



CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO



**SECRETARÍA
DE HACIENDA**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Gobierno del Estado de Chiapas

Secretaría de Hacienda

Coordinación General de Recursos Humanos

Dirección de Estructuras Orgánicas

Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública Estatal

2023

Lic. Rutilio Escandón Cadenas
Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas

Dr. Javier Jiménez Jiménez
Secretario de Hacienda

Mtra. Angélica María Ozuna Mateos
Coordinadora General de Recursos Humanos

Coordinación

Dra. Karina Sánchez de los Santos
Directora de Estructuras Orgánicas

Índice

Contenido	Página
Presentación	1
Introducción	2
Objetivo	2
I. Manual de Organización	3
II. Análisis y Construcción de las Funciones	5
III. Integración	8
IV. Especificaciones Técnicas	10
V. Caso Práctico	12

Presentación

En atención al interés del Ejecutivo Estatal, de implementar acciones que modernicen y doten de mayor capacidad de respuesta a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal; la Secretaría de Hacienda, en cumplimiento de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, desarrolla diversas herramientas de trabajo que contribuyan al mejoramiento administrativo.

Dado a la importancia de los Organismos Públicos que integran la estructura del Poder Ejecutivo Estatal, cuenten con instrumentos administrativos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y sirvan de consulta y apoyo para conocer la estructura orgánica y funciones que les han sido conferidas, se ha diseñado la presente Guía Técnica para orientar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización.

Esta guía está integrada por los apartados siguientes: Manual de Organización, Análisis y Construcción de las Funciones, Integración, Especificaciones Técnicas y Caso Práctico.

La **Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública Estatal**, es de carácter enunciativa más no limitativa, que contribuye a mejorar el proceso de elaboración o actualización de dichos manuales; siendo importante para el desarrollo de éstos, la participación responsable del personal de los diferentes niveles jerárquicos de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.

Introducción

La presente Guía Técnica, es parte de los instrumentos de trabajo que emite la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Estructuras Orgánicas, quien será la encargada de asesorar a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal en la elaboración o actualización de sus Manuales de Organización, con el propósito de homogeneizar la aplicación de los criterios establecidos en el presente documento.

Objetivo

Proporcionar los elementos técnicos necesarios para elaborar o actualizar los Manuales de Organización de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.

I. Manual de Organización

Definición

Es un instrumento de apoyo administrativo que describe la estructura orgánica del organismo público para precisar las funciones de cada órgano administrativo que lo integra, a su vez delimita la responsabilidad en los niveles jerárquicos y el propósito del mismo.

Contenido

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información referente a la Autorización, Introducción, Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigramas y Funciones, Glosario de Términos y Grupo de Trabajo.

Objetivo

Proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de cada órgano administrativo responsable de desarrollar sus funciones.

Base normativa

El artículo 24 párrafo segundo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas establece la obligación de los titulares de las dependencias de expedir sus manuales administrativos; y el artículo 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas determina la obligación del órgano de gobierno de expedir las normas en las que se establezcan las bases de organización de la Entidad.

El artículo 30 fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, establece que la Secretaría de Hacienda proporcionará asesorías para la elaboración o actualización de los manuales administrativos a los organismos de la Administración Pública Estatal.

Ventajas

- Presenta una visión de conjunto del organismo público y de los órganos administrativos que lo integran.
- Precisa el propósito y las funciones encomendadas a cada órgano administrativo del organismo público, evitando duplicidad de funciones, omisiones y deslindar responsabilidades.
- Permite la ejecución correcta de las funciones encomendadas a cada órgano administrativo que conforman al organismo público.
- Propicia el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de la funciones.

- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Instrumento útil de orientación e información, sobre el quehacer de los órganos administrativos responsables de su ejecución.
- Facilita a los órganos superiores la supervisión del trabajo de los órganos administrativos subordinados.

Responsables de su elaboración, actualización y publicación

La elaboración o actualización del Manual de Organización es responsabilidad del organismo público, cuyo proceso será coordinado por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente. Así mismo, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas, es responsabilidad del organismo público, una vez publicados en el Periódico Oficial, estar disponibles para consulta a través del registro electrónico que opera la instancia correspondiente.

Actualización

El Manual de Organización deberá actualizarse cada vez que sea necesario con el objeto de que se apegue a la realidad operativa del organismo público.

