



**INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Publicado en el Periódico Oficial número 001 de fecha 11 de diciembre de 2024,
Publicación número 0010-A-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD OPERADORA DE LA TORRE CHIAPAS, S.A.DE.C.V.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas,
Noviembre 2024

Manual de Organización

Índice

CONTENIDO	PÁGINA
1. Autorización	
2. Introducción	
3. Antecedentes	
4. Marco Normativo Aplicable	
5. Misión	
6. Visión	
7. Organigrama y Funciones	
8. Glosario de Términos	
9. Grupo de trabajo	

Manual de Organización

Autorización

Con fundamento en el artículo 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y Decreto que autoriza al Ejecutivo el Estado, la creación de una Empresa de Participación Estatal, que tendrá por objeto administrar, operar y aprovechar los espacios de la “Torre Chiapas”, ubicada en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, teniendo como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Noviembre de 2024.

Autoriza

Lic. Marcela López Solís, Directora General Sociedad Operadora de la Torre Chiapas.- Rúbrica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	1

Manual de Organización

Introducción

La Sociedad Operadora de la Torre Chiapas S.A. de C.V., es una empresa de participación estatal mayoritaria, que tiene como objeto administrar, operar y aprovechar los espacios de la “Torre Chiapas”, ubicada en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez,

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que cuente con un documento que presente una visión de conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los Órganos Administrativos que la integran.

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal de la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas S.A. de C.V., en la ejecución de las labores asignadas a cada órgano administrativo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; servir como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público, entre otros aspectos.

Contiene, además, información relativa a Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.; para facilitar su comprensión y puntual aplicación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	2

Manual de Organización

Antecedentes

El Gobierno del Estado, creó el proyecto denominado “Torre Chiapas”, el cual surge a partir de la idea de construir un edificio inteligente, en el cual puedan converger diversas Dependencias del Gobierno del Estado, Municipales, Corporativos Privados, Cámaras Empresariales y Guardería, teniendo como objeto principal la economía y agilidad de los trámites y gestiones administrativas que ofrece el Gobierno del Estado.

Así mismo se llevó a cabo la construcción de un edificio vanguardista enfocada en la funcionalidad para el mejor desempeño de las actividades gubernamentales, creándose la necesidad de contar con un ente jurídico, que permita prestar los servicios de administración de la “Torre Chiapas”.

Mediante Decreto No. 220, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 299, Tomo III, de fecha 11 de mayo de 2011, que autoriza al Ejecutivo del Estado, la creación de una Empresa de Participación Estatal, que tendrá por objeto administrar, operar y aprovechar los espacios de la “Torre Chiapas”, ubicada en el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Mediante Decreto No. 260, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 056, Tomo III, de fecha 17 de septiembre de 2013, Por el que se autoriza al Ejecutivo del Estado, la disolución de la empresa de Participación Estatal, denominada Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Mediante Decreto No. 171, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 353, Tomo III, de fecha 02 de marzo de 2018, por el que se abroga el decreto por el que autoriza la disolución de la empresa de Participación Estatal, denominada Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	3

Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicio para el Estado de Chiapas.
- Reglamento interno de la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V.
- Manual de Inducción de la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	4

Manual de Organización

Misión

La Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V., contribuye con el desarrollo económico y la promoción de la buena imagen del Estado de Chiapas, manteniendo una infraestructura cómoda, segura y funcional, de manera ininterrumpida; a través de una tarifa competitiva que permite a las Dependencias y Entidades Públicas, Empresas privadas e inversionistas realizar negocios y desempeñan sus labores a favor de la económica local.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	5

Manual de Organización

Visión

El complejo de la Torre Chiapas es un lugar donde las dependencias y entidades municipales, estatales y federales prefieren llevar a cabo sus actividades porque encuentran una combinación de Organismos Gubernamentales que atienden sus trámites y gestiones relacionadas con la actividad económica y donde disponen de espacios equipados, personal altamente capacitado y equipos de comunicación adecuados, en una ubicación privilegiada dentro de un ambiente seguro, cómodo y funcional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	6

