



**HUMANISMO QUE
TRANSFORMA**





COMISIÓN ESTATAL
DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Publicación No. 0270-A-2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Abril 2025





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Índice

Contenido	Página
Autorización	1
Introducción	2
Antecedentes	3
Marco Normativo Aplicable	4
Misión	5
Visión	6
Organigramas y Funciones	7
Glosario	17
Grupo de Trabajo	19





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Autorización

Con fundamento en la fracción VIII, del artículo 14 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, se expide el presente Manual de Organización; mismo que contiene información relevante referente a su estructura y funcionamiento. Tiene como finalidad servir como instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

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

Autoriza

Guadalupe Elizabeth Santiago Ballinas
Directora General

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	1





COMISIÓN ESTATAL
DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Introducción

La Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, tiene como objeto impulsar, ejecutar, coordinar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas en el Estado de Chiapas, podrá requerir el apoyo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que cuente con un documento que presente una visión en 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 de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; así mismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general.

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	2





COMISIÓN ESTATAL
DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Antecedentes

Con fecha 18 de octubre del año 2019, a través del Periódico Oficial No. 063, Tomo III, Decreto No. 010, se emite la Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Chiapas, en el que se crea la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, como Órgano Administrativo Desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría General de Gobierno, con autonomía administrativa, técnica, de gestión, de operación y de ejecución para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, para la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas en todo el territorio del Estado de Chiapas.

Con fecha 06 de enero de 2020, la Secretaría de Hacienda emite el dictamen No. SH/CGRH/DEO/003/2020 en el que se autoriza la creación de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.

El 02 de marzo de 2022, la Secretaría de Hacienda emite el dictamen No.SH/CGRH/DEO/058/2022 en el que se autoriza la creación del Área de Apoyo Jurídico.

El 26 de enero de 2023, la Secretaría de Hacienda emite el dictamen No. SH/CGRH/DEO/062/2023 en el que se crea la Dirección de Análisis de Contexto y el Área de Informática.

Con el propósito de contar con una estructura orgánica y plantilla de plazas actualizada, se emite el Dictamen No. SF/CGRH/DEO/0069/2025.

Queda sin efecto el Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial número 291 de fecha 05 de julio de 2023, mediante publicación No. 3843-A-2023.

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	3





COMISIÓN ESTATAL
DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Marco Normativo Aplicable

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.
- Manual de Inducción de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	4





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Misión

Impulsar, ejecutar y coordinar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas en el Estado de Chiapas, con el propósito de hacer efectivo el derecho de las personas desaparecidas de regresar a casa con sus familias.

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	5





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Visión

Ser la instancia estatal que sirva de enlace para que los familiares accedan a una atención integral en la búsqueda, localización e identificación de las personas desaparecidas y no localizadas en el Estado de Chiapas, a través de acciones coordinadas con los tres niveles de gobierno.

