

Publicación No. 3643-A-2023



OFICIALÍA MAYOR  
**DEL ESTADO**  
GOBIERNO DE CHIAPAS



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Febrero 2023



## Índice

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	2



### Autorización

Con fundamento en los artículos 24, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y 9 fracción V, del Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización, que tiene como finalidad presentar en forma ordenada e integral la información referente al marco jurídico, organización, propósitos y funciones de los distintos órganos administrativos de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

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

### Autoriza

Lcdo. Francisco Rafael Fuentes Gutiérrez. Oficial Mayor. **Rúbrica.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	3



## Introducción

La Oficialía Mayor del Estado es un Órgano Administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Hacienda, que tiene como objeto fundamental, la ejecución de la política relacionada con la administración de los recursos materiales y servicios, fungiendo como área consolidadora de los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios que se determinen, regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Para el cumplimiento de su objeto es necesario que cuente con un documento que presente una visión de conjunto con su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades y ayudar a la correcta ejecución de las labores encomendadas.

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas 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 de la Oficialía Mayor referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los órganos administrativos y Glosario de Términos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	4



### Antecedentes

El 31 de diciembre de 2018, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial No. 006, Quinta Sección, Tomo III, a través de la Publicación No. 0047-A-2018, se creó la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, como un Órgano Administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Hacienda, con autonomía administrativa, técnica, de gestión, de operación y de ejecución para el adecuado desarrollo de sus atribuciones. Por lo anterior, mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/004/2019, de fecha 01 de enero 2019, se aprobó la estructura orgánica de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Con la finalidad de fortalecer la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/198/2019, de fecha 16 de octubre del 2019, se crea el Departamento de Padrón de Proveedores. Asimismo, con fecha 29 de enero de 2020, se emitió el Dictamen N° SH/CGRH/DEO/030/2020, creándose el Área de Transparencia, así como la Unidad de Asuntos Jurídicos que sustituyó al Área de Normatividad.

A través del Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, publicado el 31 de diciembre de 2021, en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas No. 202, Tomo III, a través de la Publicación No. 2370-A-2021, se suprimió de sus atribuciones la relativa al aseguramiento de vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, en virtud de que dicha atribución fue asumida por el Instituto del Patrimonio del Estado.

Por lo anterior, la Secretaría de Hacienda emitió el Dictamen No. SH/CGRH/DEO/002/2022, de fecha 12 de enero de 2022, donde se transfiere la Dirección Operativa del Foprovep de la Oficialía Mayor al Instituto del Patrimonio del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	5



### Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	6



### Misión

Conducir la política relacionada con la administración de recursos materiales y servicios de la Administración Pública Estatal, mediante la emisión de disposiciones normativas que permitan transparentar y optimizar el gasto público en materia de contrataciones de bienes y servicios, conforme a los principios, instrumentos y procedimientos que establece la legislación aplicable.