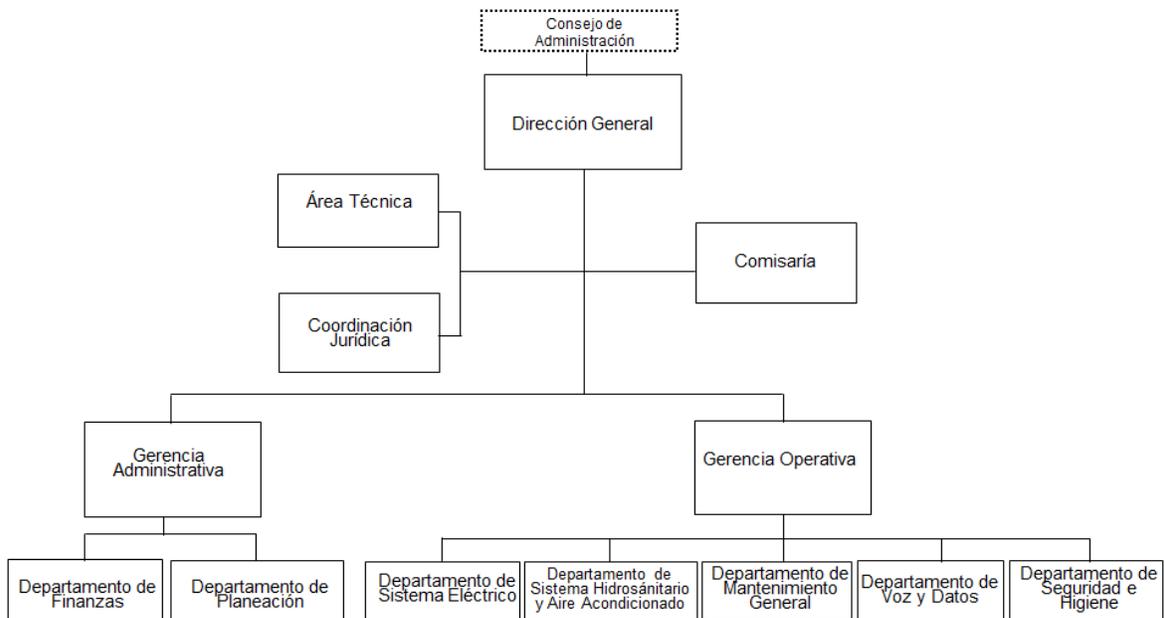
Manual de Organización

Organigrama y Funciones

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	7

Manual de Organización

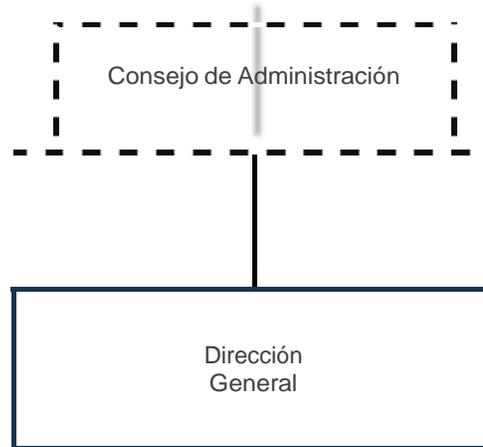
Organigrama General



Opinión técnica número SH/CGRH/DEO/0177/2024.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	8

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	9

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Dirigir y controlar la administración de la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas S.A de C.V., cuyo objeto social es operar y aprovechar los espacios del inmueble denominado “Torre Chiapas”.

