiento a las acciones encaminadas a obtener un beneficio social para los Municipios, que garantice la gobernabilidad y la paz social en el Estado.

**Funciones:**

- Organizar y participar en reuniones interinstitucionales con autoridades municipales, para dar seguimiento a las solicitudes de los grupos o particulares ante las autoridades de los diferentes niveles de gobierno.
- Participar en el trámite y resolución de las demandas de los grupos o particulares con las instancias gubernamentales y jurisdiccionales, de los asuntos en materia de controversia en el ámbito municipal.
- Participar como mediador cuando existan conflictos al interior de los Ayuntamientos, garantizando la aplicación de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- Establecer las relaciones interinstitucionales con los Ayuntamientos Municipales, para efecto de resolver conflictos de la sociedad.
- Supervisar la atención de las demandas en el orden político y social de los diferentes sectores de la población, con las diversas instancias gubernamentales de los tres niveles de Gobierno en asuntos del ámbito municipal.
- Participar en reuniones interinstitucionales con autoridades municipales, cuando existan solicitudes de grupos o de particulares para atención ante el Municipio correspondiente.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 57     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Derechos Humanos.

**Propósito:** Garantizar la atención y seguimiento a los pronunciamientos emitidos por los Organismos de Derechos Humanos.

**Funciones:**

- Elaborar el registro y control de las recomendaciones y solicitudes que formulen las Comisiones de Derechos Humanos.
- Atender los asuntos planteados al Ejecutivo del Estado, por los organismos protectores de Derechos Humanos y los organismos no gubernamentales, nacionales e internacionales.
- Requerir a los organismos públicos del Ejecutivo del Estado, la elaboración y entrega de informes relacionados con las recomendaciones y solicitudes que presenten los organismos protectores de Derechos Humanos y organismos no gubernamentales.
- Proponer acciones para la promoción y defensa de los derechos humanos, de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Dar seguimiento a las recomendaciones que formulen las comisiones de Derechos Humanos y solicitudes de información de medidas cautelares que dicta la Comisión Interamericana de Derechos Humanos al Estado Mexicano.
- Organizar y participar en reuniones de trabajo con la Comisión Estatal, Nacional e Interamericana y los organismos no gubernamentales de Derechos Humanos.
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Coordinar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Elaborar el Anteproyecto del Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, que se someterá a consideración de los miembros del Sistema.
- Coordinar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal de Protección Integral, de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en apego a la normatividad establecida.
- Establecer convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 58     |



### Manual de Organización

- Administrar el sistema de información a nivel local en materia de niñez y adolescencia y remitir la información al Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Informar a las autoridades correspondientes y a la población en general, los resultados de acciones a favor de la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Fungir como instancia interlocutora con organizaciones de la sociedad civil, académicas y demás instituciones de los sectores sociales y privado.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 59     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación de Delegaciones de Gobierno.

**Propósito:** Coordinarse con las Delegaciones de Gobierno con el fin de lograr los mejores resultados en la atención a conflictos, controversias que surjan en diferentes sectores sociales y políticos, para mantener la gobernabilidad, la paz y convivencia social de cada región de la Entidad.

**Funciones:**

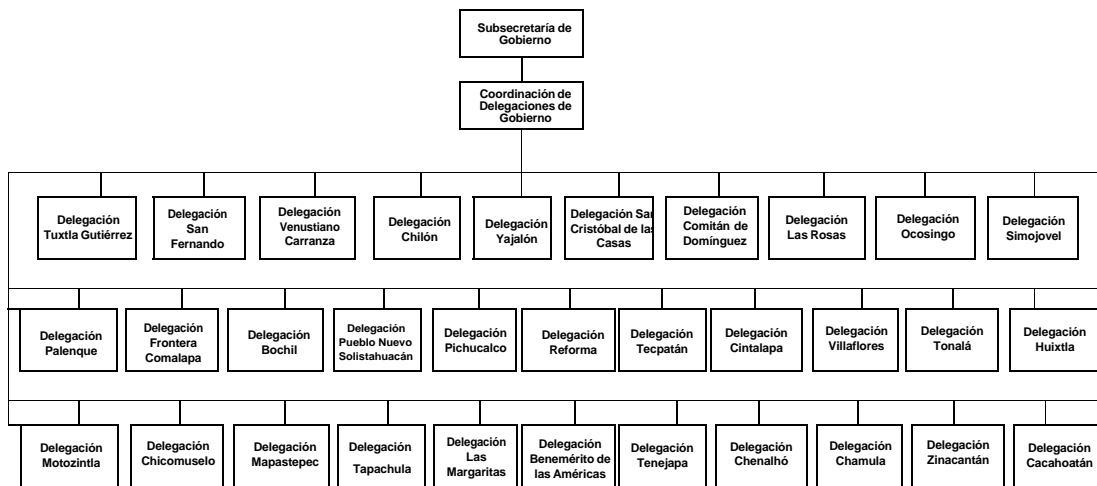
- Planear y determinar estrategias de trabajo que permitan mediante el dialogo, la concertación y el uso de la razón.
- Resolver controversias que generan desconfianza, molestias y opiniones contrarias a la gobernabilidad.
- Implementar acciones para la elaboración y consolidación de proyectos políticos sociales y económicos en las Regiones del Estado.
- Ejecutar los trabajos y acciones que el titular de la Subsecretaría de Gobierno encomiende para su atención.
- Colaborar con los Presidentes Municipales en sus diferentes gestiones y apoyar en la resolución de conflictos para mantener la estabilidad política y social en las diferentes Regiones del Estado.
- Coordinar las acciones de las Delegaciones de Gobierno de las regiones económicas, fortaleciendo la presencia y empoderamiento en la Entidad.
- Coordinar con las Delegaciones de Gobierno, las acciones para la prevención y atención a conflictos, eventos, actos y hechos que incidan en la política interior y a la gobernabilidad, velando siempre por la estabilidad y paz social.
- Elaborar diagnósticos político y social de cada una de las regiones económicas y someterlos de manera inmediata al conocimiento del Secretario.
- Coordinar las acciones de solución a los conflictos que se generan en las regiones económicas y sumar su esfuerzo con las acciones de las Delegaciones de Gobierno.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 60     |



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 61     |



**Órgano Administrativo:** Delegaciones. **Manual de Organización**

**Propósito:** Analizar y proponer la conciliación en los asuntos que la ciudadanía solicite, de acuerdo al ámbito de competencia, garantizando la estabilidad y paz social.

**Funciones:**

- Atender los problemas sociales, agrarios, políticos o religiosos que se presentan en las localidades y Municipios de competencia de la Delegación, a través del diálogo y la concertación, produciendo alternativas de solución para mantener la estabilidad política y social en su jurisdicción.
- Llevar a cabo con las instancias correspondientes, las gestiones formuladas para las organizaciones sociales, asociaciones y sociedad civil en general.
- Realizar minutas de acuerdos, actas de comparecencia, convenios o requerimiento de medidas precautorias, que permitan resolver los diferentes conflictos sociales.
- Dar seguimiento a los avances y alternativas de solución de los conflictos e inconsistencias presentadas por la población, que hayan permitido la inestabilidad política y social, en coadyuvancia, con las Dependencias Estatales y Federales.
- Participar con los Ayuntamientos y los diversos sectores sociales, en la conciliación y armonía de los conflictos sociopolíticos que se susciten en el área de su competencia, aplicando estrategias de solución.
- Operar cuando se realicen marchas, manifestaciones o toma de instalaciones públicos.
- Instalar mesa de negociaciones con diferentes grupos sociales.
- Participar en los eventos del PSO (Procedimiento Sistemático operativo), restitución de predios, en conjunto con la Secretaría de Seguridad Pública y Fiscalía General del Estado.
- Asesorar a la ciudadanía y organizaciones que buscan solución en diferentes temas.
- Realizar acciones de conciliación entre las partes en conflicto y con ello garantizar la gobernabilidad y la paz social.
- Recabar información referente a los problemas y conflictos que existan en la región correspondiente.
- Convocar y efectuar reuniones interinstitucionales para dirimir los conflictos sociopolíticos que se susciten en el área de su competencia.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 62     |





### Manual de Organización

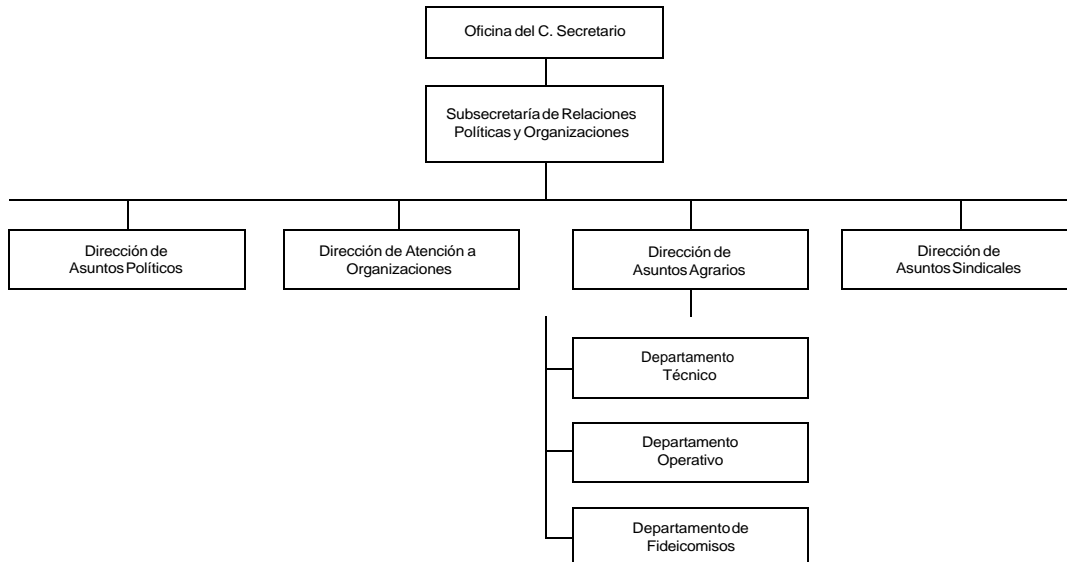
- Fomentar a través del dialogo, la conciliación y armonía entre los diversos sectores sociales, para que prevalezca la paz social en la región.
- Realizar acompañamiento en reuniones de trabajo al Ejecutivo del Estado, a fin de realizar monitoreo a grupos sociales que puedan manipular o crear conflictos en el proceso del evento.
- Realizar estudios sociopolíticos para dictaminar el estatus de la región en tema de gobernabilidad.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 63     |



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 64     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Relaciones Políticas y Organizaciones.

**Propósito:** Establecer relaciones y coordinar acciones de atención en el ámbito institucional hacia las organizaciones sociales, civiles, agrarias, sindicatos y asociaciones políticas, con el fin de fortalecer la convivencia social y el Estado de derecho.

**Funciones:**

- Coordinar la atención de demandas y conflictos de organizaciones sociales y civiles, agrarias, sindicatos y asociaciones políticas que permita la participación democrática de la sociedad en la instrumentación y ejecución de políticas públicas.
- Establecer relaciones institucionales, entre los actores políticos y sociales a través del diálogo y la concertación de acuerdos.
- Facilitar la solución de los conflictos entre organizaciones, asociaciones políticas y sindicatos, por medio de la gestión ante las Entidades y Dependencias competentes, en el marco del trabajo interinstitucional.
- Dirigir la actualización del diagnóstico de las organizaciones, asociaciones políticas y sindicatos con el fin de detectar necesidades y prevenir conflictos.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 65     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Asuntos Políticos.

**Propósito:** Establecer relaciones para la atención de las demandas y conflictos de las asociaciones políticas, con el fin de fortalecer el Estado de derecho.

**Funciones:**

- Atender los conflictos que presentan las asociaciones políticas a la Secretaría.
- Canalizar a los organismos competentes, los conflictos presentados por los actores socio-políticos, en el marco del trabajo interinstitucional.
- Impulsar el diálogo que permita establecer relaciones entre las asociaciones socio-políticas y el Ejecutivo del Estado.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 66     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Atención a Organizaciones.

**Propósito:** Establecer políticas públicas orientadas a fomentar la participación ciudadana de las organizaciones sociales y civiles para lograr la convivencia social en el marco del Estado de derecho.

**Funciones:**

- Diseñar estrategias que fortalezcan las relaciones de la Secretaría con las organizaciones sociales y civiles del Estado, en el marco de la corresponsabilidad democrática.
- Atender las demandas y conflictos de las organizaciones sociales y civiles, que permitan mantener la gobernabilidad y la paz social en el Estado.
- Establecer mesas de diálogo con las organizaciones o grupos sociales para gestionar la solución de las demandas planteadas, ante las instancias correspondientes y dentro del marco del trabajo interinstitucional y dar seguimiento a las mismas.
- Mantener comunicación permanente con las dependencias de los tres niveles de gobierno, para coadyuvar en la prevención de conflictos que presenten las organizaciones sociales o civiles.
- Promover el diálogo como mecanismo para la resolución de conflictos entre organizaciones, buscando siempre la gobernabilidad y paz social.
- Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de las organizaciones sociales o civiles en el Estado, para conocer necesidades y prevenir conflictos.
- Integrar y mantener actualizada la base de datos con la información básica de las organizaciones sociales o civiles y grupo sociales registradas.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 67     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Asuntos Agrarios.

**Propósito:** Coordinar acciones, que contribuyan a la solución de controversias que se originen por la tenencia de la tierra, así como su regularización que abonen a la gobernabilidad en el Estado.