### Visión

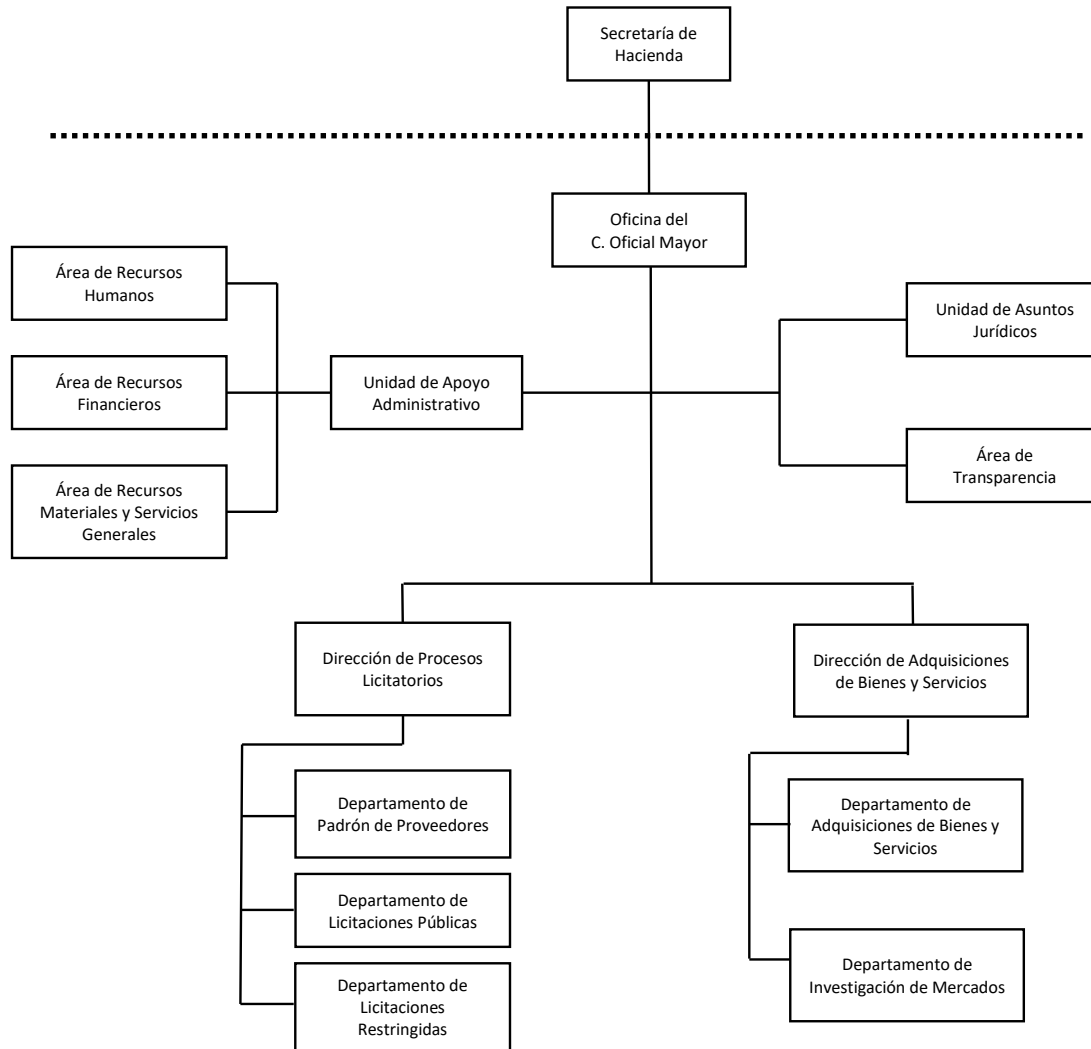
Ser un organismo transparente y altamente calificado, cuya gestión honesta y eficiente otorga confianza y credibilidad en los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios requeridos por la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	7



**Organigramas  
y  
Funciones**

**Organigrama General**



Dictamen No.  
SH/CGRH/DEO/002/2022

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	8





**Órgano Administrativo:** Oficina del C. Oficial Mayor.

**Propósito:** Coordinar la ejecución de la política relacionada con la administración de los recursos materiales y servicios, relativa a la contratación en forma consolidada de los bienes y servicios que se determinen para los organismos de la Administración Pública Estatal, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Funciones:**

- Representar legalmente a la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- Determinar mediante disposiciones de carácter general con la intervención que corresponda al Comité de Adquisiciones, los bienes y servicios de uso generalizado, que en forma consolidada se podrán adquirir, arrendar o contratar para los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar las diferentes modalidades de contratación gubernamental que correspondan a la competencia de la Oficialía Mayor, de conformidad con la ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Presidir las reuniones del Comité de Adquisiciones.
- Emitir políticas, normas y procedimientos que resulten necesarias para la administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Estatal.
- Celebrar y suscribir contratos, convenios y/o cualquier tipo de instrumento jurídico relacionado directamente con los asuntos que sean competencia de la Oficialía Mayor.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría de Hacienda el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- Acordar con las personas titulares de los órganos administrativos bajo su dependencia directa, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de sus atribuciones.
- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Gestionar ante las instancias competentes las adecuaciones presupuestales que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Oficialía Mayor.
- Coordinar la elaboración de anteproyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, cuya materia corresponda a sus atribuciones, para su presentación ante la persona titular de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	9