Funciones:

- Autorizar el pago de la nómina, retenciones estatales y federales, proveedores de bienes, terceros, prestadores de servicios, y gastos a comprobar la SOTCH.
- Autorizar los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, elaboración o autorización del reglamento interior y manuales administrativos, previa aprobación del Consejo de Administración.
- Autorizar los contratos y convenios derivados de actos jurídicos y administrativos realizados por la SOTCH.
- Autorizar los planes, programas de trabajo, inversiones y financiamiento, así como el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, adecuaciones y Cuenta Pública de la SOTCH, previa aprobación del H. Consejo de Administración.
- Autorizar informes financieros, contables, presupuestales y fiscales para su presentación ante el H. Consejo de Administración.
- Autorizar los proyectos arquitectónicos, mecanismos de seguridad e higiene, programas de protección civil, para el confort de los usuarios y visitantes del inmueble denominado “Torre Chiapas”.
- Autorizar el mantenimiento general, de instalaciones eléctricas, de equipo informático, así como de los sistemas de aire acondicionado, hidrosanitario y de protección contra incendios del inmueble denominado “Torre Chiapas”.
- Autorizar las tarjetas personalizadas de acceso al inmueble denominado “Torre Chiapas”.
- Supervisar la actualización del sitio web, control de inventario de hardware y software de la SOTCH.

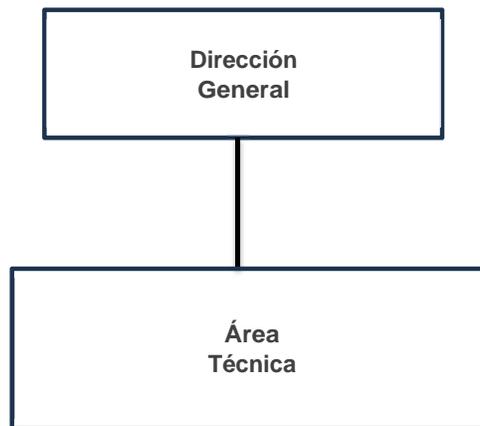
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	10

Manual de Organización

- Autorizar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y lineamientos que competan a la SOTCH, previa aprobación del Consejo de Administración.
- Autorizar los proyectos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que requiera la SOTCH para su operatividad y cumplimiento de objetivos.
- Autorizar los programas y proyectos para la comercialización y aprovechamiento de los espacios del bien inmueble denominado “Torre Chiapas” para su mejor funcionamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	11

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	12

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área Técnica.

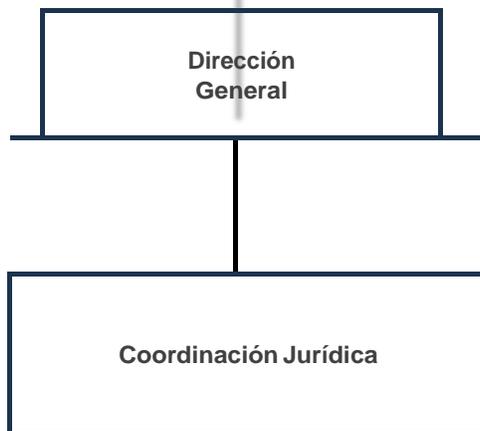
Propósito: Coordinar técnica y administrativamente los trabajos de los órganos administrativos que integran la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas S.A. de C.V., para el logro de sus objetivos.

Funciones:

- Analizar y dar seguimientos a las tarjetas informativas de asuntos relevantes, que presenten los órganos administrativos a la Dirección General.
- Verificar la logística de las reuniones del Consejo de Administración y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Dirección General y de los Órganos Administrativos.
- Verificar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos, planes y programas de la SOTCH, por parte de los órganos administrativos que la integran.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de cada Órgano Administrativo de la SOTCH.
- Verificar informes financieros, contables, presupuestales y fiscales para su presentación ante el H. Consejo de Administración.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	13

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	14

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación Jurídica.

Propósito: Asesorar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y judiciales, así como al cumplimiento de las acciones en materia de transparencia y archivo, de la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V.