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	6





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigramas y Funciones

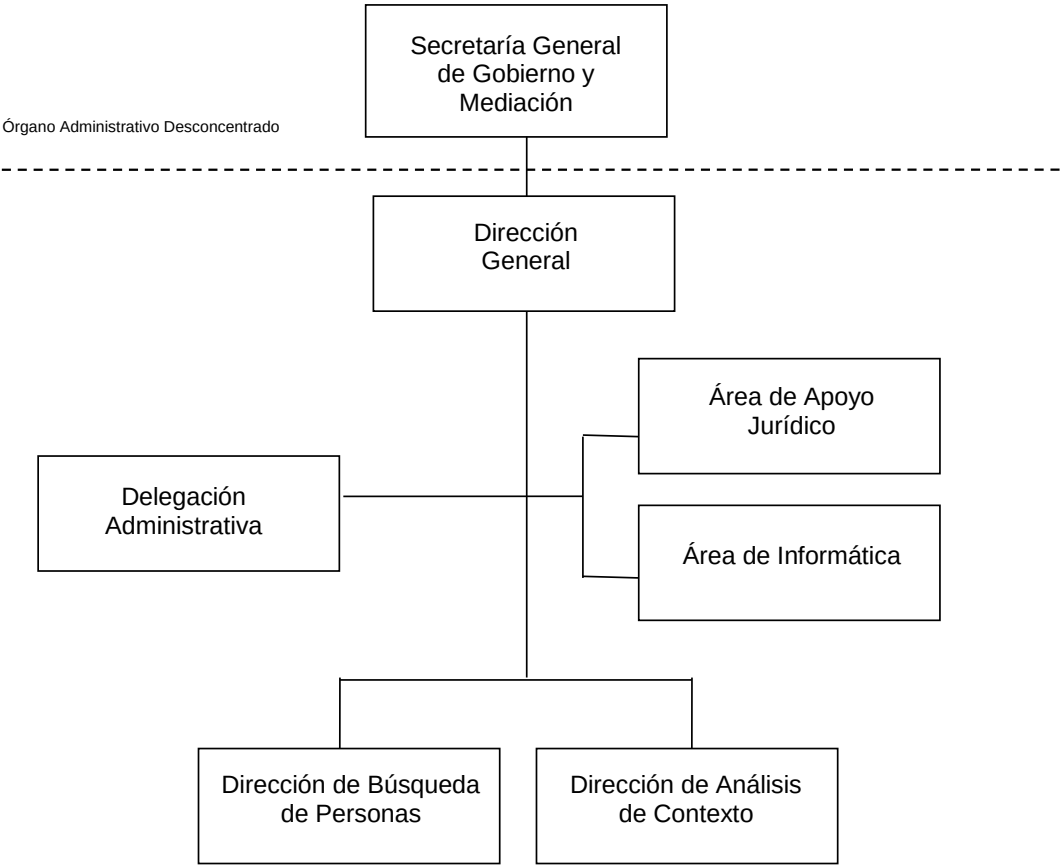
Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	7





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama General



Dictamen No. SF/CGRH/DEO/0069/2025

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	8





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección General

Propósito: Establecer y dirigir las políticas en materia de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas.

Funciones:

- Coordinar los programas y proyectos con las instancias correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.
- Autorizar movimientos nominales de plazas de la Comisión.
- Autorizar propuestas de reestructuración orgánica y plantilla de plazas de la Comisión.
- Autorizar contratos y convenios derivados de actos jurídicos y administrativos realizados por la Comisión.
- Validar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, financieros, materiales, planeación, así como de tecnologías de la información para cumplir con los objetivos de la Comisión.
- Autorizar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública de la Comisión así como de los proyectos de Tecnologías de Información.
- Autorizar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos, para la aplicación y difusión correspondiente.
- Dirigir la correcta aplicación de normas, políticas y procedimientos aplicables en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión, resolviendo en reuniones de trabajo los asuntos de carácter administrativo, jurídico y laboral con personal de la Comisión.
- Supervisar la difusión de la información de gestiones, programas y acciones que realiza el Ejecutivo Estatal, que da a conocer a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación electrónicos e impresos en materia de búsqueda de personas.
- Autorizar las acciones de Búsqueda con las células municipales de conformidad con los protocolos y la normatividad aplicable.
- Autorizar programas y proyectos en materia de desaparición forzada de personas, que permitan contribuir en las acciones de búsqueda de personas.

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	9





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Autorizar mecanismos de comunicación de acceso gratuito para proporcionar información y contribuir en la búsqueda de personas.
- Autorizar diagnósticos e informes de análisis sobre la problemática de desaparición de personas como son sociológicos, antropológicos y victimológicos para fortalecer las acciones de búsqueda.
- Dirigir los procesos de recolección y compilación de datos revidados a los hechos de desaparición forzada y voluntaria de personas para contribuir con la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas a nivel regional.
- Dirigir las asesorías a los Ayuntamientos del Estado, para la instalación e implementación de las células de búsqueda municipales.
- Validar los reportes cualitativos y cuantitativos relacionados con el fenómeno de la desaparición.
- Supervisar los diagnósticos e informes de análisis de contexto que incorporen a los procesos de búsqueda.