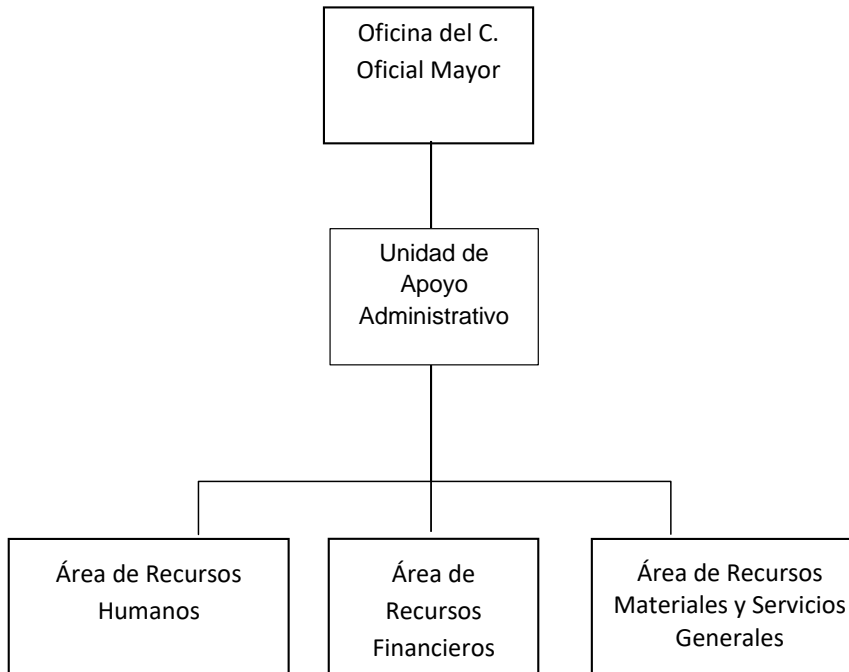


- Autorizar los proyectos de reestructuración orgánica y movimientos nominales de la plantilla de plazas de la Oficialía Mayor.
- Autorizar y coordinar la elaboración y/o actualización del reglamento interior y manuales administrativos de la Oficialía Mayor.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	10



### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	11



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

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Oficialía Mayor, para contribuir en el ámbito de su competencia al cumplimiento de las atribuciones de los órganos administrativos que la integran.

**Funciones:**

- Supervisar el registro de los movimientos nominales, y las incidencias del personal en el Sistema NECH, para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la inscripción, modificación salarial y baja del personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Supervisar el trámite de las solicitudes de evaluación, cursos de capacitación y adiestramiento para el desarrollo del personal de los órganos administrativos que integran a la Oficialía Mayor.
- Coordinar la elaboración o actualización de los manuales administrativos en coordinación con los órganos administrativos, adscritos a la Oficialía Mayor, para su publicación.
- Dirigir la elaboración e integración de los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los órganos administrativos, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Validar la elaboración de las memorias de cálculo de los Capítulos 1000, 2000 y 3000, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor, así como realizar las adecuaciones presupuestales que correspondan.
- Propiciar el registro, integración y organización de la documentación soporte de los expedientes para el mejor control del personal activo de la Oficialía Mayor.
- Supervisar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones que realice la Oficialía Mayor, así como las adecuaciones presupuestarias y el cierre correspondiente en el SIHAE.
- Validar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios de la Oficialía Mayor ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar el registro de los pagos del personal de confianza y sindicalizado, así como el trámite de pago de cuotas patronales, impuestos, contribuciones y retención de mano de obra de proveedores y contratistas, ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, del gasto institucional e inversión, con los órganos administrativos de la Oficialía Mayor, para autorización de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	12



- Supervisar la integración y trámite de liberación de los recursos y de las adecuaciones presupuestarias, del gasto institucional de la Oficialía Mayor.
- Validar el informe presupuestal, financiero y contable de la Cuenta Pública de la Oficialía Mayor, para su presentación ante los órganos de revisión o fiscalización que correspondan.
- Supervisar el control del inventario y registro de los bienes muebles de la Oficialía Mayor, en el SIAPE, para su actualización permanente.
- Vigilar que el parque vehicular asignado a la Oficialía Mayor se mantenga en condiciones adecuadas de servicio.
- Coordinar y gestionar la adquisición de bienes muebles, contratación de servicios y arrendamientos conforme a la normatividad aplicable, para atender oportunamente las necesidades de los diversos órganos administrativos de la Oficialía Mayor.
- Dirigir el registro de las entradas y salidas del mobiliario e insumos, que soliciten los diferentes órganos administrativos, para llevar el control de los mismos.
- Coordinar los métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo de concentración dependiente de la Oficialía Mayor.
- Promover el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información, utilizados por los órganos administrativos de la Oficialía Mayor.
- Supervisar el Programa Interno de Protección Civil, en coordinación con los órganos administrativos de la Oficialía Mayor.
- Atender las demás funciones que las disposiciones jurídicas aplicables le concedan, así como aquellas que le confiera la persona superior jerárquica inmediata.