Funciones:

- Elaborar y validar jurídicamente los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos legales que requieran los órganos administrativos de la SOTCH, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Emitir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la SOTCH.
- Atender los asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral, administrativo y amparos de la SOCTH.
- Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y lineamientos que competan a la SOCTH.
- Asesorar jurídicamente y en materia archivística a los órganos administrativos que integran la SOCTH.
- Tramitar la publicación de los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial.
- Verificar que los prestadores de servicios cumplan con la normatividad aplicable.
- Elaborar y actualizar el Reglamento Interior en coordinación con los órganos administrativos que integran la SOTCH.
- Actualizar y difundir el marco normativo de la SOTCH.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los órganos administrativos que conforman la SOTCH.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	15

Manual de Organización

- Tramitar las solicitudes de información pública que se generen a través del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la actualización periódica, conforme a la normatividad aplicable.
- Registrar y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como las de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del correo institucional de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar los reportes dirigidos a los Órganos Administrativos correspondientes sobre la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación aplicable.
- Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.
- Administrar el portal de transparencia de la SOTCH., en coordinación con el Área de Informática.
- Tramitar el Recurso de Revisión derivado de las solicitudes de acceso a la información y/o de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.
- Administrar el Sistema Generador de Avisos de Privacidad, en coordinación del Área de Informática.
- Elaborar y actualizar los lineamientos, manuales e instrumentos archivísticos aplicables a los Órganos Administrativos de la SOTCH.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para la organización, administración y clasificación de los documentos generados por los Órganos Administrativos de la SOTCH.
- Supervisar y vigilar la operación del ciclo vital de los documentos generados por SOTCH., en las áreas de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
- Autorizar las transferencias primarias y secundarias de expedientes documentales de los Órganos Administrativos de la SOTCH., así como de los archivos de las áreas que fueron sometidas a procesos de fusión, escisión, extinción o cambios de adscripción.

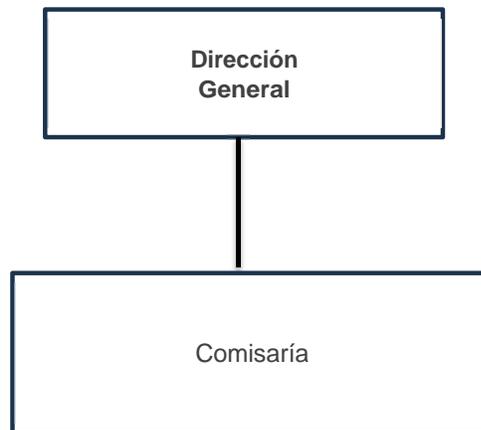
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	16

Manual de Organización

- Tramitar la baja documental correspondiente de los expedientes de la SOTCH que han cumplido los plazos de conservación y que no contienen valores primarios y secundarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	17

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	18

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Comisaria.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Sociedad Operadora de la Torre Chiapas S.A. de C.V., se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

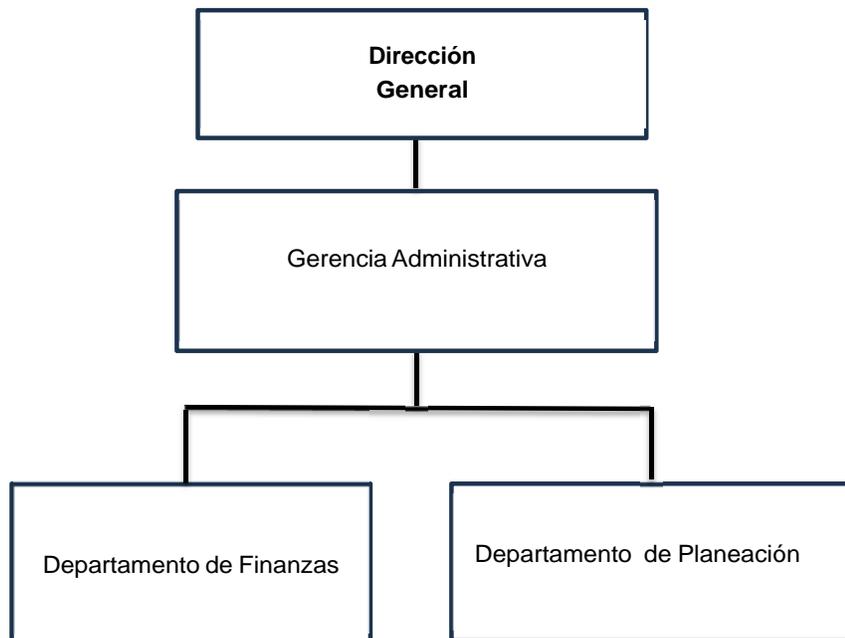
Funciones:

Las funciones de la Comisaria están establecidas en:

- Decreto para el fortalecimiento de la Función de Comisarios Públicos en las Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado en un periódico oficial No. 061 de fecha 26 de Septiembre del año 2001, mediante publicación No. 351-A-2001.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	19

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	20

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Gerencia Administrativa.