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	10





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Comisión.

Funciones:

- Elaborar y registrar los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza, en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas, para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal de la Comisión, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como determinar las cuotas obrero patronal.
- Tramitar solicitudes de evaluación, cursos de capacitación y adiestramiento para el desarrollo del personal de la Comisión, ante la instancia correspondiente.
- Elaborar y actualizar los manuales administrativos en coordinación con los Órganos Administrativos que integran la Comisión, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los Órganos Administrativos que integran la Comisión, para su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar e integrar al Proyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y Cuenta Pública de la Comisión, así como realizar las adecuaciones presupuestales que correspondan.
- Realizar la adquisición y control de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Comisión.
- Realizar y actualizar el inventario y registro de los bienes muebles del organismo, y la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
- Tramitar y controlar el suministro de combustible y viáticos para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Comisión.
- Elaborar y gestionar convenios, contratos, entre otros, para un mejor control de los recursos humanos, financieros y materiales.

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	11





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar reporte de avances físico-financiero del gasto institucional e inversión autorizados a la Comisión.
- Integrar la información de las acciones realizadas por la Comisión, para el Informe de Gobierno y para su trámite de envío a las dependencias normativas correspondientes.
- Coordinar el desarrollo de las acciones de protección civil para salvaguardar la integridad del personal de la Comisión.
- Realizar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados por la Comisión.
- Realizar el pago de contribuciones estatales y federales de la Comisión, ante la instancia correspondiente.
- Aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente de la Comisión
- Realizar la afectación de los recursos de manera presupuestal y contable, así como los cierres de manera mensual y trimestral en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	12





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Área de Apoyo Jurídico

Propósito: Asesorar a los Órganos Administrativos de la Comisión y actuar en los asuntos de su competencia.

Funciones:

- Asesorar jurídicamente y emitir opinión técnica jurídica a los Órganos Administrativos de la Comisión.
- Elaborar querellas o denuncias ante el Ministerio Público competente.
- Elaborar propuestas de proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas en la materia, competencia de la Comisión.
- Atender los asuntos jurídicos de la Comisión en materia penal, civil, laboral y administrativo.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones, competencia de la Comisión, en el ámbito Estatal y Federal.
- Elaborar contratos, convenios, acuerdos, proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y demás actos jurídicos, así como proponer los proyectos de elaboración de la normatividad interna de la Comisión.
- Asesorar en los proyectos de resoluciones y sanciones, derivados de los procedimientos administrativos y laborales.
- Tramitar los procedimientos administrativos y laborales a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia.
- Verificar información y documentación a los Órganos Administrativos de la Comisión para atender las solicitudes de información pública.
- Asesorar los asuntos en materia de derechos humanos, dentro del ámbito de competencia de la Comisión.

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	13





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Área de Informática.

Propósito: Proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información de la Comisión.

Funciones:

- Asesorar y capacitar técnicamente, en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los Órganos Administrativos de la Comisión.
- Elaborar proyectos y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones para eficientar en las acciones de búsqueda de personas.
- Realizar los respaldos de la información digital y base de datos generada por los Órganos Administrativos de la Comisión.
- Realizar capacitaciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones, a los Órganos Administrativos de la Comisión.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Comisión.
- Elaborar proyectos de adquisición y baja de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y comunicaciones que requiera la Comisión.
- 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 de la Comisión.
- Operar los sistemas de tecnología e informática de acuerdo a la normatividad aplicable en la Comisión.
- Actualizar el inventario de hardware y software, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Comisión.

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	14





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección de Búsqueda de Personas

Propósito: Realizar de manera eficaz y oportuna acciones necesarias para la búsqueda y localización de personas desaparecidas y no localizadas, así como proporcionar atención y asesoría a los familiares de las víctimas.