**Funciones:**

- Dar seguimiento a las acciones que conlleven a la regularización de la tenencia de la tierra.
- Participar en programas que garanticen la certeza y seguridad en la tenencia de la tierra en todas sus formas.
- Supervisar las alternativas de atención para los asentamientos irregulares en áreas naturales protegidas.
- Participar con dependencias de los tres órdenes de gobierno, en acciones encaminadas a otorgar certeza jurídica a los sujetos agrarios.
- Coordinar mesas de trabajo para la atención de diversas problemáticas agrarias por la tenencia de la tierra en el Estado.
- Coordinar los procesos de atención que se dé a los sujetos agrarios, grupos y organizaciones campesinas que presenten conflictos generados por la tenencia de la tierra.
- Promover reuniones interinstitucionales para la revisión y análisis de las controversias agrarias de alta conflictividad.
- Promover la firma de convenios conciliatorios como instrumento de solución a los conflictos generados por la posesión de la tierra.
- Promover la solución de los conflictos agrarios y comunitarios, a través del diálogo para su conciliación.
- Colaborar con los Tribunales Unitarios Agrarios en las audiencias de Ley y reuniones conciliatorias que permitan la debida ejecución de las sentencias.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 68     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Técnico.

**Propósito:** Proponer alternativas de solución a través del diálogo y la concertación, a las controversias sociales, agrarias, derivadas por la tenencia de la tierra.

**Funciones:**

- Realizar trabajos técnicos topográficos en apoyo a dependencias del sector, sujetos agrarios, grupos y organizaciones campesinas, para la atención de las controversias sociales en la materia.
- Realizar planos topográficos para la atención de conflictos agrarios.
- Promover la concertación y conciliación en los conflictos derivados por la posesión de la tierra.
- Programar y participar en reuniones de trabajo con dependencias de los tres órdenes de gobierno, con los grupos y organizaciones campesinas, en atención a la problemática agraria.
- Asesorar a los sujetos agrarios, grupos y organizaciones campesinas.
- Realizar minutas de trabajo o convenios conciliatorios para la solución de los conflictos agrarios.
- Realizar trámites administrativos ante las Dependencias agrarias federales, del gobierno del Estado y de procuración de justicia, que coadyuven a resolver las problemáticas presentadas por los sujetos agrarios, grupos y organizaciones campesinas.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 69     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Operativo.

**Propósito:** Realizar acciones de control y seguimiento para la ejecución de los acuerdos y compromisos derivados de la atención brindada a los sujetos agrarios, grupos y organizaciones campesinas.

**Funciones:**

- Programar reuniones de trabajo con las diferentes dependencias de los tres niveles de Gobierno y con campesinos desplazados.
- Elaborar la integración de expedientes de campesinos indígenas desplazados en el Estado para su atención y seguimiento.
- Integrar información en el proceso de atención de las ocupaciones irregulares de predios urbanos y semi-urbanos.
- Dar seguimiento a los planteamientos presentados por los grupos campesinos, ante las Dependencias del Sector Agrario.
- Registrar las solicitudes de compra de tierras presentadas por grupos y organizaciones campesinas.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 70     |





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Fideicomisos.

**Propósito:** Impulsar acciones en materia agraria con el fin de regular la tenencia de la tierra, para otorgar certeza jurídica a los sujetos agrarios, grupos y organizaciones campesinas.

**Funciones:**

- Integrar información para el proceso de regulación de la tenencia de la tierra, de predios adquiridos en administraciones anteriores y fideicomisos agrarios.
- Realizar gestiones administrativas de proyectos de inversión para la atención de controversias sociales-agrarias.
- Desarrollar programas y proyectos para la atención de los asentamientos irregulares en áreas naturales protegidas.
- Organizar reuniones interinstitucionales para la revisión y análisis de expedientes de asuntos de alta conflictividad, que coadyuven en la búsqueda de alternativas de solución.
- Elaborar información en el proceso de atención de los asuntos agrarios propuestos, para ser atendidos en el programa: Conflictos Sociales en el Medio Rural (COSOMER) u otro programa de orden federal.
- Realizar gestorías administrativas encaminadas a la regularización de la tenencia de la tierra.
- Integrar expedientes de predios, propiedad del gobierno del Estado, en atención al proceso de regularización.
- Dar seguimiento a las audiencias de ley y reuniones conciliatorias con los Tribunales Unitarios Agrarios, para acordar la debida ejecución de las sentencias.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 71     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Asuntos Sindicales.

**Propósito:** Promover el fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones de sindicatos de trabajadores con el Gobierno del Estado, impulsando la solución de conflictos a través de la mediación y conciliación, para la prevención de controversias laborales.

**Funciones:**

- Intervenir, previa petición de cualquiera de las partes en controversias, en los actos de mediación y conciliación en las relaciones laborales colectivas entre los trabajadores y patrones, intergremiales, organismos públicos descentralizados estatales y municipales.
- Elaborar estrategias y acciones que desarrollen la participación activa y propositiva de los sindicatos de trabajadores, en relación a la política laboral del Estado.
- Intervenir como mediador ante los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en las controversias que se presentan por parte de los sindicatos de trabajadores, en la búsqueda del equilibrio laboral, cuando sea requerido.
- Realizar el seguimiento a los procesos de elección interna o cambios de los Comités Ejecutivos Sindicales en el Estado, respetando la autonomía sindical.
- Asesorar en la revisión de contratos colectivos de trabajo y presentación de pliegos petitorios que formulan los sindicatos de trabajadores.
- Colaborar en las soluciones de las demandas sindicales, con la finalidad de fortalecer las relaciones entre el Ejecutivo y las Organizaciones de Sindicatos de Trabajadores, para mantener la paz laboral en el Estado.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 72     |



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 73     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Servicios y Gobernanza Política.

**Propósito:** Prestar servicios con calidad y eficiencia, brindando certeza jurídica a la ciudadanía para una mejor Gobernanza.

**Funciones:**

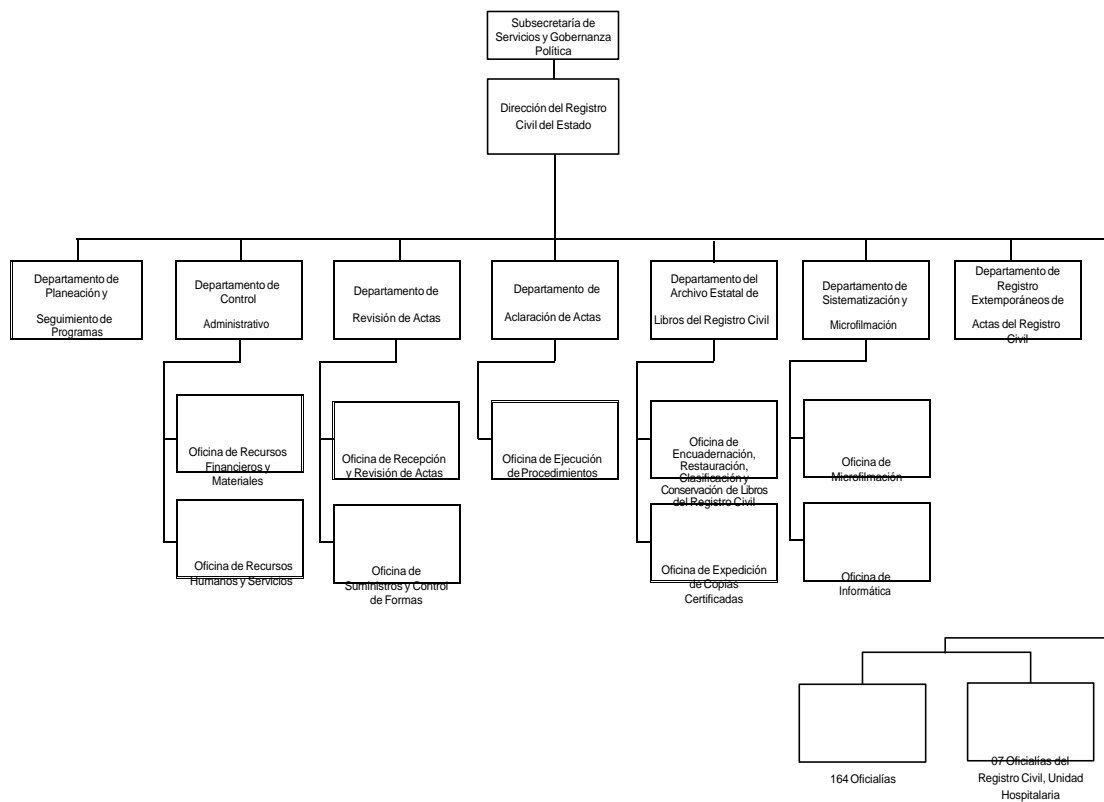
- Coordinar y supervisar la elaboración, integración y ejecución de los programas asignados a los Órganos Administrativos a su cargo.
- Suscribir y validar convenios, documentos y demás actos administrativos que se sometan a firma del Secretario para la mejora de los servicios públicos.
- Establecer una política institucional de gobernanza para la eficiencia en la prestación de los servicios de su competencia, por medio de análisis comparativos a nivel local, regional y nacional.
- Rendir informes estadísticos al Secretario, de los Órganos Administrativos a su cargo cuando así lo solicite.
- Coordinar las políticas, programas y acciones que, en materia de población y desarrollo sostenible, se establezcan en la Entidad.
- Validar los registros de los peritos valuadores, previo acuerdo con el Secretario, para su publicación en el Periódico Oficial.
- Expedir a través de la Dirección de Catastro del Estado, el valor catastral de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Estado.
- Presentar al Secretario para su aprobación, los proyectos de escrituras públicas para formalizar los actos adquisitivos y traslativos de dominio de inmuebles que otorgue el Poder Ejecutivo.
- Coordinar los procedimientos administrativos instaurados por incumplimiento a los Notarios Públicos del Estado, previa autorización del Secretario.
- Coordinar las propuestas para la apertura de nuevas oficialías de Registro Civil en el Estado.
- Establecer los procesos de evaluación mensual para recabar la información que proporciona la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en cuanto a la actividad registral.
- Aprobar el contenido de los sitios web que publican las Direcciones a su cargo.
- Autorizar la elaboración de proyectos de innovación tecnológica de las Direcciones a su cargo, en coordinación con la Unidad de Informática.
- Proponer objetivos que fortalezcan la democracia y mejoren el desarrollo económico y social, apegado a los principios fundamentales de la gobernanza en beneficio de la ciudadanía.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 74     |



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 75     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección del Registro Civil del Estado.

**Propósito:** Promover la inscripción, certificación y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, para proporcionar la identidad y seguridad jurídica de las personas.

**Funciones:**

- Autorizar la impresión y distribución de los formatos valorados de registros y certificaciones de los actos del estado civil para realizar los registros en las Oficialías del Estado.
- Determinar la jurisdicción de las oficialías para su mejor organización y funcionamiento en los Municipios del Estado.
- Supervisar el trámite de aclaración de actas del estado civil, solicitado por la ciudadanía, para realizar las correcciones de errores ortográficos, mecanográficos o de alguna otra índole, que no afecten los datos esenciales de las actas.
- Coordinar el programa de campañas de registros extemporáneos de nacimiento, en zonas marginadas y poblados de escasos recursos, para proporcionar identidad y seguridad jurídica a las personas que no pueden realizar los trámites registrales en las Oficialías.
- Autorizar la reposición o restauración de los libros deteriorados o destruidos, que se encuentran depositados en las Oficialías y el Archivo Estatal de Libros de la Dirección, con la finalidad de conservarlos y mantenerlos en buen estado.
- Supervisar los trámites de reposición o restauración de libros deteriorados o destruidos en las Oficialías o archivo estatal.
- Proponer al subsecretario de su adscripción, la apertura de Oficialías del Registro Civil, de acuerdo con los estudios socioeconómicos y poblacionales del municipio, para acercar los servicios a la ciudadanía.
- Presentar al subsecretario de su adscripción, las propuestas de reformas a la normatividad del Registro y proyectos de modernización en beneficio de la Dirección del Registro Civil.
- Coordinar la elaboración del proyecto de ingresos de los servicios que presta la Dirección del Registro Civil, para dar a conocer la recaudación de los servicios otorgados a la ciudadanía.
- Realizar la certificación con firma autógrafa o electrónica de documentos oficiales en los que consten los actos inscritos en los libros del Registro Civil.
- Supervisar las actuaciones de los oficiales del registro civil, ejerciendo las facultades que le señale el Reglamento respectivo e informar al área competente.
- Realizar la designación de servidores públicos y oficiales adscritos a la Dirección del Registro Civil, temporalmente hacia una jurisdicción distinta a aquella a la que fue designado, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 76     |



## Manual de Organización

- Participar en reuniones nacionales y de Comité Permanente del Registro Civil, así como coordinar las reuniones Estatales, Regionales, Municipales y otros eventos tendientes a mejorar la prestación de servicios e innovación en materia registral.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 77     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.

