



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 11 de junio de 2025 044

SEGUNDA SECCIÓN INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Decreto No. 275	Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforma el artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.	1
Pub. No. 0342-A-2025	Manual de Organización del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.	10
Pub. No. 0343-A-2025	Manual de Inducción del Instituto del Patrimonio del Estado.	33
Pub. No. 0344-A-2025	Manual de Inducción de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.	53
Pub. No. 0345-A-2025	Manual de Organización de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.	72
Publicaciones Municipales		Página
Pub. No. 0072-C-2025	Convocatoria de la Licitación Pública No. LP-SOP-04-2025, formulada por la Secretaría de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	107
Pub. No. 0073-C-2025	Convocatoria de la Licitación Pública No. LP-SOP-05-2025, formulada por la Secretaría de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	110
Pub. No. 0074-C-2025	Reglamento Interior del Órgano Interno de Control Municipal de FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS.	113
Pub. No. 0075-C-2025	Reglamento del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de FRONTERA COMALAPA.	126
Pub. No. 0076-C-2025	Reglamento de Protección Ambiental para el municipio de FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS.	148



Publicación No. 0342-A-2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Junio de 2025



Índice

Contenido	Página
Autorización	1
Introducción	2
Antecedentes	3
Marco Normativo Aplicable	4
Misión	5
Visión	6
Organigramas y Funciones	7
Glosario de Términos	19
Grupo de Trabajo	20



Autorización

Con fundamento en el artículo 9, fracción XVIII, del Decreto de Creación del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, se expide el presente Manual de Organización, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

Autoriza, Lic. Yolanda María Alfaro Pérez, Directora General.- **Rúbricas.-**

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	1



Introducción

El Centro Estatal de Prevención Social de Violencia y Participación Ciudadana, es un Órgano Desconcentrado jerárquicamente subordinado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica, contribuye a los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Publica al aplicar la cobertura Estatal de los servicios de la prevención del delito enfocando sus acciones a la población desprotegida del Estado, basadas en la capacitación y asistencia técnica.

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, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Centro Estatal de Prevención Social de Violencia y Participación Ciudadana, en la ejecución de las actividades 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; 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	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	2



Antecedentes

Mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial N°. 337, Tomo III, de fecha 23 de noviembre de 2011, Publicación N°. 3117-A-2011, se crea el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

Mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial N°. 092, Tomo III, de fecha 12 de marzo de 2014, Publicación N°. 464-A-2014, por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Decreto de Creación, con el objetivo principal de formular, establecer, planear, coordinar, diseñar, implementar y dar seguimiento a políticas públicas de prevención social de la violencia y delincuencia, con participación ciudadana; así como, fomentar en el Estado la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia. En cumplimiento al Decreto, mediante Dictamen Técnico N°. SH/SUBA/DGRH/DEO/001/2013, fue emitida su estructura orgánica.

Queda sin efecto el manual de organización publicado en el periódico oficial número 232, publicación No. 2978-A-2022 de fecha 06 de julio de 2022.

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	3



Marco Normativo Aplicable

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Publica.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley Estatal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones por el que se crea el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- Reglamento de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana.
- Manual de Inducción del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- Manual de Procedimientos del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	4



Misión

Somos un Organismo Público desconcentrado que genera, impulsa y ejecuta políticas públicas de prevención social de la violencia, dirigidas a la población chiapaneca, fomentando la participación ciudadana, en vinculación con los tres órdenes de gobierno, sector privado, sociedad civil y otros actores sociales para contribuir a la creación de una cultura de paz y una vida libre de violencia.

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	5



Visión

Ser un Organismo Público reconocido por su liderazgo en la prevención social de la violencia en el Estado de Chiapas, que coordine, ejecute, de seguimiento y evalúe programas, proyectos y actividades que contribuyan a una cultura de paz; a través de políticas públicas eficientes, comprometido con la ciudadanía y con los derechos humanos.