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

**Propósito:** Administrar los recursos humanos con que cuenta la Oficialía Mayor para contribuir en la operación, funcionamiento y logro de objetivos de los órganos administrativos que la integran.

**Funciones:**

- Registrar los movimientos nominales, y las incidencias del personal en el Sistema NECH, para las altas, bajas, promociones, recategorizaciones, elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	13



- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Gestionar solicitudes de evaluación, cursos de capacitación y adiestramiento para el desarrollo del personal de los órganos administrativos que integran a la Oficialía Mayor.
- Elaborar los proyectos de manuales administrativos y su actualización en coordinación con los órganos administrativos, adscritos a la Oficialía Mayor, para someterlos a consideración de las instancias superiores.
- Elaborar e integrar los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los órganos administrativos, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar las memorias de cálculo del Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor, así como formular las adecuaciones presupuestarias que correspondan.
- Registrar, integrar y organizar la documentación soporte que integran los expedientes para el mejor control del personal activo de la Oficialía Mayor.
- Atender las demás funciones que las disposiciones jurídicas aplicables le concedan, así como aquellas que le confiera la persona superior jerárquica inmediata.

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

**Propósito:** Administrar los recursos presupuestales asignados a la Oficialía Mayor para contribuir en la operación y funcionamiento de los órganos administrativos que la integran.

**Funciones:**

- Efectuar el registro presupuestal y contable de las operaciones que realice la Oficialía Mayor, así como las adecuaciones presupuestarias y el cierre correspondiente en el SIHAE.
- Realizar y tramitar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios de la Oficialía Mayor ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el informe financiero y presupuestal, en su aspecto cuantitativo, para la integración de la Cuenta Pública.
- Registrar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, del gasto institucional e inversión, con los órganos administrativos de la Oficialía Mayor, para autorización de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	14



- Efectuar la integración y trámite de la liberación de los recursos y de las adecuaciones presupuestarias, en sus diversas modalidades del gasto institucional de la Oficialía Mayor.
- Realizar el informe presupuestal, financiero y contable de la Cuenta Pública de la Oficialía Mayor, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.
- Realizar el registro de los pagos del personal de confianza y sindicalizado, así como el trámite de pago de cuotas patronales, impuestos, contribuciones y retención de mano de obra de proveedores y contratistas, ante la Secretaría de Hacienda.
- Atender las demás funciones que las disposiciones jurídicas aplicables le concedan, así como aquellas que le confiera la persona superior jerárquica inmediata.

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

**Propósito:** Administrar los recursos materiales y servicios generales con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos de la Oficialía Mayor.

**Funciones:**

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con los órganos administrativos de la Oficialía Mayor.
- Realizar y actualizar el inventario y registro de los bienes muebles de la Oficialía Mayor, en el SIAPE, para tener un mejor control de los mismos.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Oficialía Mayor.
- Controlar el parque vehicular y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados a la Oficialía Mayor.
- Tramitar y controlar la compra y suministro de combustible para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos de la Oficialía Mayor.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor, del gasto institucional e inversión de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.
- Controlar la adquisición de bienes muebles, contratación de servicios y arrendamientos conforme a la normatividad vigente, para atender oportunamente las necesidades de los diversos órganos administrativos de la Oficialía Mayor.
- Integrar la documentación de proveedores y prestadores de servicios para enviarla al área correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	15