**Propósito:** Planear y dar seguimiento a los programas y proyectos en materia registral, para el otorgamiento eficiente de los servicios a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Integrar la información de las áreas de la Dirección del Registro Civil del Estado para la actualización de los manuales administrativos, en coordinación con la Unidad de Planeación de la Secretaría.
- Atender los programas y proyectos para la integración de los informes cuantitativo y cualitativo de la Dirección del Registro Civil del Estado, en coordinación con la Unidad de Planeación de la Secretaría.
- Realizar el informe financiero de la cuenta pública ante la Unidad de Planeación de la Secretaría.
- Solicitar el presupuesto de egresos ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría.
- Elaborar proyecto de factibilidad, para la creación de oficinas alternas en poblados o comunidades alejadas, como apoyo a las Oficialías autorizadas.
- Elaborar los anteproyectos institucionales y de inversión de la Dirección del Registro Civil del Estado, en coordinación con la Unidad de Planeación de la Secretaría.
- Solicitar la dotación de formatos valorados ante la Dirección General de Registro Nacional de Población e Identificación Personal (Renapo).
- Dar seguimiento a los indicadores establecidos, de las oficialías y de los Departamentos de la Dirección del Registro Civil del Estado de su desempeño, a fin de informar oportunamente sobre el cumplimiento de las acciones y avances de las metas establecidas.
- Recabar la información de estadísticas de las Oficialías y Departamentos de la Dirección del Registro Civil, para analizar y elaborar los informes mensuales y trimestrales que se entregan a la Unidad de Planeación de la Secretaría y la Secretaría de Hacienda.
- Analizar la información estadística de las oficialías y departamentos con la finalidad de elaborar los informes.
- Realizar el informe que soliciten las Dependencias e Instituciones gubernamentales sobre los datos estadísticos de actos registrales, generados en oficialías.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 78     |





## Manual de Organización

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

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección y Oficinas del Registro Civil del Estado, con la finalidad de cubrir sus requerimientos y necesidades, para el logro de los objetivos establecidos.

**Funciones:**

- Presentar los movimientos nominales del personal de la Dirección del Registro Civil del Estado, ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría.
- Supervisar el inventario, adquisición y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, padrón vehicular, almacén de materiales y suministros de la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Realizar la solicitud del presupuesto asignado a la Dirección del Registro Civil del Estado, ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría.
- Gestionar los recursos ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, para el pago de los servicios generales de la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Gestionar las solicitudes de préstamo del Fondo de Ahorro y Préstamo, de los servidores públicos de la Dirección del Registro Civil del Estado, ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría.
- Realizar el envío mensual del informe de los movimientos nominales y comisiones del personal de la Dirección del Registro Civil del Estado, al Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 79     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Recursos Financieros y Materiales.

**Propósito:** Controlar el presupuesto asignado a la Dirección, con racionalidad y disciplina presupuestaria para cubrir los requerimientos de las diferentes áreas y Oficialías del Registro Civil del Estado.

**Funciones:**

- Llevar el control de los requerimientos de combustible para los vehículos asignados a la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Gestionar y dar seguimiento a la adquisición, mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y servicios generales de la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Realizar la solicitud ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, los recursos para el pago de los servicios generales de la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Registrar y controlar el inventario de bienes muebles, padrón vehicular y almacén de materiales y suministros de la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Controlar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Elaborar y tramitar el pago de viáticos del personal adscrito a la Dirección del Registro Civil del Estado, ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría.
- Tramitar el pago de arrendamiento de los inmuebles del registro civil del Estado, ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría.
- Elaborar y realizar el trámite de solicitud de compra de formas valoradas, de acuerdo al requerimiento de almacenes de suministros, dependiente del Departamento de Revisión de Actas, ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 80     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Recursos Humanos y Servicios.

**Propósito:** Supervisar los recursos humanos de los diferentes Órganos Administrativos que conforman la Dirección, para cumplir con los objetivos planeados.

**Funciones:**

- Elaborar y llevar el control del reporte de asistencia e incidencias del personal de la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Realizar el trámite de los movimientos nominales del personal de la Dirección del Registro Civil del Estado, ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría.
- Elaborar e integrar las solicitudes de préstamo del Fondo de Ahorro y Préstamo de los servidores públicos de la Dirección del Registro Civil del Estado, ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría.
- Llevar el control de la nómina de sueldos del personal de la Dirección y Oficialías del Registro Civil del Estado, para su pago correspondiente.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 81     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Revisión de Actas.

**Propósito:** Supervisar que el otorgamiento de los actos del estado civil en las oficialías y áreas de la Dirección del Registro Civil del Estado, cumplan con los lineamientos jurídico administrativos, establecidos dentro del marco legal.

**Funciones:**

- Llevar el control del registro de firmas, rúbricas y sellos de los oficiales y habilitados, para dar fe y legalidad en los actos del estado civil de la población.
- Verificar que los actos del estado civil de las personas, realizados en las oficialías, cumplan con los requisitos establecidos para los mismos.
- Llevar a cabo la capacitación a los oficiales o habilitados en materia registral, para el buen desempeño de sus funciones.
- Llevar el control de las solicitudes, dotación e inventario de formas valoradas, requeridas por las Oficialías y áreas de la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Realizar el reporte mensual sobre los ingresos recaudados por los servicios prestados por la Dirección del Registro Civil del Estado, para que se coteje con la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el envío mensual del informe de estadística de los actos realizados y de los ingresos recaudados por las oficialías, al Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.
- Enviar a la Dirección del Registro Civil del Estado, el reporte de anomalías presentadas en los paquetes mensuales de actos inscritos al término de su revisión.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 82     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Recepción y Revisión de Actas.

**Propósito:** Verificar que los actos del estado civil realizados en las oficialías y áreas de la Dirección del Registro Civil del Estado, cumplan con los requisitos establecidos y no presenten errores ortográficos o de otra índole.

**Funciones:**

- Revisar la documentación de los paquetes de los actos realizados en las oficialías, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.
- Realizar la cancelación y destrucción de actas, expedidas en las oficialías, que no fueron entregadas por falta de interés del ciudadano en el tiempo establecido y evitar su uso inadecuado.
- Integrar y enviar al Archivo Estatal del Registro Civil y a las instancias correspondientes, copia de los registros realizados en las oficialías para dar a conocer la situación actual de la población.
- Llevar el control de las boletas de pago de derechos de los actos del estado civil, otorgadas a las oficialías, con la finalidad de conocer los ingresos generados.
- Realizar el envío de las copias de defunción reportadas por las diferentes oficialías del registro civil, a las diferentes dependencias competentes.
- Llevar a cabo la distribución de avisos de matrimonio reportados por las oficialías.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 83     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Suministros y Control de Formas.

**Propósito:** Controlar y suministrar las formas valoradas a las oficialías y áreas de la Dirección del Registro Civil del Estado, para la ejecución de los actos del estado civil.

**Funciones:**

- Suministrar formas valoradas requeridas por las oficialías y áreas de la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Realizar diariamente el inventario de las formas valoradas y reportar a la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Elaborar proyecto de solicitud de formas valoradas de los diversos actos del estado civil.
- Llevar el control de formatos proporcionados a las oficialías y Órganos Administrativos dependientes del Registro Civil del Estado y a la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el reporte mensual de formatos valorados que fueron consumidos y cancelados, para enviar a la Secretaría de Hacienda.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 84     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Aclaración de Actas.

**Propósito:** Supervisar las correcciones de errores ortográficos, mecanográficos o de otra índole, que no afecten los datos esenciales de las actas del estado civil, solicitados por la ciudadanía.

**Funciones:**

- Dictaminar y solicitar la autorización de las resoluciones emitidas de aclaraciones de actas, con apego a derecho, aplicando los criterios jurisprudenciales en beneficio del ciudadano.
- Elaborar mensualmente informes de estadísticas de las aclaraciones de actas realizadas, para su envío al Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 85     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Ejecución de Procedimientos.

**Propósito:** Realizar las correcciones de errores ortográficos, mecanográficos o de otra índole, encontrados en los actos registrales solicitados por la ciudadanía.

**Funciones:**

- Elaborar aclaración de actas para emitir la resolución correspondiente solicitada por la ciudadanía.
- Realizar informe de datos generados en materia registral sobre la aclaración de actas tramitadas por la ciudadanía.
- Integrar las resoluciones de aclaración de actas promovidas por la ciudadanía.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 86     |





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento del Archivo Estatal de Libros del Registro Civil.

**Propósito:** Custodiar y conservar los libros de los actos del estado civil de las personas, para su manejo y rápida consulta.

**Funciones:**

- Realizar las anotaciones en las actas de los libros duplicados, que aclaren o modifiquen el estado civil de las personas.
- Supervisar la encuadernación y custodia de los libros de los actos del estado civil de las personas para la integración de los libros del Registro Civil.
- Expedir constancias, actas y copias certificadas del estado civil de las personas.
- Validar el informe de las expediciones de actas tramitadas por la ciudadanía, para dar a conocer los datos generados en materia registral.
- Realizar el inventario y clasificación de libros de registros de los actos del estado civil, para conocer la ubicación y estado físico que guarda cada uno de ellos.
- Elaborar mensualmente informes de estadísticas de las certificaciones, constancias, búsquedas y fotocopias certificadas expedidas por el archivo estatal, para su envío al Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 87     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Encuadernación, Restauración, Clasificación y Conservación de Libros del Registro Civil

**Propósito:** Encuadernar los libros de los actos del estado civil de las personas, para conservarlos en buen estado y agilizar su localización al momento de su consulta.

**Funciones:**

- Asesorar a las oficialías en la clasificación y conservación de los libros de actas del estado civil y apéndices, para conformar el archivo de acuerdo con los criterios de integración.
- Elaborar calendario de recepción de actas del estado civil, originadas en las oficialías, para su encuadernación y conservación correspondiente.
- Realizar la encuadernación de actas para la integración de los libros del Registro Civil.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 88     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Expedición de Copias Certificadas.

**Propósito:** Expedir constancias, actas y copias certificadas del estado civil de las personas, con la finalidad de que el ciudadano pueda realizar los trámites de su competencia.

**Funciones:**

- Elaborar constancias de inexistencia, extemporaneidad, actas y copias certificadas del estado civil de las personas, solicitadas por la ciudadanía para autenticar el registro del acto civil.
- Elaborar informe de expedición de constancias, actas y copias certificadas del estado civil de las personas.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 89     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Sistematización y Microfilmación.

**Propósito:** Desarrollar e implementar sistemas de información que permitan sistematizar los procesos y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Supervisar el mantenimiento de los equipos de cómputo, diseño y control de los sistemas de información de la Dirección del Registro Civil.
- Verificar el funcionamiento del sistema de expedición de la Clave Única de Registro de Población.
- Supervisar la microfilmación de libros y actualización de registros magnéticos de la Dirección del Registro Civil.
- Realizar la captura fiel de los actos del estado civil de las personas inscritas en los libros originales de las oficialías o duplicados del Archivo Estatal.
- Realizar las correcciones o modificaciones de los actos registrales de acuerdo con los libros originales y duplicados, en apego jurisprudencial en beneficio del ciudadano.
- Elaborar mensualmente informes de estadísticas de los actos registrales del estado civil que se encuentran en la base de datos local, para su envío al Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 90     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Microfilmación.

**Propósito:** Custodiar y conservar los archivos magnéticos de índices y de rollos de microfilmación.

**Funciones:**

- Realizar la microfilmación de libros originales y duplicados en malas condiciones para reposición en las oficialías o el archivo estatal de la Dirección del Registro Civil.
- Actualizar los registros magnéticos para la consulta rápida de información.
- Realizar el inventario de rollos originales y duplicados existentes en el Departamento de Sistematización y Microfilmación.
- Digitalizar los actos registrales del estado civil.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 91     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo** Oficina de Informática.

**Propósito:** Desarrollar sistemas de información y tener en condiciones óptimas los equipos de cómputo para el logro de los objetivos de la Dirección del Registro Civil del Estado.

**Funciones:**

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de los Órganos Administrativos que integran la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Desarrollar e implementar sistemas de información para eficientar la realización de las actividades de los Órganos Administrativos que integran la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Asesorar y capacitar al personal, para el manejo y uso del sistema de registro exclusivo de la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Administrar la base de datos de la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Realizar el intercambio de información de los actos registrales del estado civil, con las Dependencias Federales y Estatales, los cuales se encuentran en la base de datos local de la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Administrar los servicios de telefonía IP de la Dirección del Registro Civil del Estado, perteneciente a la RIG (Red Interna de Gobierno).
- Administrar los servicios de internet y soporte de la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Realizar el soporte a usuarios que soliciten la actualización o integración del registro de los diferentes actos del estado civil.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 92     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Registro Extemporáneos de Actas del Registro Civil.

**Propósito:** Emitir resolución de registros de nacimiento, defunción y reposición de actas del estado civil, para su inscripción en la oficialía del registro civil correspondiente.

**Funciones:**

- Asesorar a la ciudadanía en los trámites administrativos de registros extemporáneos de nacimiento, defunción y reposición de actos del estado civil.
- Realizar resoluciones de registros extemporáneos solicitadas por la ciudadanía, con apego a derecho, para que mediante oficio se envíen a la oficialía para su inscripción correspondiente.
- Realizar informe de resoluciones de registros de nacimiento, defunción y reposición de actas tramitadas por la ciudadanía, para dar a conocer los datos generados en materia registral.
- Elaborar mensualmente informes de estadísticas de las resoluciones de registro extemporáneos y reposición de actas, para su envío al Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 93     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficialías del Registro Civil.

**Propósito:** Realizar los actos del estado civil de las personas, de acuerdo con las disposiciones normativas administrativas, legales y reglamentarias, para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Realizar ante la Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales de la Secretaría, el registro de la firma del titular y del habilitado, así como la rúbrica y sellos, para dar fe y legalidad de los actos del estado civil de la población.
- Elaborar el registro de los actos del estado civil de las personas en su jurisdicción, para otorgar a la ciudadanía personalidad jurídica.
- Realizar la expedición de documentos certificados con su firma autógrafa, previo pago de derechos, en la que consten los actos inscritos en los libros del Registro Civil, así como los contenidos en las bases de datos, los cuales podrán emitirse por medios electrónicos, para otorgar y brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Enviar avisos de los actos del estado civil de las personas entre las oficialías sobre casamientos o divorcios para que realicen anotaciones en los libros correspondientes donde se encuentra registrada la persona.
- Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, para mantener en buenas condiciones la documentación que se encuentra resguardada en el archivo de la Oficialía.
- Elaborar el reporte y entregar el paquete mensual de actos registrados y certificaciones expedidas, para cotejar la documentación, de acuerdo con las disposiciones normativas administrativas, legales y reglamentarias.
- Actualizar los libros contenidos en el archivo de la oficialía, con base en las resoluciones emitidas por los Departamentos de Aclaración de Actas y Registro Extemporáneo de Actas del Registro Civil, así como en las sentencias provenientes de los juzgados para contar con información veraz.
- Elaborar contestación de demandas sobre juicios interpuestos por la sociedad a la oficialía, para cumplir con lo dispuesto en la normatividad legal y reglamentaria, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno, de la Secretaría.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 94     |





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficialías del Registro Civil, Unidad Hospitalaria.