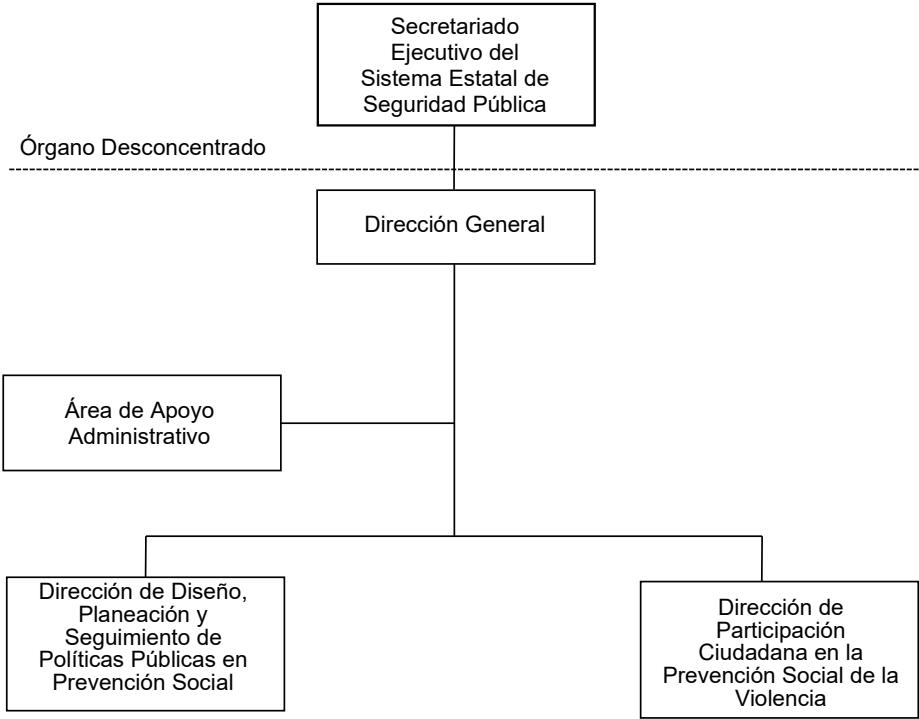
Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	6



Organigramas y Funciones

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	7





Dictamen N° SF/CGRH/DEO/0051/2025

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	8



Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Formular, establecer, planear, coordinar, diseñar, implementar y dar seguimiento a políticas públicas de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana.

Funciones:

- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y Cuenta Pública del Centro así como los proyectos de tecnología de información para su autorización.
- Autorizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción de aspirantes a ingresar al Centro.
- Autorizar y validar propuesta de reestructuración orgánica y plantilla de plazas del Centro.
- Autorizar y validar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos con la finalidad de que el Centro cuente con sus documentos normativos.
- Autorizar los programas, planes y proyectos en materia de prevención social de la violencia y participación ciudadana del Centro.
- Autorizar y celebrar convenios, contratos y toda clase de actos de carácter administrativos que se relacionen directamente con los asuntos en competencia del Centro.
- Autorizar diagnósticos para la detección de la problemática en materia de seguridad pública.
- Dirigir proyectos y programas encaminados a promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia.
- Implantar acciones que tengan por objeto la reducción de la incidencia delictiva en los 125 Municipios del Estado.
- Dirigir acciones y programas en materia de prevención social de la violencia y de la delincuencia a la sociedad en general.
- Validar lineamientos y políticas en materia de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	9



- Implantar opiniones y recomendaciones en materia de prevención social de la violencia y el delito, así como de participación ciudadana a las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia, educación, salud y desarrollo social del Estado y los Municipios.
- Dirigir en la definición de su Plan de Trabajo en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia a los Municipios cuando así lo soliciten; otorgando la constancia de validación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	10



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	11



Órgano Administrativo: Área de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, informática y planeación del organismo público, contribuyendo en el desarrollo Institucional que representa el acceso a la información pública.

Funciones:

- Supervisar el registro de los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza y eventual en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas, para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaria de Finanzas.
- Supervisar el trámite de evaluación, cursos de capacitación, recreación y adiestramiento para el desarrollo del personal del organismo público, ante la instancia correspondiente.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, para su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes e insumos, la contratación de servicios; así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, viáticos y combustible.
- Coordinar la realización del pago de cuotas patronales y retenciones a contratistas, personal de confianza, y por contrato, así como a prestadores de servicios.
- Validar el informe financiero, presupuestal y funcional para la integración de la Cuenta Pública.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones del organismo público.
- Realizar y supervisar el control del inventario y registro de los bienes muebles del organismo en el Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), así como del parque vehicular.
- Coordinar el trámite de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del organismo público.
- Dirigir y capacitar técnicamente, en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información, a los órganos administrativos del organismo público.

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	12



- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del organismo público.
- Realizar los respaldos de la información digital y base de datos generada por los órganos administrativos, a través de la página web y de los sistemas internos del organismo público.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información internos y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos; así como la información de la página Web para la difusión permanente de las acciones realizadas por el organismo público.
- Realizar el trámite de cursos de capacitación en materia de Tecnologías de Información, ante la instancia correspondiente, para el personal del organismo público.
- Actualizar el inventario de hardware y software, en coordinación con los órganos administrativos del organismo público.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera del Centro, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Supervisar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones del organismo público, y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas. (SIGHA).
- Coordinar la integración de la información de acciones realizadas por el organismo público, para el Informe de Gobierno y para su trámite ante las dependencias normativas correspondientes.
- Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en los capítulos que correspondan, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, del gasto institucional e inversión, con los órganos administrativos del organismo público, para autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la integración y trámite de la liberación de los recursos y de las adecuaciones presupuestarias, en sus diversas modalidades (ampliación, reducción, traspasos compensados), del gasto institucional y de inversión del organismo público.
- Supervisar la elaboración de los reportes de avances físico-financieros del gasto institucional e inversión autorizados al organismo público.