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Entidad, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar y validar la inscripción, modificación salarial y baja del personal de la SOTCH ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- Validar el pago de la nómina, retenciones estatales y federales, proveedores de bienes, terceros, prestadores de servicios, viáticos y gastos a comprobar de la SOTCH.
- Validar los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas en coordinación con los órganos administrativos que integran la SOTCH, para su aprobación ante la Secretaría de Hacienda previa aprobación del H. Consejo de Administración.
- Validar las conciliaciones de los movimientos y saldos de las cuentas e inversiones bancarias de la empresa de forma diaria.
- Validar la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos de Ingresos y Egresos de la Cuenta Pública de la SOTCH.
- Validar informes financieros, contables, presupuestales y fiscales para su presentación al Director General.
- Coordinar y autorizar la adquisición, registro y control de bienes muebles, suministro de materiales e insumos y contratación de servicios de la SOTCH.
- Validar los proyectos de adquisición y arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones, así como coordinar la administración de la red integral de cómputo y de comunicaciones de la SOTCH.
- Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los órganos de control y fiscalización correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	21

Manual de Organización

- Supervisar la elaboración de estados financieros de manera contable y presupuestal mensual, de los recursos obtenidos a través de la comercialización y prestación de servicios que otorga SOTCH.
- Supervisar se realice el pago de comisiones oficiales (viáticos y combustibles) al personal de los órganos administrativos para la operatividad de la SOTCH.
- Coordinar la realización de los movimientos nominales (altas, bajas, promociones, transferencias internas, externas y recategorizaciones) del personal adscrito a la SOTCH.
- Supervisar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran los órganos administrativos de la SOTCH para su operatividad.
- Validar que los suministros adquiridos, sean entregados mediante vales de salida al o los usuarios que requiera de la SOTCH para su operatividad.
- Validar las adecuaciones presupuestarias de los proyectos en sus diversas modalidades de la SOTCH.
- Coordinar el requerimiento de cobro a los arrendatarios que albergan en el inmueble denominado "Torre Chiapas".
- Realizar el desarrollo de programas, proyectos y estudios de mercado para promover la comercialización y aprovechamiento de los espacios de la SOTCH, con la iniciativa privada y organismos gubernamentales.
- Validar el informe de evaluación para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y la eficiencia operativa de la SOTCH.
- Realizar la integración de la información del Sistema de Entrega y Recepción (SERAPE) en coordinación con los órganos administrativos de la SOTCH.
- Ejecutar el programa en materia de igualdad de género y capacitar al personal de la SOTCH.
- Supervisar el trámite de evaluación, cursos de capacitación, recreación y adiestramiento para el desarrollo del personal de la SOTCH, ante la instancia correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	22

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Finanzas.

Propósito: Ejercer adecuadamente el presupuesto autorizado a la Entidad con la finalidad de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos que lo integran.