**Propósito:** Realizar los actos de registro de nacimiento, defunción y muerte fetal de las personas, de acuerdo con las disposiciones normativas administrativas, legales y reglamentarias establecidas, para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

**Funciones:**

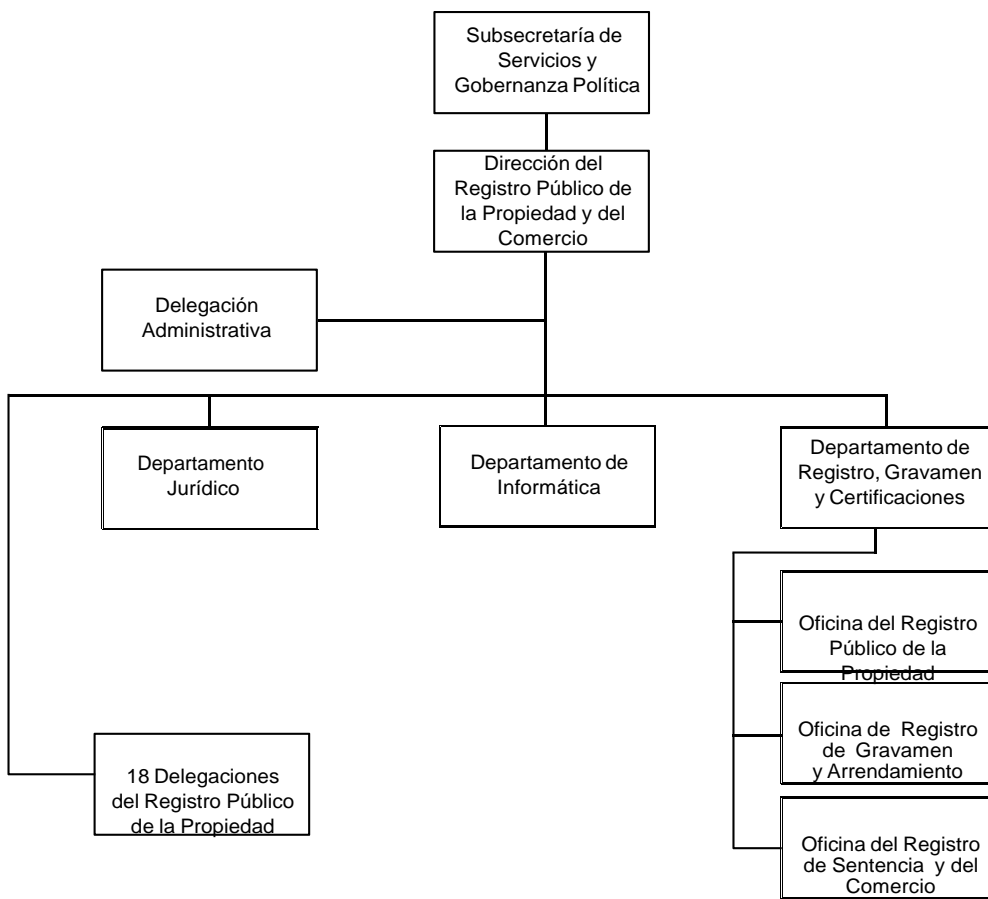
- Realizar ante la Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales de la Secretaría, el registro de la firma del titular y del habilitado, así como la rúbrica y sellos, para dar fe y legalidad de los actos del estado civil de la población.
- Registrar los nacimientos, defunciones y muertes fetales de las personas, para otorgar a la ciudadanía, identidad y personalidad jurídica.
- Elaborar reporte y entregar a la Dirección del Registro Civil del Estado, el paquete mensual de actos registrados, para cotejar la documentación, de acuerdo con las disposiciones normativas administrativas, legales y reglamentarias establecidas.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 95     |



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 96     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

**Propósito:** Garantizar la certeza jurídica por medio de los actos que se realizan en las oficinas registrales jurisdiccionales en el Estado, supervisando la correcta aplicación de la ley en materia registral.

**Funciones:**

- Dirigir las oficinas y delegaciones registrales en el Estado para dar fe pública, de la información contenida en el Sistema Integral Registral del Estado de Chiapas.
- Coordinar la planeación y programación estatal en materia de registro público de la propiedad, para la aprobación del Subsecretario de Servicios y Gobernanza Política.
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación y operación del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Chiapas y vigilar que las oficinas y delegaciones registrales jurisdiccionales se apeguen al cumplimiento de dicha disposición.
- Coordinar con el titular del Departamento de Informática a su cargo, la elaboración de los estudios necesarios para la optimización de uso y aplicación de los recursos informáticos en busca de la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios registrales.
- Supervisar que se aplique al personal adscrito a la Dirección del Registro Público y del Comercio, las sanciones correctivas y disciplinarias señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, cuando así corresponda, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídico de Gobierno.
- Atender a los particulares por medio de audiencias sobre asuntos de su competencia, así como turnar a los delegados o jefes de departamentos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, dependiendo la naturaleza del asunto.
- Participar en la elaboración de estudios para la modernización de los procesos registrales.
- Solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo los requerimientos de bienes muebles o inmuebles, así como los servicios que sean indispensables para el desarrollo y ejecución de las funciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Girar acuerdos, circulares e instrucciones al personal a su cargo, tendientes a unificar criterios en la práctica registral y proporcionar orientación al personal para evitar divergencias, interpretaciones y aplicaciones contradictorias referentes a la función registral.
- Coordinar la capacitación y orientación al personal de las oficinas y delegaciones registrales jurisdiccionales, en todo lo concerniente a la función registral y demás ordenamientos aplicables en la materia.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 97     |



## Manual de Organización

- Proponer a la Subsecretaría de Servicios y Gobernanza Política, los proyectos de reforma o adición del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Chiapas.
- Realizar los estudios tarifarios de los derechos que por los servicios registrales se cobre a los usuarios por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar mediante la fe pública registral en el Estado de Chiapas, los documentos que deban ser inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Coordinar y presidir las reuniones mensuales de delegados y jefes de departamentos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Supervisar que se actualice el Sistema Integral Registral correspondiente, para la automatización e intercomunicación de las oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Ejecutar actualizaciones a los servicios, que garanticen la certeza jurídica y eficiencia de las operaciones registrales.
- Evaluar en coordinación con el Departamento de Informática de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, el desarrollo de los programas implementados relativos a la modernización de los procesos registrales.
- Instalar módulos de información y orientación al público, respecto a los servicios que proporciona la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Autorizar las inscripciones relativas al registro de sello, firma y media firma de los Notarios Públicos del Estado de Chiapas.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 98     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos materiales y financieros, así como los servicios de apoyo administrativo para la operación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

### Funciones:

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros otorgados a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Controlar el registro de asistencia, nóminas y periodos vacacionales del personal de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Integrar los expedientes del personal que labora en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y de sus oficinas registrales.
- Elaborar los requerimientos de insumos, materiales y bienes muebles necesarios, acordes al presupuesto, para el correcto desempeño de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en las oficinas de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Recibir y administrar las formas valoradas para su distribución a las delegaciones y Departamento de Registro, Gravamen y Certificaciones.
- Realizar la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos del Registro Público a presentarse ante la Unidad de Planeación de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar y remitir reportes de análisis de la información operativa al titular de la Dirección y a la Unidad de Planeación de la Secretaría General de Gobierno.
- Llevar el control administrativo de las instalaciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y de las oficinas registrales en el Estado.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 99     |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Jurídico.

**Propósito:** Representar a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, ante las instancias judiciales, administrativas, laborales, fiscales, fuero común o federal, en las que la Dirección sea parte, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno de la Secretaría.

**Funciones:**

- Elaborar el dictamen jurídico de los actos registrados o de las funciones registrales cuando sea requerido por la autoridad competente.
- Tramitar y contestar los recursos promovidos que sean presentados en contra de las resoluciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Proporcionar asistencia jurídica a la Dirección y a las distintas áreas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como orientación jurídica registral a los usuarios en general.
- Elaborar requerimientos dirigidos a las diferentes áreas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, sobre informes relacionados con las inconformidades y quejas por servicios realizados en la Dirección.
- Tramitar los recursos administrativos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno de la Secretaría.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad por parte de usuarios y personal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, aplicando de ser necesario sanciones, así como elaborar actas administrativas, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno de la Secretaría.
- Elaborar informes previos y justificados en materia de amparo, requeridos por la autoridad competente sobre actos o resoluciones emitidas por la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno de la Secretaría.
- Comparecer y participar en los diversos procedimientos judiciales, administrativos, fiscales o de cualquier especie en que sea parte y tenga interés el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno de la Secretaría.
- Participar en el proyecto de elaboración del Reglamento Interior de la Secretaría, en coordinación con su superior inmediato y con el titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 100    |



## Manual de Organización

- Dar seguimiento y trámite al recurso de reconsideración que sean interpuesto en contra de las determinaciones que emita tanto la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como sus Delegaciones registrales en donde nieguen o rechacen los actos tendientes a inscribirse.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 101    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Informática.

**Propósito:** Elaborar y desarrollar sistemas de información, proporcionar servicios a los equipos tecnológicos por el buen funcionamiento de los mismos.

**Funciones:**

- Elaborar el programa anual de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo distribuidos en la Dirección y Delegaciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y someterlo a la aprobación de la Secretaría.
- Desarrollar sistemas de información para la realización eficiente de las actividades de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Asesorar al personal de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, sobre el manejo y uso de las herramientas informáticas, para el buen desempeño de sus funciones.
- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Solicitar ante la Delegación Administrativa los recursos e insumos requeridos para la ejecución de sus funciones.
- Realizar el servicio de soporte técnico del Sistema Integral Registral del Estado de Chiapas SIREC de la base de datos, infraestructura y comunicaciones, a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Llevar a cabo los procedimientos de instalación, respaldo y recuperación de la Base de Datos Registrales y el Sistema Integral Registral del Estado de Chiapas, requeridos por las Delegaciones y el Departamento de Registro, Gravamen y Certificaciones.
- Realizar el vínculo de la Base de Datos con las áreas locales y foráneas adscritos al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Realizar la planeación y programación en materia de servicios de informática e infraestructura tecnológica del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y someterla para aprobación de la Secretaría.
- Analizar y realizar informes periódicamente ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, respecto a la mejora continua de los servicios, procesos y operación de las oficinas registrales.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 102    |





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Registro, Gravamen y Certificaciones.

**Propósito:** Supervisar y firmar la realización de los actos registrales solicitados ante Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

**Funciones:**

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Realizar el registro e inscripción, así como la expedición de certificado y constancia de los diversos actos registrales sobre la propiedad y actos de comercio.
- Realizar la inscripción de anotaciones marginales sobre bienes inmuebles, así como sus gravámenes.
- Verificar la autenticidad de los actos registrales a través de la revisión de sus antecedentes.
- Resguardar y custodiar los documentos depositados, índices y libros de registros.
- Asesorar al público en general respecto a los trámites registrales que deben realizar para su inscripción.
- Revisar que los certificados de libertad o gravamen de bienes inmuebles, se elaboren previa revisión de la situación que posee la propiedad.
- Revisar los informes de la historia traslativa de dominio de bienes inmuebles, que soliciten los particulares o Dependencias.
- Expedir copias simples o certificadas de documentos originales, relacionadas con actos registrales.
- Realizar la certificación de la autenticidad de los documentos de inscripción y actos registrales, a fin de que estos puedan ser utilizados en actos de carácter legales por el solicitante.
- Dar servicio a la ciudadanía que soliciten verificaciones de las inscripciones que obren en los libros o en el sistema registral, a fin de que puedan obtener información útil.
- Realizar la función de calificador de los actos jurídicos susceptibles a inscripción.
- Autorizar con su firma autógrafa electrónica, las inscripciones que se realicen en la Delegación a su cargo.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 103    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina del Registro Público de la Propiedad.

**Propósito:** Realizar los movimientos de actos registrales que efectúe el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para su inscripción y expedición.

**Funciones:**

- Analizar los datos contenidos en las Escrituras Públicas, para determinar la procedencia del acto de inscripción.
- Elaborar oficios de contestación de documentos solicitados por Dependencias, particulares y Notarios Públicos.
- Realizar en el Sistema de Gestión Registral, lo que corresponda a Asociaciones Mercantiles, con la finalidad de conocer a detalle las características y compromisos, así como los gravámenes que pesan sobre las sociedades mercantiles.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 104    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Registro de Gravamen y Arrendamiento.

**Propósito:** Certificar los documentos registrados de bienes inmobiliarios solicitados por la ciudadanía en general.

**Funciones:**

- Elaborar certificados de libertad o gravamen de bienes inmuebles, previa revisión de la situación que posee la propiedad, con la finalidad de dar a conocer al solicitante, el estado que guarda y pueda hacer uso de ella.
- Elaborar informes de la historia traslativa de dominio de bienes inmuebles, que soliciten los particulares o Dependencias, a fin de comprender su situación actual.
- Realizar la inscripción de los contratos de arrendamiento solicitados por particulares o Dependencias.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 105    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina del Registro de Sentencia y del Comercio.