Causas por la que se debe llevar a cabo una actualización:

- Cuando exista un ordenamiento que modifique la base legal del Organismo Público: Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley o Decreto de Creación, Estatuto Orgánico y Reglamento Interior.
- Cuando haya modificación a la estructura orgánica del organismo público.
- Cuando haya modificación a las funciones, en apego a la realidad operativa del organismo público, proyecto o programa adicional a los establecidos.

Asesoría para la elaboración o actualización del manual

Los organismos públicos deberán remitir solicitud de asesorías a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y anexar el proyecto de Manual de Organización.

II. Análisis y Construcción de las Funciones

Para la elaboración o actualización del Manual de Organización, es necesario analizar integralmente las funciones.

Función: Es el conjunto de actividades afines que contribuyen de manera directa al cumplimiento del propósito del órgano administrativo.

Clasificación

➤ Por los servicios

- **Función sustantiva:** Es la que proporciona servicios al exterior del órgano administrativo, y contribuye de manera directa al cumplimiento de su propósito.
- **Función adjetiva:** Es la que proporciona servicios al interior del órgano administrativo y contribuye de manera indirecta al cumplimiento de sus objetivos.

➤ Por su frecuencia

- **Funciones permanentes:** Son aquellas que el órgano administrativo desempeña diariamente o con mayor frecuencia.
- **Funciones periódicas:** Son aquellas programadas (semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual).

Para la construcción de las funciones, deberá analizarse lo siguiente:

- Deben ser derivadas de:
 - Las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, el cual deberá estar actualizado con base a la estructura orgánica vigente, autorizada por la Secretaría de Hacienda o en su caso por el Órgano de Gobierno.
- Ser congruentes con:
 - El propósito del órgano administrativo.
 - La denominación del órgano administrativo.
- La redacción de la función debe ser:
 - Clara y concisa.
 - No exceder de dos renglones.
 - En términos de resultados omitiendo las actividades previas.

Ejemplo:

Función: Registrar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría de ...			
Actividades Previas			Resultado
Recepción de los documentos	Revisión para la determinación si están correctos y completos	Clasificación por tipos de movimientos	Registro de los movimientos nominales

- Eliminar las funciones que:
 - No cumplan con el propósito del órgano administrativo.
 - En el contenido refieran lo mismo pero descritas en forma distinta.
 - Presenten duplicidad, tanto horizontal como vertical, aplicando el enfoque sistémico.
- Anotar primero las funciones permanentes, posteriormente las periódicas.
- Adecuar aquellas funciones que correspondan a dos o más órganos administrativos.
- Transferir las funciones que le correspondan a otro órgano administrativo.
- La estructura de la función debe contener los elementos siguientes:

Verbo + Objeto + Condición = Función

Concepto	Elementos de la Función		
	Verbo	Objeto	Condición
Definición	Acción que se realiza en relación con el objeto	Asunto que se atiende	Es la delimitación o restricción del asunto (de quién, en dónde, beneficiario del servicio, para quién)
Ejemplo	Asesorar	En el desarrollo de Proyectos de Mejoramiento Administrativo	a los organismos públicos del Poder Ejecutivo Estatal

Nota: Los elementos de la función, contribuyen al orden lógico, a la facilidad de la comprensión y a depurar el exceso de palabras que pierden el sentido del mensaje.

Una vez determinadas las funciones del último nivel operativo, deberán subirse el objeto y la condición a los órganos inmediatos superiores y se aplicara el verbo de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda. (Como se menciona a continuación)

Ejemplo:

Niveles Jerárquicos	Elementos de la función		
	Verbo	Objeto	Condición
Superior	Validar o Autorizar	dictámenes de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas	de los organismos públicos del Poder Ejecutivo Estatal
Medio Superior	Supervisar	la coordinación de la elaboración de dictámenes de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas	de los organismos públicos del Poder Ejecutivo Estatal
Medio	Coordinar	la elaboración de dictámenes de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas	de los organismos públicos del Poder Ejecutivo Estatal
Operativo	Elaborar	dictámenes de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas	de los organismos públicos del Poder Ejecutivo Estatal

Nota: Iniciar con un verbo o de manera excepcional dos, en infinitivo de acuerdo al nivel jerárquico del órgano administrativo.