Funciones:

- Elaborar estados financieros de manera contable y presupuestal mensual de los recursos obtenidos a través de la comercialización y prestación de servicios que otorga la entidad.
- Elaborar el pago de la nómina, retenciones estatales y federales, proveedores de bienes, terceros, prestadores de servicios, viáticos y gastos a comprobar de la SOTCH.
- Elaborar el pago de comisiones oficiales (viáticos y combustible) a personal de los órganos administrativos para la operatividad de la SOTCH.
- Elaborar la inscripción, modificación salarial y baja del personal de la SOTCH ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egreso e Ingresos, así como elaborar e integrar la información de la Cuenta Pública trimestral de la SOTCH.
- Elaborar la realización de los movimientos nominales (altas, bajas, promociones, transferencias internas, externas y reorganizaciones).
- Elaborar los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas en coordinación con los órganos administrativos que integran la SOTCH, para su aprobación ante la Secretaría de Hacienda previa aprobación del H. Consejo de Administración.
- Realizar el cobro de los arrendatarios que albergan en el inmueble denominado SOTCH.
- Elaborar las conciliaciones de los movimientos y saldos de las cuentas e inversiones bancarias de la empresa de forma diaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	23

Manual de Organización

- Elaborar los informes financieros, contables, presupuestales y fiscales para su presentación al Director General.
- Integrar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los órganos de control y fiscalización correspondientes a la SOTCH.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	24

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Planeación.

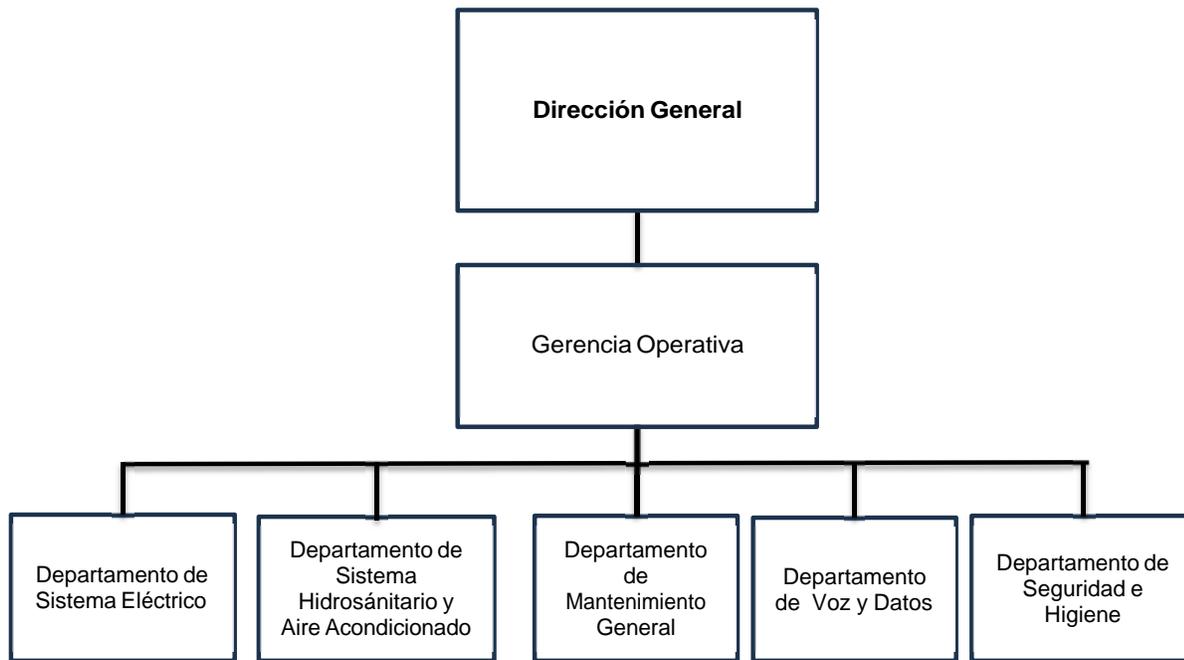
Propósito: Administrar los recursos materiales y servicios generales con racionalidad y austeridad presupuestaria con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos de la Entidad.

Funciones:

- realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran los órganos administrativos de la SOTCH para su operatividad.
- Realizar la entrega de los suministros mediante vales de salida, al o los usuarios que requiera de la SOTCH para su operatividad.
- Elaborar el informe de evaluación para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y la eficiencia operativa de la SOTCH.
- integrar el Anteproyecto de Presupuestos de Ingresos y Egresos de la SOTCH.
- Elaborar y tramitar las adecuaciones presupuestarias de los proyectos generados de la SOTCH en coordinación con los órganos administrativos.
- Elaborar los proyectos de adquisición y arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones de la SOTCH.
- administrar la red integral de cómputo y de comunicaciones de la SOTCH.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	25

Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	26

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Gerencia Operativa.