**Propósito:** Controlar y verificar los documentos para determinar la procedencia de la inscripción de los registros.

**Funciones:**

- Asesorar al público en general, sobre los trámites y procedimientos para la inscripción, cancelación, aclaración, rectificaciones y otros relativos al Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 106    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegaciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

**Propósito:** Supervisar y firmar la realización de los actos registrales solicitados a las Delegaciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para reducir la necesidad de trasladarse a la Capital.

**Funciones:**

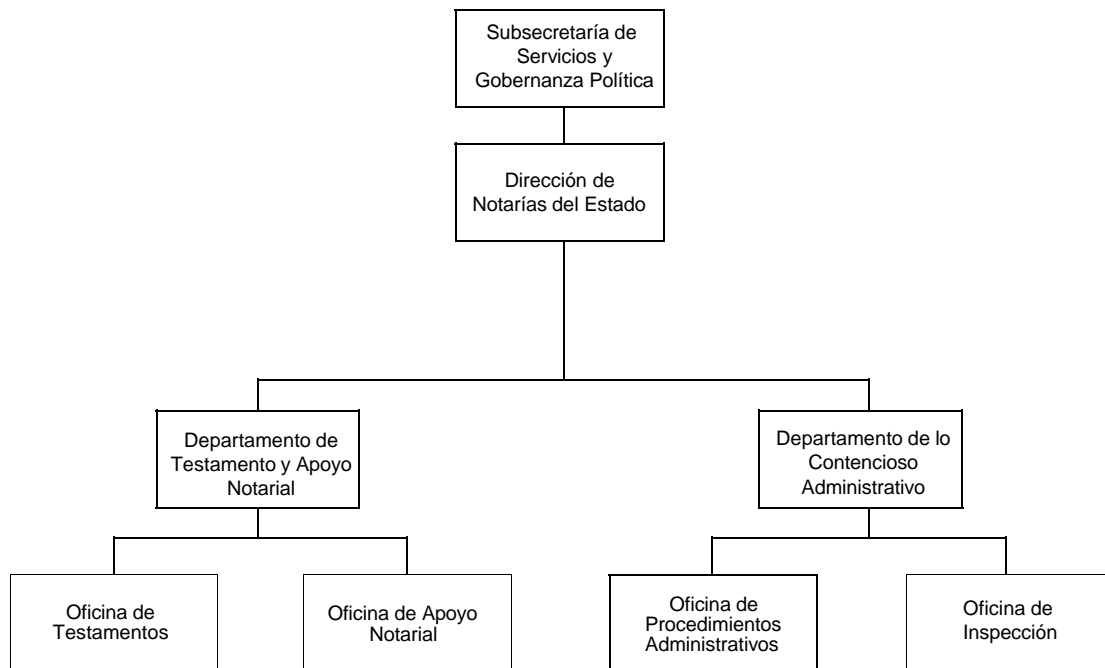
- Registrar todos los actos que sean sometidos a su conocimiento, siempre y cuando cumplan con los requisitos de Ley y del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Presentar los informes requeridos por las instancias administrativas y judiciales.
- Autorizar con su firma autógrafa o electrónica, las inscripciones que se realicen en la delegación a su cargo.
- Proporcionar los servicios registrales legales autorizados previo pago de derecho.
- Ejecutar la función calificadora de los actos jurídicos susceptibles a inscripción, así como emitir con firma autógrafa o electrónica certificados, constancias, actas, anotaciones y demás actos que se realicen en la Delegación.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 107    |



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 108    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Notarías del Estado.

**Propósito:** Vigilar que los Notarios Públicos realicen su función en apego a los términos de la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas.

**Funciones:**

- Proponer los proyectos de reformas o adiciones a la Ley del Notariado para el Estado.
- Autorizar los movimientos que se realizan en el Sistema de Registro Local de Avisos de Testamentos (RELOAT) y solicitar las modificaciones al Sistema de Registro Nacional de Aviso de Testamentos (RENAT).
- Autorizar los oficios de certificación de sello y firma de Notarios Públicos de Estado, así como de las copias certificadas de documentos que obran en el Archivo de Notarías.
- Autorizar la expedición de testimonios y copias certificadas que obren en los protocolos resguardados.
- Coordinar las clausuras de protocolos notariales por suspensión o cierre, en apego a la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas.
- Validar las visitas de inspección general y especial a las Notarías del Estado, de acuerdo al programa anual autorizado.
- Organizar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno, los procedimientos jurídicos instaurados en contra de los Notarios Públicos.
- Revisar los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los Notarios Públicos, que son enviados a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para su validación.
- Supervisar la realización de los registros de las expediciones de patentes de aspirantes y notarios, así como los convenios de suplencia y asociación del Notariado.
- Integrar, investigar y sustanciar los procedimientos administrativos sobre presuntas irresponsabilidades de los Notarios Públicos.
- Rendir informes previos justificados y recursos de revisión ante las autoridades Estatales y Federales.
- Supervisar la realización de los informes de sucesión testamentarias o intestamentarias, solicitadas por los órganos jurisdiccionales o notarios.
- Coordinar con los Notarios Públicos del Estado, los trámites respecto al fondo de garantía.
- Autorizar las constancias de verificación de poderes notariales solicitadas por los notarios públicos del Estado, órganos jurisdiccionales y particulares que acrediten el interés jurídico. (Sistema del RENAT)
- Autorizar los oficios de respuesta de solicitudes de información de notarios públicos del Estado, solicitadas por órganos jurisdiccionales. (Sistema del RENAT)

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 109    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Testamento y Apoyo Notarial.

**Propósito:** Supervisar lo relacionado con el Notariado del Estado de Chiapas, con la finalidad de que tanto particulares, Notarios Públicos y autoridades investigadoras cuenten con la documentación e información que requieren, respectivamente.

**Funciones:**

- Coordinar todos los movimientos que se realizan en el Sistema de Registro Local de Avisos de Testamentos y solicitudes para modificación al Sistema de Registro Nacional de Avisos de Testamentos.
- Revisar las patentes, sellos, firmas y rubricas de Notarios Públicos del Estado.
- Verificar la información para la certificación de la firma, rúbrica y sello de los Notarios Públicos del Estado.
- Supervisar los permisos de los Notarios Públicos del Estado, para actuar fuera de su área de adscripción.
- Supervisar las licencias que se otorguen a los Notarios Públicos por ausencia.
- Revisar los registros de prácticas notariales de los aspirantes al ejercicio notarial.
- Revisar los convenios de suplencia notarial o convenios de asociación
- Supervisar la información que se sube en el Directorio Notarial del Estado, para mantenerlo actualizado.
- Revisar los informes de sucesión testamentarias o intestamentarias que realizan los Juzgados y Notarios Públicos del Estado.
- Revisar las constancias de verificación de poderes notariales solicitadas por los notarios públicos del Estado, órganos jurisdiccionales y particulares que acrediten el interés jurídico. (Sistema del RENAT)
- Revisar los oficios de respuesta de solicitudes de información de notarios públicos del estado, solicitadas por órganos jurisdiccionales. (Sistema del RENAT)

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 110    |





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Testamentos.

**Propósito:** Realizar las constancias de existencia o inexistencia de disposición testamentaria que soliciten los órganos Jurisdiccionales o Notarios Públicos, así como mantener actualizada la información en los Sistemas de Registro Nacional y Local de Avisos de Testamentos.

**Funciones:**

- Realizar revocaciones en el Sistema de Registro Local de Avisos de Testamentos, previa solicitud de los Notarios Públicos.
- Generar usuario y contraseña para que los Notarios Públicos puedan ingresar al Sistema Local de Aviso de Testamento (RELOAT)
- Realizar la exportación de la información elevada al Sistema de Registro Local de Avisos de Testamentos (RELOAT) por los Notarios Públicos a la base de datos del Sistema de Registro Nacional de Avisos de Testamentos (RENAT).
- Realizar búsquedas de testamento públicos en los Sistemas de Registro Local y Nacional de Avisos de Testamento.
- Administrar el Sistema RELOAT llevando el control y monitoreo de los avisos de testamentos que los Notarios Públicos del Estado dan de alta de manera electrónicas.
- Registrar las solicitudes de juicios sucesorios ante Juzgados y Notarios Públicos del Estado.
- Elaborar constancias de disposición testamentarias y enviarlas a los Juzgados y Notarios Públicos del Estado.
- Revisar los oficios de renuncia o revocación de poderes que realizan los Notarios Públicos de Estado ante la Dirección.
- Elaborar las constancias de verificación de poderes notariales solicitadas por los notarios públicos del Estado, órganos jurisdiccionales y particulares que acrediten el interés jurídico. (Sistema del RENAT)

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 111    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Apoyo Notarial.

**Propósito:** Organizar e integrar de manera eficiente los expedientes personales de los Notarios Públicos del Estado, de acuerdo a los tramites que se vayan gestionando dentro del Departamento.

**Funciones:**

- Registrar en el libro correspondiente la firma, rúbrica o sellos de los Notarios Públicos.
- Realizar la certificación de firma, rúbrica o sello en documentos de Notarios Públicos del Estado.
- Integrar los expedientes de aspirantes al ejercicio notarial, de los Notarios Adjuntos, Titulares o Sustitutos e Interinos.
- Elaborar los trámites de permisos de ausencia menor a 20 días, que soliciten los Notarios Públicos en funciones.
- Elaborar y tramitar acuerdo de licencia para separarse de la función notarial, así como cambios de adscripción de Notarios.
- Registrar el inicio y terminación de las prácticas notariales de los aspirantes a la función notarial.
- Registrar en el libro correspondiente las patentes de Notario, nombramientos de Notarios adjuntos, Sustitutos o Interino.
- Registrar los convenios de suplencia notarial o de asociación en el libro correspondiente.
- Administrar la información que se sube en el Directorio Notarial del Estado, para mantenerlo actualizado.
- Elaborar los oficios de respuesta de solicitudes de información de notarios públicos del estado, solicitadas por órganos jurisdiccionales (Sistema del RENAT).

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 112    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de lo Contencioso Administrativo.

**Propósito:** Participar en los juicios en los que sea parte la Dirección ante Juzgados del Fuero Común y Federales, juicios de amparo, cuando sea señalada como Autoridad Responsable; asimismo asesorar jurídicamente a los usuarios que soliciten servicios notariales.

**Funciones:**

- Supervisar las revisiones de los apéndices y protocolos con más de 5 años de antigüedad de notarios en ejercicio.
- Supervisar la recepción de los libros protocolares y apéndices de notarios que dejaron de ejercer.
- Supervisar las notarías a través de las inspecciones ordinarias y especiales.
- Remitir proyecto de resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno.
- Contestar las demandas de juicio de nulidad de escritura pública que son otorgadas por los Notarios Públicos, en las que la Dirección es parte demandada.
- Rendir informes previos, justificados y recursos de revisión a las autoridades judiciales y Tribunal Unitario del Vigésimo Circuito, derivado de juicios de amparos donde la Dirección es señalada como Autoridad Responsable.
- Contestar oficios a los usuarios y a las diferentes dependencias relacionada con quejas o inconformidades a los Notarios Públicos del Estado.
- Supervisar el trámite del procedimiento de investigación preliminar de quejas presentadas por usuarios en contra de Notarios Públicos.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 113    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Procedimientos Administrativos.

**Propósito:** Verificar que las actividades de las Notarías Públicas del Estado, se realicen con apego a la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas

**Funciones:**

- Realizar el informe respecto a la expedición de copias certificadas de las escrituras asentadas en los protocolos resguardados.
- Registrar inconformidades de usuarios en contra de Notarios Públicos, otorgándole un número de expediente.
- Elaborar el Proyecto de Resolución de los procedimientos responsabilidad administrativos en contra de Notarios Públicos del Estado.
- Elaborar las contestaciones de demandas de juicio de nulidad de escritura pública que son otorgadas por los Notarios Públicos del Estado.
- Realizar notas de razones de nulidad de escrituras derivadas de sentencias judiciales dictadas.
- Tramitar procedimientos de investigación preliminar o de responsabilidad administrativa en contra de Notarios Públicos del Estado.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 114    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Inspección.