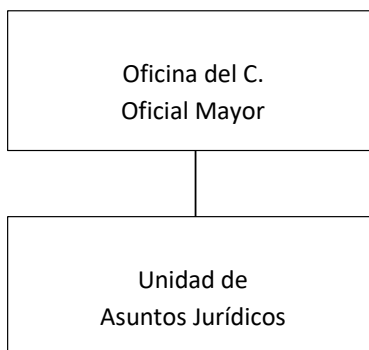
- Registrar las entradas y salidas del mobiliario e insumos, que soliciten los diferentes órganos administrativos, para llevar el control de los mismos.
- Aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo de concentración dependiente de la Oficialía Mayor.
- Promover el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información, en los órganos administrativos de la Oficialía Mayor.
- Realizar el trámite de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Oficialía Mayor.
- Actualizar el inventario de hardware y software, en coordinación con los órganos administrativos de la Oficialía Mayor.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la Oficialía Mayor, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Desarrollar el Programa Interno de Protección Civil, en coordinación con los órganos administrativos de la Oficialía Mayor.
- Atender las demás funciones que las disposiciones jurídicas aplicables le concedan, así como aquellas que le confiera la persona superior jerárquica inmediata.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	16





### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	17



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

**Propósito:** Conducir y proponer las políticas, estrategias y lineamientos para la representación, asistencia, asesoría y defensa legal de la Oficialía Mayor, la actualización del marco normativo que regula su actuación, así como promover el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

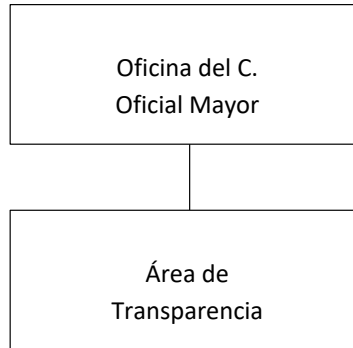
**Funciones:**

- Asesorar jurídicamente y emitir opinión técnica jurídica a los órganos administrativos de la Oficialía Mayor.
- Atender los asuntos jurídicos de la Oficialía Mayor en materia penal, civil, laboral y administrativa.
- Elaborar y revisar los proyectos de contratos, convenios y demás actos de carácter administrativo y legal que competan a la Oficialía Mayor, para asegurar que los instrumentos jurídicos que celebre se formalicen en términos de ley.
- Determinar e instrumentar acciones de evaluación, estudio e investigación del marco jurídico de actuación de la Oficialía Mayor, para formular los anteproyectos que correspondan a fin de dar certeza al funcionamiento del organismo.
- Expedir a aquellas personas que lo soliciten y acrediten interés jurídico en el asunto de que se trate, certificaciones de copias de documentos que obren en los archivos de la Oficialía Mayor.
- Tramitar la publicación de los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Periódico Oficial.
- Compilar y difundir el marco normativo de la Oficialía Mayor, para su adecuada aplicación.
- Atender las demás funciones que las disposiciones jurídicas aplicables le concedan, así como aquellas que le confiera la persona superior jerárquica inmediata.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	18



### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	19



**Órgano Administrativo:** Área de Transparencia.

**Propósito:** Realizar las acciones contundentes para asegurar la transparencia y el derecho que tiene toda persona al acceso a la información pública y a la protección de sus datos personales en posesión de la Oficialía Mayor.