Propósito: Garantizar el buen funcionamiento operativo de las instalaciones, sistemas informáticos y áreas que conforman el inmueble denominado “Torre Chiapas” y anexo, proponiendo mejoras y actualizaciones a los sistemas y servicios con que cuentan y manteniendo así la comunicación y seguridad de los usuarios y visitantes.

Funciones:

- Validar y coordinar la realización de proyectos arquitectónicos que solicitan los arrendatarios que permitan la optimización del inmueble denominado “Torre Chiapas” así como de la SOTCH.
- Realizar la elaboración de los procedimientos para el control de documentos referente al proyecto existente y a futuras adecuaciones.
- Coordinar el programa de recolección y separación de residuos generados en el inmueble para contribuir con el medio ambiente y seguridad de los usuarios y visitantes.
- Coordinar las estrategias de supervisión para el cumplimiento de los mecanismos de seguridad e higiene del inmueble “Torre Chiapas”.
- supervisar la logística del programa de protección civil a través de los ejercicios de simulacros y en caso de siniestros dentro del inmueble denominado “Torre Chiapas”.
- Supervisar la elaboración y desarrollo de sistemas de información para satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos de la SOTCH.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la SOTCH y del inmueble denominado “Torre Chiapas”.
-
- Coordinar la asesoría para el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los órganos administrativos de la SOTCH.
- Supervisar la realización y actualización del inventario de hardware y software de la SOTCH en apego a la Normatividad vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	27

Manual de Organización

- Coordinar la actualización de la información del sitio web en el internet para la difusión permanente de las acciones realizadas por la SOTCH.
- Coordinar la elaboración de tarjetas personalizadas de acceso al inmueble denominado “Torre Chiapas”.
- Coordinar la realización de trabajos de mantenimiento preventivo menor y correctivo de manera diaria en los equipos e instalaciones eléctricas, detección de humos, sistemas de CCTV y control de accesos para garantizar el buen funcionamiento, prevenir daños y evitar fallas mayores.
- Supervisar la realización de trabajos de mantenimiento preventivo menor y correctivo de manera diaria para mejorar la imagen y maximizar los espacios a través de los trabajos de mantenimiento general.
- Coordinar la realización de trabajos de mantenimiento preventivo menor y correctivo de manera diaria en los distintos equipos de los sistemas de aire acondicionado, hidrosanitario y de protección contra incendios dentro del inmueble denominado “Torre Chiapas”, para garantizar el buen funcionamiento.
- Realizar y programar proyectos arquitectónicos que permitan la optimización de las áreas que integran la SOTCH.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	28

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Sistema Eléctrico.

Propósito: Garantizar la óptima operación y el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas y conservación de la misma para su mejor aprovechamiento del inmueble denominado “Torre Chiapas”.

Funciones:

- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo menor y correctivo de manera diaria en los equipos e instalaciones eléctricas, detección de humo, sistemas de CCTV y control de accesos para garantizar el buen funcionamiento, prevenir daños y evitar fallas mayores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	29

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Mantenimiento General.

Propósito: Mantener el óptimo resultado de los acabados generales de muros, plafón, cancelería de fachada, carpintería y pintura general para así garantizar el confort de los usuarios del inmueble denominado “Torre Chiapas”.

Funciones:

- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo menor y correctivo de manera diaria para mejorar la imagen y maximizar los espacios a través de los trabajos de mantenimiento general.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	30

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Seguridad e Higiene.

Propósito: Validar que se cumpla con los mecanismos y programas establecidos para salvaguardar la integridad física de todo el personal que labora y visita las instalaciones del inmueble denominado “Torre Chiapas” previniendo daños al medio ambiente.