**Propósito:** Resguardar los protocolos de Notarios Públicos que ejercieron la función notarial en el Estado.

**Funciones:**

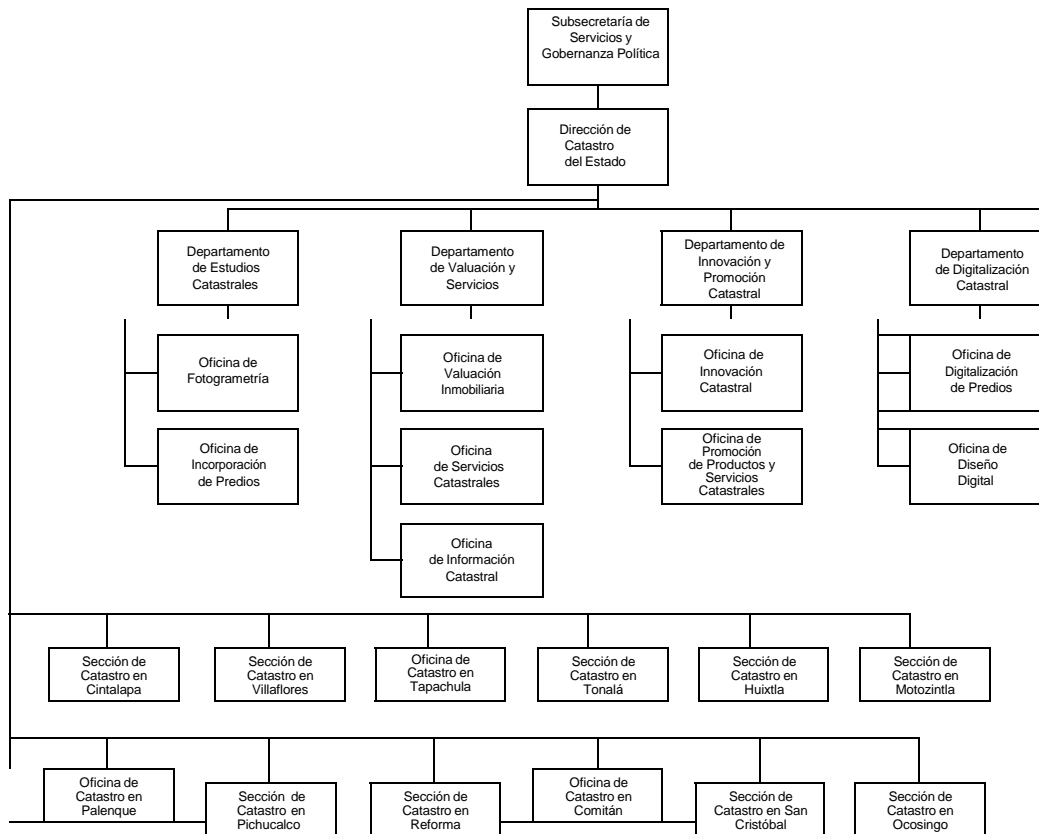
- Recepcionar protocolos y apéndices con más de 5 años de antigüedad.
- Resguardar los libros protocolares y apéndices de notarios que hayan dejado de actuar.
- Llevar el registro para el cambio de modalidad de protocolo.
- Realizar la revisión de protocolos y asentar razones de autorización y revisión.
- Revisar los protocolos ordinarios, especiales y cerrados.
- Realizar inspecciones ordinarias y especiales y clausuras extraordinarias.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 115    |



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 116    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Catastro del Estado.

**Propósito:** Dirigir y controlar la ejecución general de las actividades catastrales en el Estado, regulando el funcionamiento técnico y administrativo.

**Funciones:**

- Analizar y dar opinión sobre planes estratégicos en materia catastral, orientados al desarrollo socioeconómico de la Entidad.
- Supervisar que el procedimiento de las actividades catastrales se desarrolle en apego a la Ley y Reglamento de Catastro.
- Realizar propuestas de proyecto de decreto para reformar la Legislación Catastral, Fiscal y ordenamientos.
- Formular acciones que ayuden a incrementar el universo de predios de la base de datos catastral del Estado.
- Validar la cuantía de los bienes inmuebles que servirán de base para el cobro de las contribuciones inmobiliarias, en arrendamientos, liberación de derecho de vía, indemnización de expropiaciones, adquisición y desincorporación patrimonial, entre otros.
- Expedir el registro provisional y definitivo como peritos valuadores de bienes inmuebles, topógrafos o geodésicos de la Secretaría, revalidarlo o cancelarlo.
- Asesorar a petición de los Municipios sobre la definición de tasas, cuotas y tarifas para las contribuciones inmobiliarias.
- Validar los estudios para la determinación o actualización de los valores unitarios de terreno y construcción de los bienes inmuebles de acuerdo a la normatividad establecida.
- Presentar al Subsecretario de Servicios y Gobernanza Política, los proyectos de convenios en materia catastral.
- Certificar documentos y planos relativos a los predios inscritos en el catastro.
- Coordinar la edición de las tablas de valores unitarios de terrenos y construcción de los Municipios del Estado de Chiapas, a petición del Congreso del Estado.
- Participar en la actualización de la nomenclatura de las vialidades urbanas con los Municipios, a fin de homogeneizar la Cartografía Catastral del Estado.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 117    |



## Manual de Organización

- Coordinar con otras Dependencias y Entidades, la ejecución de estudios catastrales fotogramétricos o directos, restitución y digitalización cartográfica de localidades.
- Formular acciones de promoción y difusión de los servicios y productos catastrales, así como, los requisitos, costos, tiempos y ubicación de sus oficinas y secciones.
- Supervisar la investigación y búsqueda de nuevos sistemas de información y comunicación, con el objeto de mejorar la prestación de los productos y servicios catastrales.
- Autorizar la actualización de los productos existentes como mapas de colonias, Municipios, de usos de suelo y especiales para desarrolladores de fraccionamientos, en coordinación con los Municipios.
- Validar la información de las localidades digitalizadas en el Sistema de Gestión Catastral.
- Coordinar con las Dependencias Gubernamentales, los mecanismos necesarios para la actualización permanente del catastro.
- Diseñar proyectos para la modernización del catastro del Estado y someterlo a aprobación del Subsecretario de Servicios y Gobernanza Política.
- Supervisar la propuesta del proyecto de los sorteos en sus diferentes modalidades, a fin de estimular al contribuyente a realizar su registro catastral de su bien inmueble y fomentar el pago del impuesto predial.
- Autorizar que se envíen los reportes mensuales al Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa dependiente de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda, sobre el total de trámites y servicios catastrales generados y el total formas oficiales valoradas utilizadas.
- Gestionar convenios en materia catastral con los municipios del Estado.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 118    |





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Estudios Catastrales.

**Propósito:** Actualizar y resguardar la información catastral de los bienes inmuebles del Estado.

**Funciones:**

- Verificar la ubicación de áreas de crecimiento urbano, que se apeguen a los programas y normativa de incorporación de predios en el Estado, para su inscripción a los registros gráficos.
- Revisar la elaboración de la cartografía catastral, mediante los métodos directos o indirectos y las especificaciones establecidas.
- Proporcionar la capacitación referente al levantamiento topográfico y armado cartográfico al personal de la Dirección de Catastro, y Municipios que tengan suscrito convenio.
- Verificar planos topográficos y geomáticos, y realizar el cuadernillo para la firma del Director de Catastro para su certificación o distintos fines catastrales.
- Realizar la actualización e integración de los registros gráficos para constituir y operar un sistema de control cartográfico estandarizado.
- Asignar la nomenclatura de las claves catastrales para su integración a la cartografía de los fraccionamientos, condominios y colonias.
- Supervisar la georreferenciación de los fraccionamientos, colonias, áreas de crecimiento urbano y puntos GPS para su inscripción a los registros gráficos y que sirvan de vínculo a otros registros.
- Establecer la sectorización urbana y rústica a fin de homogeneizar y estandarizar los registros gráficos que sirven de base para el control territorial sustentable en el Estado.
- Realizar la concertación de la cartografía impresa y digital en coordinación con los órganos reguladores, con la finalidad de realizar la propuesta al Director de Catastro, de las acciones a promover con los Ayuntamientos, para la incorporación de predios a los registros gráficos, a través de programas.
- Supervisar la emisión de los valores unitarios de cada ejercicio fiscal de aquellos Municipios que tienen suscrito convenio catastral con el Gobierno del Estado.
- Supervisar los levantamientos topográficos y geodésicos que les deleguen a los peritos topógrafos o geomáticos catastrales en el Estado.
- Realizar la propuesta al Director de Catastro, referente a lo relacionado a la cartografía Estatal que se realicen con los tres niveles de Gobierno.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 119    |



## Manual de Organización

- Participar en las propuestas para la realización de convenios o acuerdos relacionados con la cartografía catastral, a través de Instancias Gubernamentales, Entidades Federativas, Colegios u Organismos Autónomos, entre otros.
- Impartir cursos de índole catastral para los aspirantes a perito valuador de bienes inmuebles, topográficos y geomáticos.
- Revisar la edición de las tablas de valores unitarios de terreno y construcción de los Municipios del estado de Chiapas, a petición del Congreso del Estado.
- Supervisar que se realice la digitalización y actualización de los planos y manzanas; así como coordinar y supervisar que lo realicen las oficinas y secciones foráneas de catastro, a fin de obtener los resultados de los trabajos de campo y su captura en la cartografía catastral.
- Supervisar la aplicación de examen a los aspirantes a perito topógrafo.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 120    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Fotogrametría

**Propósito:** Actualizar la información cartográfica de los bienes inmuebles del Estado.

**Funciones:**

- Impartir capacitación al personal de la Dirección de Catastro, referente a la realización de la cartografía, así como Colegios, Entidades y Dependencias.
- Apoyar en la elaboración de planos generales y temáticos específicos de Municipios, así como, planos catastrales a nivel de localidad, sector, manzana y predio en coordinación con los Ayuntamientos.
- Supervisar los deslindes catastrales de predios rústicos, para la elaboración de los planos respectivos y asignación de características cartográficas y catastrales.
- Realizar la verificación de los levantamientos topográficos, solicitados por los contribuyentes, para su certificación, validación y captura cartográfica.
- Realizar los trabajos topográficos y geodésicos que se requieran para la liberación del derecho de vía, cuando la Dirección de Catastro tenga participación.
- Verificar los archivos que se generen de la estación base GPS, para el post proceso y rectificación de coordenadas de levantamientos geodésicos.
- Realizar el proceso de georeferenciación de fraccionamientos, colonias y áreas de crecimiento urbano, que sean solicitados.
- Examinar la monumentación de placas, así como puntos GPS, para su incorporación a los registros gráficos.
- Apoyar en las inspecciones físicas catastrales en el Estado, que requieran de equipo de alta tecnología para su ubicación exacta de los bienes inmuebles, dando mayor certeza en su ubicación espacial.
- Revisar los trabajos de levantamientos topográficos y geodésicos que se deleguen a los peritos topógrafos o geomáticos catastrales en el Estado.
- Realizar las modificaciones de actualización de los manuales de procedimientos de los servicios, competencia del Departamento de Estudios Catastrales.
- Impartir cursos en materia cartográfica, topográfica y de levantamientos catastrales.
- Aplicar examen a los aspirantes a perito topógrafo.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 121    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Incorporación de Predios.

**Propósito:** Realizar la incorporación de nuevos predios a la base de datos catastral, con el objetivo de obtener mayor información y eficiencia en la recaudación fiscal.

**Funciones:**

- Integrar a los registros gráficos, los fraccionamientos, condominios, áreas de crecimiento urbano y asentamientos humanos ejidales, con el fin de tener actualizado los registros gráficos en la cartografía catastral existente.
- Elaborar la información cartográfica catastral, para ejecución de programas de incorporación de predios en el Estado, así como la actualización de la base de datos catastrales.
- Realizar la delimitación a solicitud de parte en referencia a la propiedad pública y privada de predios rústicos en el Estado.
- Realizar la digitalización y actualización de planos de manzanas, así como supervisar que las oficinas y secciones foráneas de catastro las realicen, a fin de obtener los resultados de los trabajos en campo y su captura en la cartografía catastral.
- Colaborar en la realización de la sectorización urbana y rústica a fin de homogeneizar y estandarizar los registros gráficos que sirven de base para el control territorial sustentable en el Estado.
- Realizar la propuesta para la concertación de la cartografía impresa y digital con los órganos reguladores, entre otras, que se emprenderán con los Municipios, para la inscripción de predios a los registros gráficos, a través de programas de regularización.
- Integrar la información cartográfica que se presentará en las reuniones de trabajo con Dependencias de los tres niveles de Gobierno, en el tema de regularización de la tenencia de la tierra en el Estado.
- Realizar la edición de las tablas de valores unitarios de terrenos y construcción de los Municipios del estado de Chiapas, a petición del Congreso del Estado.
- Elaborar la nomenclatura y ubicación espacial de fraccionamientos, condominios y colonias, con el objetivo de estandarizar los procesos cartográficos en el Estado.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 122    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Valuación y Servicios.

**Propósito:** Supervisar el proceso de valuación, registro de bienes inmuebles y prestación de servicios catastrales.

**Funciones:**

- Realizar proyectos de propuestas sobre modificaciones a la Legislación Catastral, Fiscal y ordenamientos correlacionados.
- Elaborar estudios de valores unitarios de terrenos y construcciones, en coordinación con los Municipios, para la determinación del valor de los predios con fines fiscales y la adecuación de tasas, cuotas y tarifas de las contribuciones inmobiliarias en la Entidad.
- Realizar la valuación del valor de los bienes inmuebles ubicados en territorio del Estado, para fines fiscales e institucionales.
- Desarrollar métodos para la determinación y aplicación de factores de incremento o carencia para el ajuste del valor unitario de los terrenos y construcciones.
- Dar seguimiento al desempeño de los peritos valuadores y topógrafos con registro ante la Secretaría, mediante la verificación física de los datos reportados en sus peritajes, así como realizar propuestas al director sobre la aplicación de sanciones a los mismos.
- Realizar oficios para la recuperación de diferencias de impuestos y derechos no pagados.
- Revisar la documentación de las inconformidades que presentan los contribuyentes, referente al valor de los bienes inmuebles, para emitir el dictamen que corresponda.
- Evaluar y dar capacitación en materia de valuación de bienes inmuebles, manejo de información y prestación de los servicios catastrales, al personal de la Dirección de Catastro del Estado, así como al personal de los Municipios que designen y que tengan convenio.
- Elaborar proyectos de rediseño del Sistema de Gestión Catastral que garantice la eficiente administración y actualización de la información de la base de datos catastral.
- Realizar modificaciones y seguimiento a la suscripción de convenios en materia catastral celebrados con los diferentes Municipios, para su debido cumplimiento.
- Impartir cursos a los aspirantes a perito valuador de bienes inmuebles.
- Aplicar examen a los aspirantes a perito valuador de bienes inmuebles.
- Revisar las solicitudes de los aspirantes a perito valuador y topógrafo catastral.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 123    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Valuación Inmobiliaria.