Verbos más usuales en cada nivel jerárquico

Niveles				
Superior	Medio Superior	Medio	Operativo	
Autorizar	Autorizar	Coordinar	Elaborar	Instalar
Validar	Validar	Controlar	Ejecutar	Tramitar
Dirigir	Supervisar	Evaluar	Registrar	Operar
	Dirigir	Elaborar	Asesorar	Integrar
	Coordinar	Supervisar	Realizar	Organizar
			Desarrollar	Producir
			Diseñar	Redactar
			Administrar	

Nota: Esta lista de verbos es enunciativa, no limitativa siempre y cuando sean valuales y cuantificables.

III. Integración

Con el propósito de que los organismos públicos del Poder Ejecutivo Estatal cuenten con un Manual de Organización homogéneo, este deberá contener los apartados siguientes:

1. Autorización

Este apartado describirá el fundamento legal que faculta al titular del organismo público a expedir su Manual de Organización y la finalidad de su emisión. Además, indicará la fecha a partir de la cual entra en vigor el documento; así también anotará de manera centrada, el nombre, puesto y firma de autorización del titular del organismo público.

2. Introducción

Este apartado se refiere a la presentación que el titular del organismo público dirige al lector, sobre el ámbito de competencia y el objeto de la Institución, el contenido del documento, su utilidad, los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través del Manual.

3. Antecedentes

En este apartado, deberá anotarse, la fecha de creación, denominación y situación jurídica del organismo público para el caso de Dependencias lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para las Entidades su Ley o Decreto de Creación y para los Órganos Desconcentrados su Decreto de Creación; así como fechas y descripción de los cambios significativos del organismo público.

4. Marco Normativo Aplicable

En este apartado, se relacionan jerárquicamente los principales ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan la operatividad del organismo público.

5. Misión

Anotar la redacción de la misión del organismo público, establecida en el programa estratégico anual presentado ante la Secretaría de Hacienda.

6. Visión

Anotar la redacción de la visión del organismo público, establecida en el programa estratégico anual presentado ante la Secretaría de Hacienda.

7. Organigramas y Funciones

Este apartado iniciará con el organigrama general autorizado al organismo público por la Secretaría de Hacienda o en su caso por el Órgano de Gobierno de la Institución, el cual representa gráficamente los órganos administrativos que lo integran hasta el nivel de Dirección, Unidad o equivalente, así mismo anotar el No. de Dictamen u Opinión Técnica en el que se realizó la última adecuación, en la parte inferior derecha.

Posteriormente se integraran los organigramas específicos que lo conforman.

Posteriormente se incluirán de manera intercalada los organigramas específicos, que representan gráficamente a los órganos administrativos dependientes de las Subsecretarías, Unidades, Direcciones y Departamentos; seguido de la descripción de sus funciones.

Forma:

Como regla general el organigrama se debe reflejar en forma vertical, con un solo tipo de figura para simbolizar cada elemento integrante del organigrama, también se deberán utilizar rectángulos para representar las unidades en fondo blanco y los textos deberán aparecer de acuerdo a la ubicación del órgano.

La descripción de las funciones de los órganos administrativos deberá realizarse considerando el siguiente orden:

- **Órgano Administrativo:** Escribir la denominación del órgano administrativo, sin abreviaturas.
- **Propósito:** Anotar lo que pretende lograr el órgano administrativo con base en las funciones que realiza.
- **Funciones:** Anotar en orden de lista las funciones que desempeña el órgano administrativo iniciando con viñeta de punto.

8. Glosario de Términos

En este apartado deberán relacionarse en orden alfabético los términos técnicos que se hayan utilizado en el contenido del manual, con sus respectivas definiciones.

9. Grupo de Trabajo

En este apartado se mencionará al personal que intervino en la realización del documento mediante el siguiente esquema:

Nombre del Organismo Público

➤ Coordinación

- Nombre y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente

➤ **Desarrollo del Documento**

- Nombre y firma del enlace designado por el organismo público.

Deberá traer el sello oficial del Organismo Público, a la derecha de los nombres y firmas

Secretaría de Hacienda

➤ **Asesoría**

- Nombre y firma del titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.
- Nombre y firmas del titular del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.
- Nombre y firma del Asesor.

IV. Especificaciones Técnicas

1. Configuración del documento:

La portada se deberá elaborar en Word con el siguiente contenido:

- En el margen superior izquierdo el logotipo institucional con el nombre del organismo público.
- En el margen superior derecho el logotipo de Gobierno del Estado de Chiapas.
- En el centro se anotará en mayúsculas y con negritas la leyenda: “Manual de Organización” (Arial a 48 puntos).
- En el margen inferior derecho se anotará el nombre de la ciudad donde se ubique físicamente el organismo público y debajo el mes y año de la emisión del documento (Arial a 11 puntos).