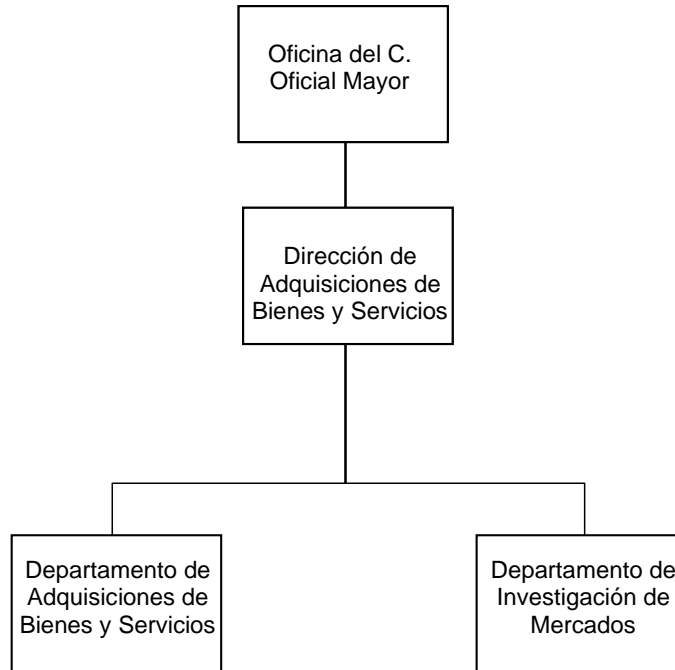
**Funciones:**

- Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del correo institucional del Área de Transparencia o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o de portabilidad de los datos personales.
- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia, así como propiciar que los órganos administrativos de la Oficialía Mayor la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, y/o para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o de portabilidad de los datos personales que se presenten.
- Promover e implementar acciones para incrementar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de información, así como políticas de transparencia proactiva.
- Llevar el registro y control del estado que guardan las solicitudes de información para el cumplimiento trimestral de las obligaciones de transparencia.
- Atender las demás funciones que las disposiciones jurídicas aplicables le concedan, así como aquellas que le confiera la persona superior jerárquica inmediata.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	20



### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	21



**Órgano Administrativo:** Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

**Propósito:** Conducir los procesos de adjudicación directa que corresponda a la competencia de la Oficialía Mayor, las investigaciones de mercado, así como la integración del Catálogo Único de Bienes y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Dirigir en el ámbito de su competencia las acciones de recepción, revisión, atención y seguimiento de las requisiciones para la contratación de bienes y servicios, solicitados por los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Validar en el ámbito de su competencia las actas de adjudicación y pedidos de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de excepción al proceso de licitación ante el Comité de Adquisiciones, que formulen los organismos de la Administración Pública Estatal o que resulten de la atención de las contrataciones consolidadas.
- Asesorar y emitir opiniones respecto a las solicitudes de excepción al procedimiento de licitación que formulen los organismos de la Administración Pública Estatal, a fin de que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas aplicables.
- Vigilar que las investigaciones de mercado se realicen en los tiempos y términos establecidos por la normatividad aplicable.
- Promover e instrumentar estrategias y acciones necesarias para que las investigaciones de mercado cumplan con su utilidad y se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.
- Validar con base en la investigación de mercado y la información que en su caso proporcionen los organismos de la Administración Pública Estatal, las características y precios máximos de referencia de los bienes y servicios que se publiquen en el Catálogo Único de Bienes y Servicios.
- Supervisar que las adecuaciones presupuestarias presentadas por los organismos de la Administración Pública Estatal, se encuentren apegadas a lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal vigentes.
- Vigilar que los órganos administrativos a su cargo mantengan actualizados los expedientes e información soporte de su actuación institucional.
- Atender las demás funciones que las disposiciones jurídicas aplicables le concedan, así como aquellas que le confiera la persona superior jerárquica inmediata.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	22



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

**Propósito:** Efectuar los procesos de adjudicación directa que le sean encomendadas por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como las solicitudes de excepción a la licitación, que se realicen para la atención de los requerimientos de bienes y servicios de los organismos de la Administración Pública Estatal.

**Funciones:**

- Realizar en el ámbito de su competencia las acciones de recepción, revisión, atención y seguimiento de las requisiciones para la contratación de los bienes y servicios, solicitados por los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar las solicitudes de excepción a la licitación que resulten de los procesos de contratación a cargo de la Oficialía Mayor, para su trámite ante el Comité de Adquisiciones.
- Asesorar en materia de excepción al proceso de licitación a los organismos de la Administración Pública Estatal, para solventar dudas o aclaraciones que estos presenten.
- Integrar el control de los procesos de adjudicación directa, así como revisar la integración de los expedientes y/o documentación soporte de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar las actas de adjudicaciones y los pedidos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, en términos de la legislación aplicable.
- Turnar la documentación necesaria a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando por el monto de la adjudicación corresponda la elaboración de contratos.
- Revisar que las adecuaciones presupuestarias presentadas por los organismos de la Administración Pública Estatal, se encuentren apegadas a lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal vigentes.
- Atender las demás funciones que las disposiciones jurídicas aplicables le concedan, así como aquellas que le confiera la persona superior jerárquica inmediata.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Investigación de Mercados.