Funciones:

- Asesorar en la ejecución de acciones de búsqueda con las células municipales de conformidad con los protocolos y la normatividad aplicable.
- Asesorar a los familiares de las personas desaparecidas.
- Elaborar programas y proyectos en materia de desaparición forzada de personas, que permitan contribuir en las acciones de búsqueda de personas.
- Coordinar la ejecución de acciones de búsqueda de personas, así como aplicar los protocolos homologados establecidos.
- Desarrollar mecanismos de comunicación de acceso gratuito para proporcionar información y contribuir en la búsqueda de personas.

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	15





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección de Análisis de Contexto

Propósito: Llevar a cabo una labor integral de coordinación y análisis para comprender las causas y condiciones que rodean la desaparición y/o no localización.

Funciones:

- Elaborar diagnósticos e informes de análisis sobre la problemática de desaparición de personas como son sociológicos, antropológicos y victimológicos para fortalecer las acciones de búsqueda.
- Controlar los procesos de recolección y compilación de datos revidados a los hechos de desaparición forzada y voluntaria de personas para contribuir con la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas a nivel regional.
- Evaluar los instrumentos etnográficos relacionados con la desaparición forzada y voluntaria de personas, así como las condiciones históricas, políticas, económicas, sociales y culturales.
- Elaborar los reportes cualitativos y cuantitativos relacionados con el fenómeno de la desaparición de personas.
- Controlar los sistemas de información y los métodos de análisis más relevantes para las acciones de búsqueda.
- Evaluar las condiciones de riesgo para la implementación de las acciones de búsqueda.
- Asesorar a los Ayuntamientos del Estado, para la instalación e implementación de las células de búsqueda municipales.

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	16





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Glosario de Términos

A

- Acciones:** Actividades que se realizan por medio de los órganos administrativos, para el logro de un propósito o fin.
- Administración de Recursos:** Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos encaminados a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta el Organismo Público.
- Asesorar:** Proporcionar los conocimientos necesarios en una materia específica para la actuación o realización de un propósito.

C

- Capacitación:** Acción destinada a desarrollar las aptitudes del personal, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.
- Contrato:** Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad jurídica, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad.
- Convenio:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.
- Cuenta Pública:** Documento que contiene información financiera, presupuestal y funcional relativa a la gestión del Organismo Público, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos.

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	17





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estados Financieros: Informes que utilizan los Organismos Públicos para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimentan los mismos a una fecha o período determinado.

L

Legislación: Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas; el acto de legislación comprende la función de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos entre otras normas jurídicas.

P

Planeación: Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir entre alternativas, establecer objetivos y metas en el tiempo y en el espacio, ordenar las acciones que permitan alcanzarlas con base en la asignación correcta de los recursos, la coordinación de esfuerzos y la asignación precisa de responsabilidades.

Presupuesto de Egresos: Contiene todos aquellos gastos que se estima se devengarán en el período o ejercicio fiscal.

R

Reglamento: Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de los órganos administrativos internos.

S

Sistemas de Información: Conjunto organizado de datos que interactúan entre sí, para procesar información y distribuirla de manera adecuada en función de los objetivos de la organización.

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	18





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Grupo de Trabajo

Comisión Estatal de Búsqueda de Personas

Coordinación

Lic. Carlos Alberto Gordillo Cisneros

Delegado Administrativo

Desarrollo del documento

C.P. Gabriela Jazmín Ruiz Peña

Enlace

Secretaría de Finanzas

Asesoría

Deyanira Molina Narváez

Directora de Estructuras Orgánicas

María Guadalupe Camacho Abadía

Jefa de Departamento de Reglamentos Interiores y
Manuales Administrativos

Luvia María León Lacroix

Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera Emisión	Actualización	Página
Diciembre 2021	Abril 2025	19





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

PATRICIA DEL CARMEN CONDE RUÍZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACION

RUBY ANAHI GAMBOA VILLATORO
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

OSCAR ANDREY ESPINOSA GÓMEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: SEDE DEL PODER EJECUTIVO,
2DO PISO AV. CENTRAL
ORIENTE COLONIA CENTRO,
C.P. 29000 TUXTLA
GUTIERREZ, CHIAPAS.
TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:



**SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO
Y MEDIACIÓN**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030