Nota: Para el uso de logotipos, eslogan y escudos apegarse al Manual Básico de Identidad, emitido por el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

La información del manual deberá ser capturada en el paquete Word, con tipo de letra Arial a 11 puntos, en mayúsculas y minúsculas a interlineado sencillo.

El apartado Organigramas y Funciones, se anotará al centro con letra Arial a 36 puntos en altas y bajas, con negrita.

Nota: En el caso de que las funciones de un órgano administrativo continúen en la segunda hoja, en esta deberá omitir los conceptos de órgano administrativo, propósito y funciones.

La presentación del documento será tamaño carta.

2. Los márgenes serán:

Cuerpo del texto:

- Superior e inferior de 2 cm.
- Izquierdo de 2 cm. y derecho 1.70 cm.

Encabezado y pie de página:

- Encabezado de 1.27 cm.
- Pie de página de 3 cm.

3. El encabezado y pie de página deberán:

Considerarse en todas las hojas que integran el documento a partir del apartado del índice hasta la página del Grupo de Trabajo.

Encabezado

- En el margen superior izquierdo el logotipo institucional con el nombre del organismo público.
- En el margen superior derecho el logotipo de Gobierno del Estado de Chiapas.
- En la parte central superior se anotará: Manual de Organización con mayúsculas y minúsculas en negritas, letra Arial a 11 puntos. A partir del apartado del índice.

Pie de página

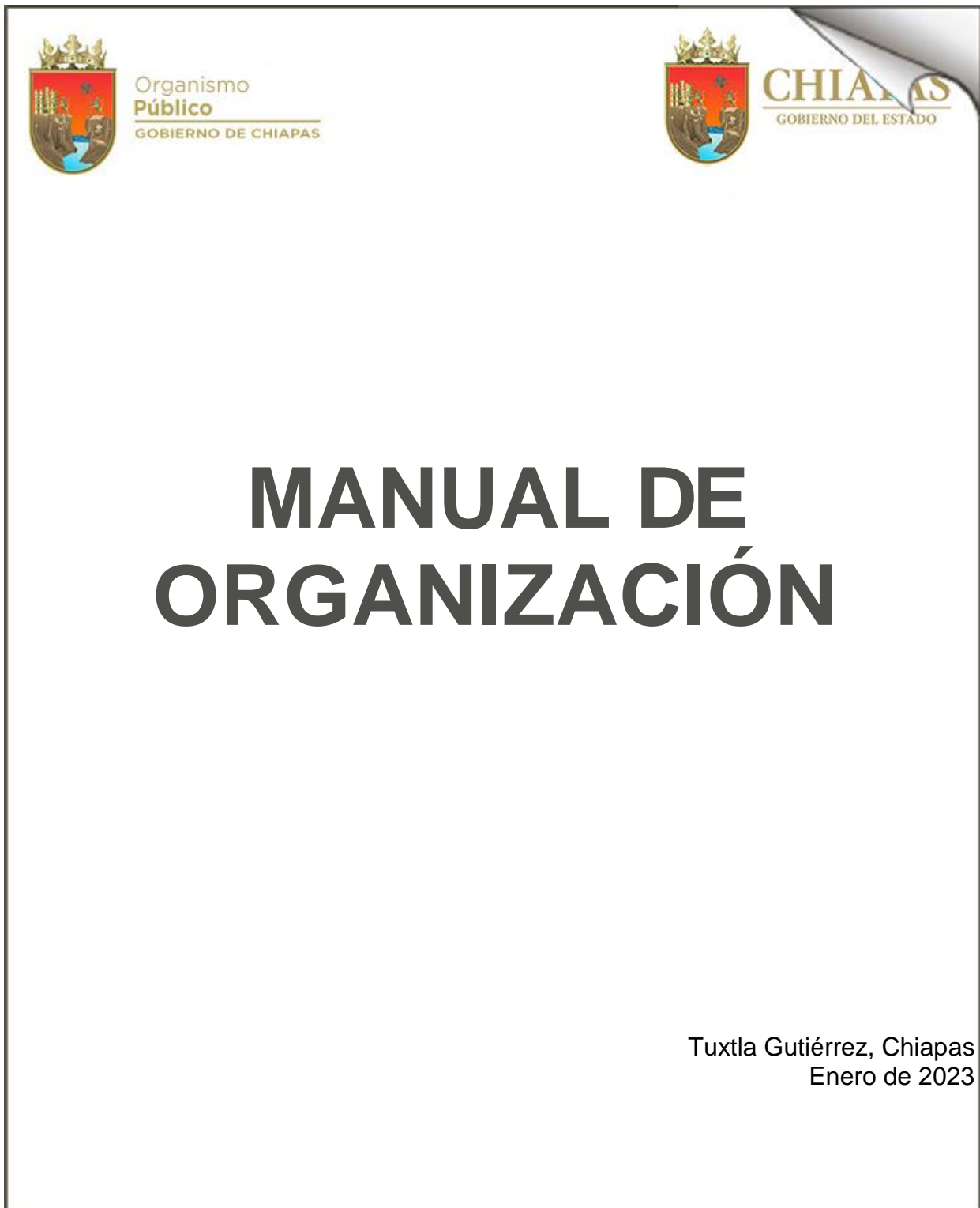
- El recuadro se compone de los elementos siguientes: Primera Emisión, Actualización, Próxima Revisión y Página, a partir del apartado de autorización. (Ver caso práctico)