**Propósito:** Realizar las investigaciones de mercado que se requieran, para conocer los precios estimados y la existencia de los bienes y servicios para la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios en las mejores condiciones de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

**Funciones:**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	23



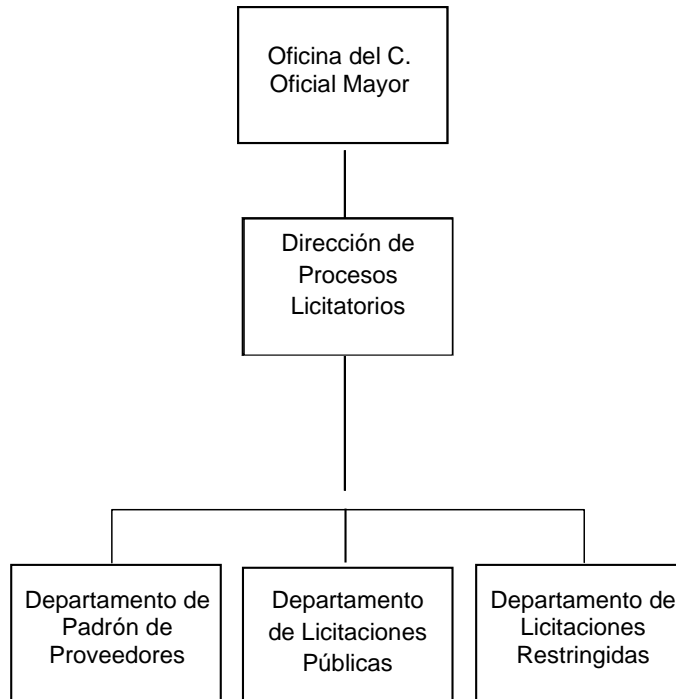
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, estrategias y acciones que resulten necesarias para optimizar el procedimiento de investigación de mercado.
- Realizar la búsqueda de proveedores o prestadores de servicios en las diferentes fuentes de información a nivel local, estatal o nacional, para obtener las cotizaciones y los precios máximos de referencia de los bienes o servicios a contratar.
- Actualizar los precios máximos de referencia de los bienes y servicios publicados en el Catálogo Único de Bienes y Servicios, vigilando que se apeguen a los criterios de austeridad y racionalidad presupuestal.
- Atender las solicitudes de inclusión de bienes y servicios al Catálogo Único de Bienes y Servicios, de los organismos de la Administración Pública Estatal, en términos de la normatividad aplicable.
- Emitir previo a la etapa de apertura de propuestas técnicas y económicas, la investigación de mercado, para los procesos de licitaciones públicas y restringidas, en términos de la normatividad aplicable.
- Mantener comunicación permanente con los diferentes departamentos que conforman la Dirección de Procesos Licitatorios y Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, a fin de coordinar los trabajos de inclusión de bienes y servicios y la entrega de la investigación de mercado correspondiente.
- Fungir como enlace operativo ante el área correspondiente del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas para satisfacer las necesidades de funcionamiento y actualización del Catálogo Único de Bienes y Servicios.
- Atender las demás funciones que las disposiciones jurídicas aplicables le concedan, así como aquellas que le confiera la persona superior jerárquica inmediata.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	24





### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	25



**Órgano Administrativo:** Dirección de Procesos Licitatorios.

**Propósito:** Conducir los procesos de licitaciones restringidas y públicas que correspondan a la competencia de la Oficialía Mayor, así como integrar, administrar y actualizar el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Dirigir en el ámbito de su competencia las acciones de recepción, revisión, atención y seguimiento de las requisiciones para la contratación de bienes y servicios, solicitados por los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Dirigir la planeación, programación, ejecución y control de las licitaciones que lleve a cabo la Oficialía Mayor.
- Supervisar el proceso de elaboración de las convocatorias y bases de las licitaciones y validar su contenido.
- Vigilar el registro y actualización del Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado, así como la emisión de cédulas de registro correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor acciones, estrategias y modificaciones normativas que resulten necesarias para optimizar en el ámbito de su competencia las contrataciones públicas.
- Establecer estrategias de asesorías, emisión de opiniones y capacitación cuando sean solicitadas por los organismos de la Administración Pública Estatal, en materia de elaboración de requisiciones y procedimientos de licitación.
- Supervisar que las adecuaciones presupuestarias presentadas por los organismos de la Administración Pública Estatal, se encuentren apegadas a lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal vigentes.
- Vigilar que los órganos administrativos a su cargo mantengan actualizado los expedientes e información soporte de su actuación institucional.
- Atender las demás funciones que las disposiciones jurídicas aplicables le concedan, así como aquellas que le confiera la persona superior jerárquica inmediata.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	26



