PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 22 de febrero de 2023 269

INDICE

Publicaciones Estatales		**Página**
Decreto No. 160	Emitido por la Comisión Permanente del Congreso del Estado, por medio del cual declara la falta definitiva por el fallecimiento de la ciudadana Petrona Vázquez Pérez, al cargo de Síndica Municipal Propietaria del Honorable Ayuntamiento de Zinacantán, Chiapas.	1
Decreto No. 161	Que emite la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal siete (7) superficies de terreno de: 4,600; 3,083.25; 4,260; 450.00; 1,187.00; 1,234.54; y 400.00, todas en metros cuadrados, distribuidos en cuarenta y seis (46) lotes, para enajenarlos vía donación a favor de igual número de personas de escasos recursos económicos, con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra; lotes ubicados en la Colonia Lomas de San Francisco, del citado Municipio.	4
Pub. No. 3598-A-2023	Acuerdo por el que se avisa al público que se inicia el Proceso de Consulta Pública e Indígena de la Propuesta del “Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial de los Paisajes Sostenibles de la Región Sierra Madre y Costa de Chiapas.	13
Pub. No. 3599-A-2023	IEPC/CG-A/004/2023, Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que, a propuesta de la Comisión Provisional de Asuntos Indígenas, se da respuesta a los escritos presentados por quienes se ostentan ciudadanos indígenas y autoridades municipales del municipio de Oxchuc, Chiapas; y por quienes se ostentan ciudadanos Oxchuquenses	17

Publicaciones Estatales:		**Página**
Pub. No. 3600-A-2023	Fe de Erratas al Acuerdo IEPC/CG-A/002/2023, del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que, a propuesta de la Junta General Ejecutiva se aprueba la creación de la Unidad Técnica de Asuntos Indígenas adscrita a la Secretaría Ejecutiva de este organismo electoral local; publicado en el Periódico Oficial del Estado número 266, de 01 de febrero de 2023; en lo específico al Considerando 16, inciso "e", párrafo 9 del citado acuerdo.	39
Pub. No. 3601-A-2023	Convocatoria Pública Estatal Número 001E/2023, formulado por la SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.	40
Pub. No. 3602-A-2023	Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar.	42
Pub. No. 3603-A-2023	Edicto de notificación al C. ALFONSO CASTILLEJOS ZAVALA, formulado por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, relativo a los autos que integran el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa con el número de expediente IEPC/CG/PARA/001/2022.	83

Publicaciones Municipales:		**Página**
Pub. No. 1599-C-2023	Edicto de notificación A PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES CROMO, S.A. DE C.V. Y/O C.P. BRAULIO ROBERTO NUÑEZ RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O A TRÁVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/001/2023.	144
Pub. No. 1600-C-2023	Edicto de notificación A PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES CROMO, S.A. DE C.V. Y/O C.P. BRAULIO ROBERTO NUÑEZ RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O A TRÁVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/002/2023.	149
Pub. No. 1601-C-2023	Edicto de notificación A PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES CROMO, S.A. DE C.V. Y/O C.P. BRAULIO ROBERTO NUÑEZ RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O A TRÁVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/003/2023.	154
Pub. No. 1602-C-2023	Edicto de notificación A PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES CROMO, S.A. DE C.V. Y/O C.P. BRAULIO ROBERTO NUÑEZ RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O A TRÁVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/004/2023.	159
Pub. No. 1603-C-2023	Edicto de notificación A PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES CROMO, S.A. DE C.V. Y/O C.P. BRAULIO ROBERTO NUÑEZ RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O A TRÁVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/005/2023.	164
Pub. No. 1604-C-2023	Edicto de notificación A PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES CROMO, S.A. DE C.V. Y/O C.P. BRAULIO ROBERTO NUÑEZ RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA MISMA Y/O A TRÁVES DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE, formulado por el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de TILA, CHIAPAS, relativo al Expediente de Rescisión Administrativa número MTCH/RAC/006/2023.	169

Publicación No. 3602-A-2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Enero 2023.