**Propósito:** Realizar y verificar la valuación de los bienes inmuebles en el Estado.

**Funciones:**

- Realizar en coordinación con los Municipios los estudios de valores unitarios de los bienes inmuebles del Estado, así como, la actualización masiva del valor de los predios urbanos y rústicos, con o sin estudios técnicos.
- Llevar a cabo los estudios para determinar el valor de los bienes inmuebles para fines fiscales, para los Municipios que tengan suscrito convenio con el Estado.
- Realizar Cédulas-Avalúo solicitados por Organismos Públicos, para la regularización de la tenencia de la tierra, arrendamientos, indemnizaciones, liberación de derechos de vía, embargos de bienes inmuebles, fraccionamientos, condominios, adquisición y desincorporación patrimonial.
- Elaborar y aplicar examen a los aspirantes a peritos valuadores de bienes inmuebles.
- Realizar comparación de los resultados de las verificaciones físicas aleatorias realizadas por las Oficinas y Secciones de Catastro del Estado, y los datos reportados en los avalúos de bienes inmuebles, que fueron efectuados por los peritos valuadores.
- Realizar el análisis y revisión del valor de los bienes inmuebles, para atender las inconformidades planteadas por los contribuyentes y poder determinar al respecto.
- Realizar la programación de las capacitaciones que serán impartidos en materia de valuación y determinación de valores unitarios al personal de la Dirección de Catastro del Estado, así como, a los de los Municipios que tengan convenio.
- Elaborar propuestas de modificación y mejora de los manuales técnicos para la realización de las inspecciones catastrales y determinación o actualización del valor de los bienes inmuebles.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 124    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Servicios Catastrales.

**Propósito:** Otorgar productos y servicios catastrales a los contribuyentes e Instancias Regularizadoras de la Tenencia de la Tierra.

**Funciones:**

- Analizar la documentación de las solicitudes de productos y servicios catastrales.
- Analizar la información sobre la propiedad y posesión de bienes inmuebles; referentes a sus características, modificaciones, permisos, uso, resoluciones e incidencias de los bienes inmuebles, fraccionamientos y condominios, que manifiesten los particulares, Dependencias e Instituciones regularizadoras de la tenencia de la tierra, a fin de actualizar el padrón catastral.
- Elaborar el dictamen para el pago de impuestos y derechos a contribuyentes que estén solicitando el registro catastral de fraccionamientos, condominios y colonias regularizadas por el Municipio e instituciones.
- Actualizar la información alfanumérica de la base de datos del padrón catastral; así como, lo correspondiente a los registros gráficos, en documento y en forma digital, para asegurar la congruencia y homologación de la información con el municipio de Tuxtla Gutiérrez.
- Integrar expedientes de fraccionamientos, condominios y colonias en fase de regularización.
- Llevar el control de servicios catastrales proporcionados y de los ingresos generados.
- Realizar el proceso para determinar el valor de los bienes inmuebles, a través del Sistema de Valuación Web, para la elaboración y expedición de la Cédula-Avalúo, para fines de traslado de dominio.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 125    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Información Catastral

**Propósito:** Otorgar información de los trámites y servicios catastrales a los solicitantes, y dar seguimiento a la suscripción de convenio con Municipios, Dependencias e Instituciones, así como llevar el control de los peritos valuadores.

**Funciones:**

- Recopilar los proyectos de modificación a la Legislación Catastral, Fiscal y ordenamientos.
- Llevar el control de los peritos valuadores con registro ante la Secretaría General de Gobierno.
- Verificar y resguardar la información de los avalúos y pagos de derecho realizados por peritos valuadores con registro ante la Secretaría General de Gobierno.
- Atender las solicitudes de las Dependencias de Gobierno, autoridades judiciales, Municipios, organismos privados, públicos y particulares, sobre búsquedas de registros catastrales e información catastral.
- Realizar el cuadernillo para la firma del Director de Catastro, sobre solicitudes de expedición de copias simples o certificadas de documentos relativos a los bienes inmuebles inscritos en Catastro.
- Realizar constancia de no utilización de pago de derecho de trámite o servicio catastral.
- Integrar expedientes con información de demandas, juicios de amparo y de fiscalías.
- Elaborar y dar seguimiento a las modificaciones o adiciones de los proyectos de convenios de colaboración en materia catastral para Municipios o Dependencias.
- Dar seguimiento a la suscripción y cumplimiento de los convenios en materia catastral suscritos con los Municipios del Estado.
- Elaborar la contestación del cuestionario anual de Impuesto Predial, de la Secretaría de Hacienda.
- Llevar la estadística de los servicios catastrales proporcionados y de los ingresos generados por el Departamento de Valuación y Servicios.
- Realizar las modificaciones de actualización de los manuales de procedimientos de los servicios, competencia del Departamento de Valuación y Servicios.
- Revisar la solicitud de registro a perito valuador y topógrafo catastral, así como elaborar el documento de registro provisional y definitivo, cuando proceda.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 126    |





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Innovación y Promoción Catastral.

**Propósito:** Implementar acciones para la administración, promoción, difusión de los productos y servicios catastrales a los contribuyentes y usuarios de los Sistemas de Información Catastral en el Estado.

**Funciones:**

- Analizar los programas de capacitación en el desarrollo del proceso de gestión catastral.
- Elaborar proyectos y programas para mejorar la operatividad del servicio catastral en el Estado.
- Participar en la elaboración de estudios y proyectos de los servicios catastrales que simplifiquen los trámites y procedimientos para la obtención de los servicios catastrales, para contribuir con la modernización del Catastro en el Estado.
- Realizar los proyectos de innovación y desarrollo de tecnología catastral.
- Supervisar y elaborar la programación de la capacitación para el personal de las oficinas y secciones foráneas de la Dirección de Catastro.
- Llevar a cabo proyectos de promoción de los productos y servicios catastrales, difundiendo sus cualidades y características y tiempos de elaboración con el propósito de resaltar el desarrollo socioeconómico de la Entidad.
- Realizar actividades catastrales que garanticen los derechos sobre los bienes inmuebles en apego a su marco legal.
- Organizar y participar en exposiciones, eventos y congresos, que contribuyan a enriquecer y difundir los productos, trámites y servicios catastrales.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos especiales donde se nombre como líder del proyecto al titular de la Dirección de Catastro.
- Realizar funciones de enlace con el personal de las oficinas y secciones de Catastro.
- Supervisar la elaboración de actas circunstanciadas de hechos y actas administrativas, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno.
- Revisar la elaboración de los oficios dirigidos al Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa dependiente de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda, en el que se informa sobre el total de trámites y servicios catastrales generados y formas oficiales valoradas utilizadas.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 127    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Innovación Catastral.

**Propósito:** Elaborar y renovar procesos de simplificación de trámites, buscando la mejora continua.

**Funciones:**

- Elaborar proyectos que simplifiquen los procesos para ofrecer mejores trámites y servicios catastrales a los contribuyentes.
- Elaborar estudios del nivel de satisfacción de los productos, trámites y servicios catastrales, con la finalidad de cumplir con las expectativas de los contribuyentes o público en general de la Entidad.
- Dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los contribuyentes, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios catastrales.
- Elaborar y revisar presentaciones de proyectos y de promoción de productos, trámites de servicios catastrales a los Municipios que tengan convenio catastral con el Gobierno del Estado.
- Apoyar en la elaboración de las actas circunstanciadas de hechos y administrativas, en conjunto con la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.
- Elaborar el oficio para informar al Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa dependiente de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda, sobre la totalidad de trámites y servicios catastrales realizados.
- Elaborar el oficio para informar al Área de Programas Especiales y Evaluación Operativa dependiente de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda, sobre la utilización de Formas Oficiales Valoradas utilizadas.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 128    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Promoción de Productos y Servicios Catastrales.

**Propósito:** Implementar acciones para la difusión de los productos, trámites y servicios catastrales que se ofrecen a la ciudadanía y a las diferentes dependencias de gobierno y privadas de desarrollo inmobiliario.

**Funciones:**

- Realizar la difusión y comercialización de las promociones de productos, trámites y servicios catastrales.
- Llevar a cabo la capacitación en tecnología de la información, programas de innovación y desarrollo tecnológico y procesos de simplificación administrativa.
- Realizar la actualización del inventario de los productos que son utilizados para promoción.
- Realizar la integración de los productos, trámites y servicios, material gráfico y audiovisual, que serán difundidos a través de campaña para los prestadores de servicios y trámites catastrales, así como a los Municipios.
- Diseñar estrategias para elegir los canales de promoción o comercialización de los productos catastrales en el Estado.
- Realizar y participar en eventos de exposición y congresos para difundir los productos, trámites y servicios catastrales.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 129    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Digitalización Catastral.

**Propósito:** Mantener actualizado el Sistema de Gestión Catastral, e-Giscat, y demás Sistemas Web, para actualizar la base de datos catastral.

**Funciones:**

- Revisar la elaboración de mapas temáticos de la ubicación de comercios, rutas, tendencias urbanas que se requieran.
- Revisar la actualización de las bases de datos alfanuméricas, con el objetivo de contar con información veraz.
- Inspeccionar la implementación de nuevos sistemas de información y automatización para mejorar los procesos catastrales.
- Verificar que se realice el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes, en coordinación con la Unidad de Informática de la Secretaría.
- Supervisar que se capacite en el uso de los sistemas de información catastral, a peritos con registro, notarios públicos y a personal de los Municipios con convenio suscrito con el Estado.
- Supervisar que se realicen los formatos y reportes emitidos por los sistemas informáticos de la Dirección de Catastro.
- Analizar la elaboración de los manuales técnicos de procesos, para el acceso a los trámites y servicios catastrales, vía Internet.
- Supervisar que se publique la información catastral necesaria, a través de la página web de la Dirección de Catastro del Estado.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 130    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Digitalización de Predios.

**Propósito:** Realizar la digitalización de los bienes inmuebles del Estado, para generar productos y servicios catastrales y la comercialización correspondiente.

**Funciones:**

- Elaborar mapas temáticos de la ubicación de comercios, rutas, tendencias urbanas que se requieran.
- Llevar el control de impresiones de formato amplio.
- Capacitar sobre el uso de los sistemas de información catastral a los peritos con registro, Notarios Públicos y al personal de los Municipios que tengan suscrito convenio con la Secretaría General de Gobierno.
- Realizar la publicación de la información catastral necesaria, a través, de la página web de la Dirección de Catastro del Estado.
- Realizar mantenimiento a la página web de la Dirección de Catastro del Estado.
- Elaborar manuales técnicos de proceso de acceso a los productos, trámites y servicios catastrales, vía Internet.
- Dar atención técnica vía telefónica a los usuarios de los Sistemas de información catastral.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 131    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Diseño Digital.

**Propósito:** Desarrollar programas digitales, para la presentación de los productos, trámites y servicios catastrales.

**Funciones:**

- Analizar las bases de datos alfanuméricas, a fin proponer mejoras en los sistemas y contar con información veraz y actualizada.
- Realizar el diseño y proponer implementaciones a los sistemas de información que automaticen y mejoren los procesos catastrales.
- Realizar el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Catastro del Estado.
- Elaborar los reportes para informar los movimientos catastrales (altas, bajas, consultas, ingresos, valores unitarios), de predios registrados catastralmente en el Estado.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 132    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficinas de Catastro.

**Propósito:** Dirigir y controlar la ejecución de las actividades catastrales dentro de su circunscripción territorial, cuidando el funcionamiento técnico y administrativo.

**Funciones:**

- Revisar y dar trámite a las solicitudes que presentan los contribuyentes.
- Revisar la información sobre la propiedad o tenencia de los predios, en lo que respecta a sus características, modificaciones, permisos, uso, resoluciones e incidencia relativos a los inmuebles que presentan los particulares o las diferentes Dependencias con la finalidad de actualizar el padrón catastral.
- Integrar y actualizar el archivo único de expedientes catastrales de su jurisdicción.
- Realizar la actualización de la base de datos del Sistema de Gestión Catastral, así como la cartografía digital y documental, que servirá de comparación con la información que sea generado en su jurisdicción.
- Realizar las actividades catastrales en apego a la Ley y Reglamento de Catastro del Estado.
- Realizar acciones que ayuden a incrementar el universo de predios de la base de datos catastral de los Municipios que les corresponda.
- Realizar estudios para la determinación o actualización de los valores unitarios de terreno y construcción de los bienes inmuebles de acuerdo a la normatividad establecida.
- Certificar documentos y planos relativos a los predios inscritos en el catastro.
- Participar en la actualización de la nomenclatura de las vialidades urbanas con los Municipios, a fin de homogeneizar la Cartografía Catastral del Estado.
- Realizar acciones de promoción y difusión de los trámites, servicios y productos catastrales, así como, los requisitos, costos, tiempos y ubicación de sus oficinas y secciones catastrales foráneas.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 133    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Secciones de Catastro.

**Propósito:** Dirigir y controlar la ejecución de las actividades catastrales dentro de su circunscripción territorial, cuidando el funcionamiento técnico y administrativo.

**Funciones:**

- Revisar y dar trámite a las solicitudes que presentan los contribuyentes.
- Revisar la información sobre la propiedad o tenencia de los predios, en lo que respecta a sus características, modificaciones, permisos, uso, resoluciones e incidencia relativos a los inmuebles que presentan los particulares o las diferentes Dependencias con la finalidad de actualizar el padrón catastral.
- Integrar y actualizar el archivo único de expedientes catastrales de su jurisdicción.
- Realizar la actualización de la base de datos del Sistema de Gestión Catastral, así como la cartografía digital y documental, que servirá de comparación con la información que sea generado en su jurisdicción.
- Realizar las actividades catastrales en apego a la Ley y Reglamento de Catastro del Estado.
- Realizar acciones que ayuden a incrementar el universo de predios de la base de datos catastral de los Municipios que les corresponda.
- Realizar estudios para la determinación o actualización de los valores unitarios de terreno y construcción de los bienes inmuebles de acuerdo a la normatividad establecida.
- Certificar documentos y planos relativos a los predios inscritos en el catastro.
- Participar en la actualización de la nomenclatura de las vialidades urbanas con los Municipios, a fin de homogeneizar la Cartografía Catastral del Estado.
- Realizar acciones de promoción y difusión de los trámites y servicios y productos catastrales, así como, los requisitos, costos, tiempos y ubicación de sus oficinas y secciones catastrales foráneas.