Nota:

- A. Se deberán insertar saltos de páginas, posterior al recuadro de las fechas de emisión en cada una de las hojas del manual administrativo.
- B. Para la integración del documento deberá insertarse 3 secciones
 - 1ª Sección portada del Manual
 - 2ª Sección del apartado del índice al grupo de trabajo
 - 3ª Sección eslogan institucional del Gobierno del Estado

Una vez integrado y debidamente revisado y validado el Manual de Organización, el Organismo Público deberá imprimir en dos tantos originales con las firmas y sello correspondiente.

V. Caso Práctico





Organismo
Público
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Índice

Contenido	Página
Autorización	1
Introducción	2
Antecedentes	3
Marco Normativo Aplicable	4
Misión	5
Visión	6
Organigramas y Funciones	7
Glosario de Términos	13
Grupo de Trabajo	14



Organismo
Público
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Autorización

Con fundamento en el artículo _____ fracción _____ de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial.

Nota: En el caso de Entidades se referirá a la Ley o Decreto de Creación del organismo público.

Nombre, puesto y firma del titular del organismo público

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Enero 2018	Junio 2022	Junio 2023	1



Organismo
Público
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Introducción

La Secretaría dees una dependencia del Poder Ejecutivo que tiene como objeto formular y proponer al Ejecutivo del Estado la política relacionada con la administración de recursos materiales y humanos, definiendo específicamente la que corresponda a la administración de los ingresos presupuesto, gasto público, financiamiento e inversión de los recursos públicos, la contabilidad gubernamental y la deuda pública, así también coordinar el desarrollo administrativo, tecnologías de información, sistemas, comunicaciones, capacitación de los servidores públicos, manejo de las estructuras orgánicas y de plazas de la Administración Pública Estatal.

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que cuente con un documento que presente una visión del conjunto de su estructura orgánica y funciones de cada uno de los órganos administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas.

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Secretaría en la ejecución de las funciones asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contienen información del Organismo Público referente a los Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Enero 2018	Junio 2022	Junio 2023	2



Organismo
Público
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Antecedentes

El 08 de diciembre de 2018, mediante Decreto No. 327 publicado en el Periódico Oficial No. 062, se creó la Secretaría de ----, de conformidad con los artículos 27, fracción V y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

El 06 de febrero del 2020, mediante Decreto No. 139 publicado en el Periódico Oficial No. 079, Tomo III, Segunda Sección cambia de denominación para quedar como Secretaría de ----, de conformidad con los artículos 27, fracción V y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Queda sin efecto el manual de organización publicado en el Periódico Oficial No. , Sección , Tomo , de fecha de de , mediante publicación No. –A- (Esto en caso que ya exista un manual publicado).