Índice

Contenido **Página**

Autorización

Introducción

Antecedentes

Marco Normativo Aplicable

Misión

Visión

Organigramas y Funciones

Glosario de Términos

Grupo de Trabajo

Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 24, párrafo II 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 documento, entra en vigor a partir del mes de Enero del 2023.

Lic. Rodolfo Moguel Palacios. Encargado de la Secretaría de Bienestar.- Rúbrica.

Introducción

La Secretaría de Bienestar, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene como objetivo principal promover, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan a combatir la pobreza, igualar el acceso a las oportunidades de desarrollo y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de riesgo de pobreza o pobreza extrema de la Entidad, buscando con ello elevar los índices de desarrollo humano; así como, coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con la participación de los tres órdenes de gobierno, sectores social y privado, organismos internacionales y con ello, lograr el bienestar de las y los Chiapanecos.

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Secretaría de Bienestar, 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, organigramas, funciones de los órganos administrativos y glosario de términos.

Antecedentes

Mediante Decreto No. 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 001, Tomo II, de fecha 08 de diciembre de 2000, se crea la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de contar con mecanismos que coadyuven a la solución de necesidad de la población con mayor desventaja económica y social en el Estado.

Mediante Publicación No. 001-A-2006-F del Periódico Oficial No. 001, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 11 de diciembre de 2006, se crea el Instituto Estatal de la Juventud, como Órgano Administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Desarrollo Social, con el objetivo fundamental impulsar el desarrollo integral de la juventud, mediante el establecimiento de los mecanismos tendientes a lograr el bienestar de ésta y el fortalecimiento de los conductos para incrementar su participación social.

A través de la publicación No. 564-A-2007, del Periódico Oficial No. 055, Tomo III, de fecha 31 de octubre de 2007, se crea el Instituto Estatal de las Mujeres, como Órgano Administrativo Desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de crear condiciones que posibiliten el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida económica, política, social y cultural, a través de mecanismos que permitan alcanzar su desarrollo integral, así como las condiciones de equidad, paridad y no discriminación por razones de género, etnia, clase y edad.

Mediante Decreto No.327, publicado en el Periódico Oficial No. 062, Tomo III, de fecha 21 de noviembre de 2007, se transfirieron atribuciones en materia de promoción y fomento al deporte, de la Secretaría de Educación a la Secretaría de Desarrollo Social; con la finalidad de cumplir con las funciones que por identidad corresponden a este organismo público.

A través de la Publicación No. 670-A-2007-F, del Periódico Oficial No. 071, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 28 de diciembre de 2007, se transfirió a la Secretaría de Desarrollo Social el Módulo de Atención al Migrante Chiapaneco en Tijuana, Baja California, con sus recursos humanos, materiales y financieros.

Con Publicación No. 814-A-2008-C, del Periódico Oficial No. 097, Tomo III, de fecha 05 de junio de 2008, se reforman diversas disposiciones del decreto por el que se crea el Instituto Chiapas Solidario, por lo que se adscribe dicho Instituto a la Secretaría de Desarrollo Social, como Órgano Desconcentrado, jerárquicamente subordinado.

Mediante Decreto No. 019, publicado en el Periódico Oficial No. 132, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 24 de diciembre de 2008, se transfirió BANCHIAPAS, de la Secretaría de Desarrollo Social a la Secretaría de Hacienda, como Órgano Administrativo Desconcentrado y jerárquicamente subordinado.

Con Decreto No. 234, publicado en el Periódico Oficial No. 164, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 13 de mayo de 2009, se transfirió de la Secretaría de Desarrollo Social a la Secretaría de Pueblos Indios, las atribuciones correspondientes a fomentar el desarrollo de capacidades y conocimientos técnicos-prácticos de actividades productivas; dando como resultado la transferencia de los Centros de Desarrollo Comunitario; asimismo, se sectorizó el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas a la Secretaría de Desarrollo Social Mediante Decreto No. 232, publicado en el Periódico Oficial No. 233, Tomo III, de fecha 15 de mayo de 2010, la Secretaría de Desarrollo Social cambió su denominación a Secretaría de Desarrollo y Participación Social, fortaleciendo tanto su estructura administrativa como sus atribuciones, siendo ésta la encargada de la aplicación de la Ley de Participación Social para el Estado de Chiapas; además se transfirieron, el Instituto Estatal de las Mujeres, y la Subsecretaría de Economía Social-Coordinación Directiva de Banmujer de la Secretaría de Desarrollo Social a la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de la Mujer; fue trasferido también el Instituto Chiapas Solidario, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, a la Secretaría de Desarrollo y Participación Social.