Funciones:

- Aplicar un programa de recolección y separación de residuos generados en el inmueble para contribuir con el medio ambiente.
- Organizar la logística del programa de protección civil a través de los ejercicios de simulacros y en caso de siniestros dentro del inmueble denominado “Torre Chiapas”.
- Establecer sistemas de supervisión para el cumplimiento de los mecanismos de seguridad e higiene del inmueble “Torre Chiapas”.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	31

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento del Sistema Hidrosanitario y Aire Acondicionado.

Propósito: Mantener el óptimo funcionamiento de las instalaciones del sistema hidrosanitario, aire acondicionado y protección contra incendio para así garantizar la seguridad y el confort de los usuarios del inmueble denominado "Torre Chiapas".

Funciones:

- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo menor y correctivo de manera diaria en los distintos equipos de los sistemas de aire acondicionado, hidrosanitario y de protección contra incendios dentro del inmueble denominado "Torre Chiapas", para garantizar el buen funcionamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	32

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Voz y Datos.

Propósito: Impulsar el desarrollo de las actividades en la implementación de herramientas informáticas, vigilando el buen uso de las mismas, capacitando al personal de las áreas operativas, obteniendo información que contribuya al desarrollo integral y mejoramiento de la Entidad.

Funciones:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la SOTCH y del inmueble denominado “Torre Chiapas”.
- Asesorar técnicamente en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los órganos administrativos de la SOTCH.
- Realizar y actualizar el inventario de hardware y software de la Entidad en apego a la Normatividad vigente.
- Elaborar y desarrollar sistemas de información para satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos de la SOTCH.
- Actualizar la información del sitio web en el internet para la difusión permanente de las acciones realizadas por la SOTCH.
- Elaborar tarjetas personalizadas de acceso al inmueble denominado “Torre Chiapas”.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	33

Manual de Organización

Glosario de Términos

A

- Acción:** Poder jurídico, distinto del derecho y de la demanda en sentido formal dirigido a lograr la actividad estatal, por medio de sus órganos competentes, para la creación coactiva de un derecho.
- Actividad:** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.
- Administración:** La administración es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.
- Administración de Personal:** Es el proceso administrativo aplicado a conservar y acrecentar el esfuerzo, experiencias, salud, conocimiento y habilidades de los miembros de una organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y de la comunidad en general.
- Administración de Recursos:** Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos pendientes a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la institución.
- Administración Pública:** Es el subsistema instrumental del sistema político, compuesto por un conjunto de interacciones, a través de los cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad.
- Atribución:** Es cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un área administrativa, como su competencia mediante un instrumento jurídico-administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	34

Manual de Organización

Glosario de Términos

C

Capacitación. Ha sido destinada a realizar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlos para desempeñar adecuadamente una ocupación.

CCTV:

Círculo Cerrado de Televisión.

L

Lineamientos:

Directriz que establece los límites dentro de los cuales ha de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deben tener.

M

Manual de Organización:

Documento que registra y actualiza información detallada de una organización acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación.

P

Presupuesto:

Estimación programada sistemática de ingresos y egresos en un periodo determinado.

PCI:

Protección Contra Incendio.

R

Reglamento:

Conjunto de disposiciones emanadas del poder público para hacer efectivo el cumplimiento de las leyes y lograr así la buena administración.

Reglamento Interior:

Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de las unidades administrativas internas de la dependencia.

S

SOTCH

Sociedad Operadora de la Torre Chiapas, S.A. de C.V.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	35

Manual de Organización

Grupo de Trabajo

Sociedad Operadora de la Torre Chiapas S.A. de C.V.

Coordinación

Lic. Marcela López Solís
Directora General

Desarrollo del documento

Lic. Enrique Méndez Acevedo.
Coordinador Jurídico
Enlace

Secretaría de Hacienda

Asesoría

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera
Encargada de la Dirección de Estructuras Orgánicas

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

C.P. Rosa Carolina Tovilla Núñez
Asesora del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2024		Noviembre 2025	36



**INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL GOBIERNO
DEL ESTADO**

**HUMANISMO QUE
TRANSFORMA**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030