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	13



- Supervisar y validar el informe financiero para su presentación ante la instancia normativa correspondiente y presupuestal de la Cuenta Pública, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del correo institucional de la Unidad de Transparencia.
- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia a los órganos administrativos del organismo público, así como solicitarles la actualización periódica.
- Asesorar a los particulares en el acceso y la elaboración de solicitudes de información.
- Asesorar jurídicamente y emitir opinión técnica jurídica a los órganos administrativos que integran el Centro.
- Analizar y atender los asuntos jurídicos del organismo público en materia penal, civil, laboral y administrativo.
- Elaborar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competen al organismo público.
- Elaborar los contratos, convenios, acuerdos y lineamientos que competan al organismo público.
- Certificar copias de documentos que obren en los archivos del organismo público.
- Actualizar la publicación de los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Periódico Oficial.
- Elaborar actualizar y difusión del marco normativo del organismo público.

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	14



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	15



Órgano Administrativo: Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social.

Propósito: Promover Políticas Públicas para la Prevención Social, Situacional, Comunitaria y Psicosocial de la Violencia además salvaguardar la integridad física de los funcionarios públicos.

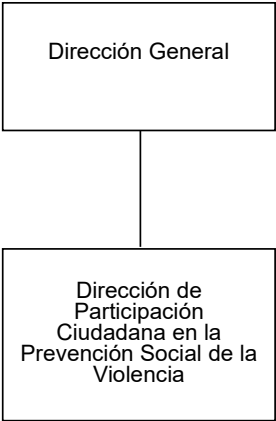
Funciones:

- Elaborar el programa de prevención social de la violencia y la delincuencia en base a los diagnósticos en materia de seguridad pública.
- Desarrollar acciones en coordinación con las instituciones competentes en la prevención de la violencia y de la delincuencia.
- Realizar seguimiento y revisión a los planes de trabajo municipales en materia de prevención de la violencia y de la delincuencia de acuerdo a los lineamientos propios del organismo.
- Ejecutar acciones en el programa de prevención social de la violencia y de la delincuencia mediante foros, conferencias, cursos y talleres establecida en el Estado.
- Ejecutar el programa de protección civil, en coordinación con los órganos administrativos del Centro.

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	16



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	17



Órgano Administrativo: Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia.

Propósito: Coordinar acciones de Participación Ciudadana mediante Comités y otros Organismos, así como la sociedad no organizada además organizar la información documental del Centro, mediante la correcta integración de los archivos y promover la cultura de la Igualdad de Género.

Funciones:

- Organizar la participación de la sociedad al realizar los programas en coordinación con los Comités de Consulta y Participación Ciudadana, para prevenir y disminuir los índices de la violencia y la delincuencia en la Entidad.
- Integrar redes ciudadanas en coordinación con los Comités de Consulta en la prevención social de la violencia y la delincuencia.
- Asesorar a los Comités de Consulta y Participación Ciudadana en la elaboración del plan de trabajo, seguimiento y evaluación de las acciones diseñadas para la prevención de la violencia y la delincuencia.
- Supervisar y elaborar las Constancias de Validación del Plan de Trabajo de los municipios en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Realizar la operación y ejecución de los programas de participación ciudadana en la prevención social de la violencia que implemente.
- Organizar a los integrantes del Comité Estatal de Prevención del Delito de los Municipios, para la ejecución del Programa Estatal de Prevención del Delito y de los Acuerdos Nacional y Estatal, en beneficio de la seguridad ciudadana.
- Coordinar y asesorar en materia de control de archivo a los órganos administrativos del Centro.
- Supervisar y elaborar el programa anual de desarrollo archivístico del Centro.
- Aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente del organismo público.
- Integrar los archivos en trámite, de concentración e histórico del Centro.

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	18



Glosario de Términos

C

Comité de Consulta
y Participación Ciudadana:

Es un organismo auxiliar de carácter consultivo y propositivo, integrado por ciudadanos, participando en la generación de propuestas que promueven la prevención de la violencia y delincuencia.

Constancia de Validación:

Es el documento oficial mediante el cual se otorga validez al programa Municipal de prevención del delito.

P

Prevención del Delito:

Es una política pública, parte de la sociedad, seguridad y estado de derecho.

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	19



Grupo de Trabajo

Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y

Participación Ciudadana

Coordinación

Lic. Mario Alfonso Aguilar Flores
Jefe del Área de Apoyo Administrativo

Desarrollo del Documento

Ing. Vladimir Aguilar Gómez
Enlace

Secretaría de Finanzas

Asesoría

Deyanira Molina Narváez
Directora de Estructuras Orgánicas

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

Miguel Ángel Torres Estrada
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Rúbricas.-

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre de 2013	Junio de 2025	20





HUMANISMO QUE TRANSFORMA