**Órgano Administrativo:** Departamento de Padrón de Proveedores.

**Propósito:** Ejecutar el proceso de inscripción, renovación y/o modificación del registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Funciones:**

- Verificar que la documentación presentada por personas físicas y morales que pretendan obtener su registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado, cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Elaborar la Cédula de Registro de los proveedores que hayan cumplido con los requisitos exigidos por las disposiciones legales y administrativas aplicables y proveer lo necesario para su entrega correspondiente.
- Realizar visitas de verificación a las instalaciones de los proveedores para comprobar su domicilio fiscal, capacidad técnica y actividades económicas manifestadas.
- Proponer métodos y procedimientos para incorporar mejoras a la administración del Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado.
- Atender las demás funciones que las disposiciones jurídicas aplicables le concedan, así como aquellas que le confiera la persona superior jerárquica inmediata.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Licitaciones Públicas.

**Propósito:** Efectuar los procesos de licitaciones públicas de acuerdo con la normatividad aplicable que le sean encomendados por la Dirección de Procesos Licitatorios.

**Funciones:**

- Formular y acordar con la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, los proyectos de las bases para las licitaciones mediante convocatorias públicas.
- Ejecutar el procedimiento de licitación pública hasta su culminación con el fallo respectivo, supervisando los eventos programados para la contratación de bienes y/o servicios.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, criterios generales en materia de licitaciones públicas, atención y formulación de requisiciones.
- Enviar la documentación necesaria a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios cuando por el monto de la adjudicación corresponda la elaboración de pedidos, así como cuando se requieran adjudicaciones directas de lotes desiertos.
- Turnar la documentación necesaria a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando por el monto de la adjudicación corresponda la elaboración de contratos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	27



- Proponer a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, la determinación del carácter estatal o nacional de las licitaciones mediante convocatoria pública.
- Elaborar informes del estatus de las diferentes licitaciones públicas realizadas, y propiciar la correcta integración y actualización de los expedientes o información soporte de las mismas.
- Atender las diferentes solicitudes de capacitación en materia de adquisiciones que realicen los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Atender las demás funciones que las disposiciones jurídicas aplicables le concedan, así como aquellas que le confiera la persona superior jerárquica inmediata.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Licitaciones Restringidas.

**Propósito:** Efectuar los procesos de licitaciones restringidas de acuerdo con la normatividad aplicable que le sean encomendados por la Dirección de Procesos Licitatorios.

**Funciones:**

- Formular y acordar con la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios los proyectos de las bases para las licitaciones restringidas.
- Ejecutar el procedimiento de licitación restringida hasta su culminación con el fallo respectivo, supervisando los eventos programados para la contratación de bienes y/o servicios.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, criterios generales en materia de licitaciones restringidas, atención y formulación de requisiciones.
- Enviar la documentación necesaria a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios cuando por el monto de la adjudicación corresponda la elaboración de pedidos, así como cuando se requieran adjudicaciones directas de lotes desiertos.
- Turnar la documentación necesaria a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando por el monto de la adjudicación corresponda la elaboración de contratos.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios, la determinación del carácter estatal o nacional de las licitaciones restringidas.
- Elaborar informes del estatus de las diferentes licitaciones restringidas realizadas, y propiciar la correcta integración y actualización de los expedientes o información soporte de las mismas.
- Atender las diferentes solicitudes de capacitación en materia de adquisiciones que realicen los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Atender las demás funciones que las disposiciones jurídicas aplicables le concedan, así como aquellas que le confiera la persona superior jerárquica inmediata.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	28



**Glosario de Términos**

<b>C</b>		
<b>Comité de Adquisiciones</b>	de	Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
<b>N</b>		
<b>NECH</b>		Sistema de Nómina del Estado de Chiapas.
<b>O</b>		
<b>Oficialía Mayor</b>		Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
<b>S</b>		
<b>SIAHE</b>		Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
<b>SIAPE</b>		Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	29



**Grupo de Trabajo**  
**Oficialía Mayor del Estado de Chiapas**

**Coordinación**

Lcdo. Isidro García Alpuche  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

**Desarrollo del documento**

Lcda. Karina Yazmin Flores Camacho  
Enlace

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

Dra. Karina Sánchez de los Santos  
Directora de Estructuras Orgánicas

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

Asesor

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2023		Febrero 2024	30



# CHIAPAS

*de Corazón*

---