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Enero 2018	Junio 2022	Junio 2023	3



Organismo
Público
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Marco Normativo Aplicable

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de ...
- Manual de Procedimientos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Enero 2018	Junio 2022	Junio 2023	4



Organismo
Público
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Misión

Ejecutar Obras de Infraestructura Caminera, Hidráulica, Saneamiento, Equipamiento y Mejoramiento Urbano, en beneficio de la población chiapaneca; para mejorar sus niveles de vida y promover el desarrollo social y económico, apegándose a la correcta aplicación de los recursos conforme a las leyes, normas y políticas en la materia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Enero 2018	Junio 2022	Junio 2023	5



Organismo
Público
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Visión

Ser una Dependencia de Gobierno ejecutora de obras de infraestructura con calidad, transparencia y profesionalismo, que brinde un servicio, con honestidad a la población, utilizando métodos y sistemas avanzados en construcción, para impulsar el desarrollo del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Enero 2018	Junio 2022	Junio 2023	6



Organismo
Público
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigramas y funciones

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Enero 2018	Junio 2022	Junio 2023	7



Organismo
Público
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama General



```

graph TD
    DG[Dirección General] --> D1[Dirección de ...]
    DG --> D2[Dirección de ...]
    DG --> D3[Dirección de ...]
    D1 --> D1_1[Departamento de ....]
    D1 --> D1_2[Departamento de ....]
    D1 --> D1_3[Departamento de ....]
    D2 --> D2_1[Departamento de ....]
    D2 --> D2_2[Departamento de ....]
    D2 --> D2_3[Departamento de ....]
    D3 --> D3_1[Departamento de ....]
    D3 --> D3_2[Departamento de ....]
    D3 --> D3_3[Departamento de ....]
    
```

Dictamen u Opinión Técnica No.....

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Enero 2018	Junio 2022	Junio 2023	8



Organismo Público
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Órgano Administrativo: Dirección General

Propósito: Contribuir en la disminución de riesgos para la ...

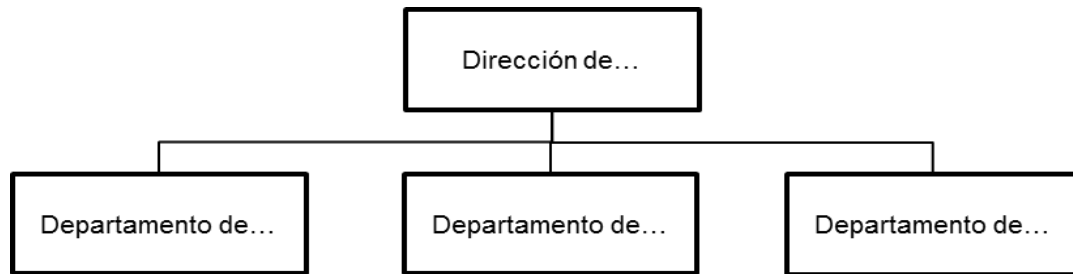
Funciones:

- Autorizar y supervisar la ejecución de proyectos de ... y programas de diagnósticos y capacitación en materia de ...en beneficio de la población de las zonas marginadas del Estado.
- Validar las compras de material, bienes muebles, medicamento alópata y homeopático del Instituto.
- Validar convenios de fortalecimiento de los servicios de ...con otras Instituciones de ...
- Coordinar la evaluación de los programas de ..., que se ejecutan en los diferentes Municipios del Estado.
- Coordinar los diagnósticos de detección oportuna de enfermedades a jóvenes estudiantes y a la población femenina del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Enero 2018	Junio 2022	Junio 2023	9

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Enero 2018	Junio 2022	Junio 2023	10



Organismo
Público
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Órgano Administrativo: Dirección de

Propósito: Contribuir en la conservación de la

Funciones:

- Coordinar los programas de capacitación en materia de ..., en beneficio de la población de las zonas marginadas del Estado.
- Supervisar los diagnósticos de detección oportuna de variantes metabólicas y adicciones a jóvenes estudiantes.
- Evaluar los programas de capacitación, formación de recursos humanos y de investigación.
- Supervisar el impacto social de los programas realizados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Enero 2018	Junio 2022	Junio 2023	11



Organismo
Público
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Glosario de Términos

“S”

SIGDOJA: Sistema de Gestión de Documentos Jurídicos Administrativos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Enero 2018	Junio 2022	Junio 2023	13



Organismo
Público
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Grupo de Trabajo

Nombre del organismo público

Coordinación

Nombre del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente

Desarrollo del documento

Nombre del enlace designado por el organismo público

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Nombre del Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas

Nombre del titular del Departamento de
Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Nombre del Asesor

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Enero 2018	Junio 2022	Junio 2023	14

CHIAPAS *de Corazón*