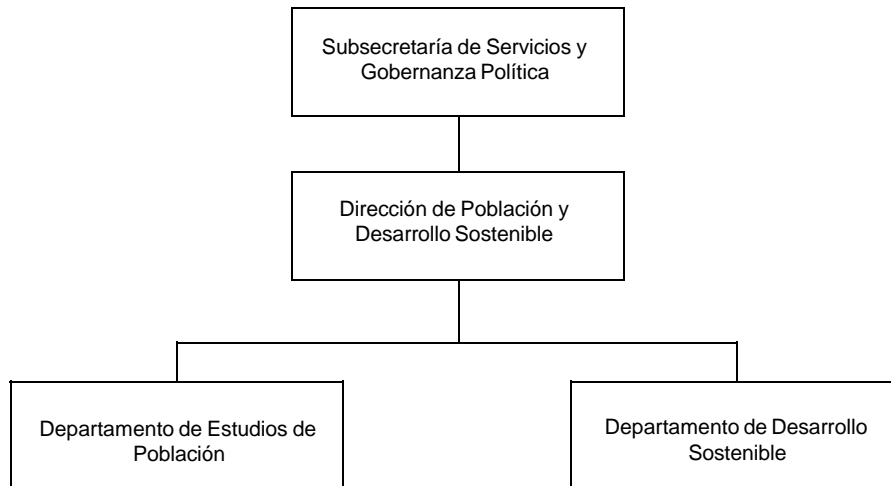
| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 134    |





## Manual de Organización

### Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 135    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Población y Desarrollo Sostenible.

**Propósito:** Promover los mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la cultura sociodemográfica y el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible.

**Funciones:**

- Generar acciones en materia de población, con los tres órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales y académicos, para el seguimiento de las acciones que generen beneficio a la población Chiapaneca.
- Coordinar en calidad de Secretario Técnico, la operación del Consejo Estatal de Población en Chiapas, para propiciar la vinculación interinstitucional en el seguimiento en temas de población y el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible, agenda 2030.
- Fomentar las campañas de sensibilización en temas de población que incidan en la cultura demográfica, con la colaboración de los organismos públicos y privados.
- Generar oportunidades de capacitación a los servidores públicos en materia de cultura sociodemográfica y de los objetivos de desarrollo sostenible.
- Coordinar la conformación y operación de los Consejos Municipales de Población para el desarrollo en la calidad de vida, que se refleje en mejoras para los habitantes de los Municipios.
- Participar en las reuniones que convoque el Consejo Nacional de Población, para vincular los programas y acciones de desarrollo demográfico en beneficio de nuestro estado.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 136    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Estudios de Población.

**Propósito:** Establecer vínculos interinstitucionales para desarrollar acciones en materia de población.

**Funciones:**

- Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales implementados para el desarrollo demográfico; dentro del marco del Consejo Estatal de Población en Chiapas.
- Gestionar la difusión de campañas de sensibilización para lograr el equilibrio entre el crecimiento de la población.
- Realizar las gestiones para la instalación y operación de los Consejos Municipales de Población en el estado.
- Dar seguimiento a los programas y acciones que impulsa el Consejo Nacional de Población para el desarrollo demográfico.
- Instrumentar acciones en beneficio del Estado y sus Municipios en materia de población.
- Establecer alianzas estratégicas con los sectores sociales, empresariales, organismos no gubernamentales y académicos para desarrollar programas en materia de población.
- Coordinar esfuerzos en materia de población con los tres órdenes de gobierno y los poderes públicos del estado, así como con organizaciones de la sociedad civil.
- Vincular de manera institucional, a las dependencias del Gobierno del Estado con los Consejos Municipales de Población, a fin de fortalecer temas de población.
- Dar información a quien lo solicite sobre las características sociodemográficos del Estado.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 137    |



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Desarrollo Sostenible

**Propósito:** Establecer el mecanismo interinstitucional para la difusión y cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

**Funciones:**

- Realizar cursos de sensibilización, dirigidos a los servidores públicos, para la implementación y alineación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en acciones y programas sociales.
- Realizar acciones tendientes a formar vínculos interinstitucionales con la Federación, Estado, Municipios y sector privado para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Coordinar y desarrollar eventos, dirigidos a la población más vulnerable en el estado, orientados a cumplir las metas de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Promover el desarrollo sostenible, a través de campañas en coordinación con los tres niveles de gobierno y el sector privado y organizaciones de la sociedad civil.
- Colaborar con el Departamento de Estudios de Población para desarrollar acciones en materia de población con enfoque a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 138    |



## Manual de Organización

### Glosario

#### “A”

- Acervo:** Conjunto de bienes materiales o valores morales y culturales de una colectividad.
- Acto Constitutivo:** Tiene por objeto hacer nacer un derecho en favor de una persona.
- Administración Pública:** Es el subsistema instrumental del sistema político compuesto por un conjunto de interacciones, a través de las cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad, en cumplimiento de las decisiones del sistema político.
- Administración de recursos:** Es la utilización de técnicas y principios administrativos tendientes a lograr el mejor aprovechamiento de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la institución.
- Adquisición:** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de una cosa mueble o inmueble o algún derecho real sobre ella.
- Alfanumérico:** Se emplea para calificar a aquello que se compone de números, letras y otros tipos de símbolos.
- Agenda 2030:** Es un plan de acción mundial a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que guiará las decisiones que adoptemos gobiernos y sociedad durante los próximos 15 años, y cuyos propósitos son fortalecer la paz universal dentro de un concepto más amplio de la libertad; erradicar la pobreza en todas sus formas y dimensiones; asegurar el progreso social y económico sostenible en todo el mundo, lo cual es indispensable para el desarrollo sostenible.
- Apostillamiento:** Timbre o sello con que se marca un documento por la autoridad pública competente para certificar que las firmas que constan en el mismo son auténticas y que las personas que lo han otorgado están revestidas de autoridad pública.
- Autenticidad:** Que es legal, que está comprobado y certificado.
- Autógrafo:** Es aquella que es trazada en un documento por una persona con su puño y letra, es decir, escrita directamente por su autor.

#### “B”

- Bienes inmuebles:** Son aquellos bienes arraigados que por su propia naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro sin deterioro o sin alteración de su forma o sustancia, o los que son considerados como tales por la ley.
- Bienes muebles:** Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifique, ni afecte su forma o sustancia, lo son por su naturaleza o por disposición de la ley.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 139    |



## Manual de Organización

### “C”

- Campaña:** Conjunto de actos que se llevan a cabo con la intención de lograr un determinado objetivo.
- Cartografía:** Es la disciplina que se ocupa de la concepción, producción, difusión y estudio de mapas. También se conoce como un conjunto de técnicas o un arte de elaborar mapas.
- Cédulas-Avalúo:** Es el documento en el que se consignan las características y el valor catastral o comercial de un predio o fracción de éste.
- Concesión:** Acción de otorgar una administración a particulares o empresas el derecho para explotar alguno de sus bienes o servicios durante un tiempo determinado.
- Compilación:** Es reunir o juntar en una misma obra o volumen un conjunto de informaciones, partes o extractos de distintos libros, textos o documentos que tienen un tema en común.
- Culto:** Como sustantivo, 'culto' es una forma de mostrar devoción, respeto o veneración hacia alguien o hacia algo que se considera divino.

### “D”

- Decreto:** Resolución escrita de carácter normativo expedida por el titular del Poder Ejecutivo, en uso de sus facultades legislativas, o por el Poder Legislativo. Al interior del Congreso, el decreto contiene un proyecto de ley aprobado por el Pleno de una o de ambas cámaras.
- Dictamen:** Es un consejo, opinión o criterio emanado por un profesional del derecho sobre una materia determinada o un hecho definido, ya sea a solicitud de un tribunal o a solicitud de un tercero que requiera de una opinión especializada en la resolución de conflictos.

### “E”

- Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados, de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

### “F”

- Federación:** Sistema de organización política en el cual diversas entidades o grupos humanos dotados de personalidad jurídica y económica propias se asocian sin perder su autonomía, en lo que les es peculiar, para formar un sólo estado.
- Fedatario:** Notario u otro funcionario que certifica o da fe pública.
- Fondos legales:** Es una porción del ejido destinada al asentamiento humano, es decir a la construcción de las viviendas de los ejidatarios.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 140    |



“G”

**Manual de Organización**

- Gobierno Federal:** Poder público que emana del pueblo el cual ejerce su soberanía nacional y que representa jurídicamente a la nación, constituido por los poderes de la unión, que son; Legislativo, Ejecutivo y Judicial Federal, con el fin de ejecutar los ordenamientos que la constitución política confiere a la nación.
- Gobierno Estatal:** Forma de gobierno republicano, representativo y popular que se adopta por mandato constitucional para el régimen interior de la entidad federativa, cuyo territorio tiene como base política y administrativa el municipio libre.
- Gobierno Municipal:** Ayuntamiento de elección popular directa que se encarga de administrar el Municipio y su Hacienda, investido de personalidad jurídica para todos los efectos legales.
- Gobernanza:** Manera de gobernar cuyo objetivo es lograr el desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir del equilibrio entre el Estado, sociedad civil y el mercado.
- Gremio:** Corporación formada por personas que desarrollan una misma profesión, oficio o actividad.

“I”

- Instancia:** Conjunto de actuaciones practicadas desde la iniciación litigiosa hasta la sentencia definitiva.

“L”

- Laicidad:** En un régimen de autonomía recíproca entre el Estado y las instituciones religiosas. Así como el aparato estatal no puede intervenir en asuntos internos de las iglesias, los representantes de éstas tampoco pueden incidir en la política pública ni en asuntos de gobierno.
- Legislación:** Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas. El acto de legislar comprende la formulación y sanción de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos entre otras normas jurídicas.
- Levantamiento Topográfico:** Conjunto de operaciones necesarias para medir un terreno y representarlo a escala en un plano. Puede incluir aspectos tales como pendientes, curvas de nivel y estructuras.

“M”

- Municipio:** Base o célula soberana de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados miembros de la Federación, a la localidad que es sede de su gobierno se le llama cabecera municipal.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 141    |



“P”

**Manual de Organización**

- Perímetro Urbano:** La poligonal que delimita a la zona urbana.
- Propiedad:** Derecho de goce y disposición que una persona tiene sobre un bien inmueble determinado.
- Proyecto institucional:** En este marco, es un propósito o una iniciativa que una organización tiene previsto llevar a cabo o que ya está ejecutando. Habitualmente se trata de un emprendimiento colectivo que cuenta con los aportes de varias personas.

“R”

- Recisión:** Dejar sin efecto un contrato o una obligación por decisión de una o ambas partes.
- Red Geodésica:** Conjunto de puntos situados sobre el terreno, establecidos físicamente mediante monumentos, de los cuales se determinan sus coordenadas geodésicas que permiten su interconexión con relación al sistema de referencia establecido. Conformada en Red Geodésica Activa, Pasiva, Altimétrica y Gravimétrica.
- Reglamento interior:** Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de las unidades administrativas internas de la dependencia.
- Resguardo:** Es la seguridad o la guardia que se pone en una cosa.
- Revocación de poderes:** Cuando una persona lo decida, los poderes generales otorgados ante notarios públicos y cónsules mexicanos deben revocarse expresamente de la misma manera. Con ello se termina el mandato autorizado en un poder notarial.

“V”

- Valuación:** La determinación del valor catastral y comercial de los bienes inmuebles, mediante la aplicación de los valores unitarios de terrenos y construcción.

“Z”

- Zona Homogénea:** Circunscripción territorial que posee características similares en cuanto a la existencia, calidad y disponibilidad de los servicios públicos, uso del suelo, infraestructura y equipamiento urbano, tipo de construcciones predominantes, régimen de tenencia de la tierra, nivel socioeconómico de la población, entre otras; y por consiguiente un valor unitario de suelo similar.
- Zona Rústica:** El área o superficie que se ubica fuera del perímetro y del área de crecimiento urbano, destinada generalmente para uso agropecuario, forestal, minero u otros.
- Zona Urbana:** El área o superficie comprendida dentro del perímetro urbano y que generalmente cuenta con vialidades y servicios públicos.

| Primera Emisión | Actualización  | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Marzo 2009      | Noviembre 2023 | Noviembre 2024   | 142    |





## **Manual de Organización**

### **Grupo de Trabajo**

#### **Coordinación**

#### **Secretaría General de Gobierno**

**Lic. Gilberto Rodríguez García**  
Jefe de la Unidad de Planeación

#### **Desarrollo del Documento**

**Ing. Lourdes Esther Santos López**  
Jefa del Área de Planeación y Desarrollo Administrativo

**Lic. María Dolores Palacios Torres**  
Analista Técnico

#### **Asesoría Secretaría de Hacienda**

**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. Estamia Guadalupe Anza Jiménez**  
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores  
y Manuales Administrativos

| <b>Primera Emisión</b> | <b>Actualización</b> | <b>Próxima Revisión</b> | <b>Página</b> |
|------------------------|----------------------|-------------------------|---------------|
| Marzo 2009             | Noviembre 2023       | Noviembre 2024          | 143           |



CONSEJERÍA  
**JURÍDICA DEL**  
**GOBERNADOR**

---

GOBIERNO DE CHIAPAS



CONSEJERÍA  
**JURÍDICA DEL**  
**GOBERNADOR**

---

GOBIERNO DE CHIAPAS