En el Periódico Oficial No. 234 Tomo III, Segunda Sección de fecha 19 de mayo de 2010, se publicó el Decreto que abroga el Decreto por el que se crea el Instituto Chiapas Solidario, en cuyo Artículo Único se establece lo siguiente: "Se abroga el Decreto por el que se crea el Instituto Chiapas Solidario, publicado en el Periódico Oficial No. 006, Segunda Sección, Tomo III, de fecha miércoles 03 de enero de 2007, así como las normas que de él emanen, extinguiéndose en consecuencia el órgano administrativo desconcentrado denominado Instituto Chiapas Solidario".

En el Periódico Oficial No. 235 Tomo III, Tercera Sección de fecha 26 de mayo de 2010, reforman, adicionan y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, mediante la cual se cambió la denominación de la Secretaria de Desarrollo Social por el de Secretaría de Desarrollo y Participación Social.

A través del Decreto No. 358, publicado en el Periódico Oficial No. 336, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 16 de noviembre de 2011; con la finalidad de velar que los chiapanecos que deciden emprender el tránsito fuera del territorio mexicano, no se vean vulnerados en su integridad y derechos, se transfiere el Módulo de Atención al Migrante Chiapaneco de la Secretaría de Desarrollo y Participación Social a la Secretaría para el Desarrollo de la Frontera Sur y Enlace para la Cooperación Internacional.

En el Periódico Oficial No. 156 Tomo III, Segunda Sección del 24 de diciembre de 2014, se publicó el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Instituto de Bienestar Social, con los recursos humanos, materiales y financieros, de la Subsecretaría de Chiapas Solidario, dependiente de la Secretaría de Desarrollo y Participación Social; para dar cumplimiento, la Secretaría de Hacienda emite el Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/008/2015.

En el Periódico Oficial No. 252 Tomo III, Segunda Sección, del 10 de agosto de 2016, publicado el Decreto 254, mediante el cual se cambió la denominación de la Secretaría de Desarrollo y Participación Social por el de Secretaría de Desarrollo Social, mediante Oficio No. SH/CGRH/773/2016.

Mediante Periódico Oficial No. 414, Tomo III, de fecha 08 de diciembre de 2018, la Administración Pública Estatal ha creado nuevas dependencias y cambios en su denominación, una de ellas es la Secretaría de Desarrollo Social, como Secretaría de Bienestar, con la finalidad de hacer eficiente y eficaz el actuar de la dependencia. Con esta reforma, se busca impulsar las políticas públicas de bienestar en el Estado, además de estar alineadas a las políticas públicas de bienestar en el marco federal; por lo que se emite el Dictamen No. SH/CGRH/DEO/220/2018.

Con la finalidad de mejorar los procesos administrativos, eficientar los procesos operativos y contar con una estructura funcional racional para la Secretaría de Bienestar, se emitió el Dictamen No. SH/CGRH/DEO/019/2021.

Con el propósito de contar con la estructura orgánica y plantilla de plazas organizadas, se realiza adecuación de la misma, mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/048/2022.

Marco Normativo Aplicable

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Misión

Impulsar las políticas de desarrollo y participación social, a fin de combatir la pobreza, igualar el acceso de oportunidades de desarrollo a grupos en desventaja social, así como dar atención social a las demandas de la ciudadanía, en un esquema de unidad, pluralidad, respeto y corresponsabilidad a las formas de organización y participación de la sociedad, en sus respectivas circunscripciones territoriales de la Entidad.

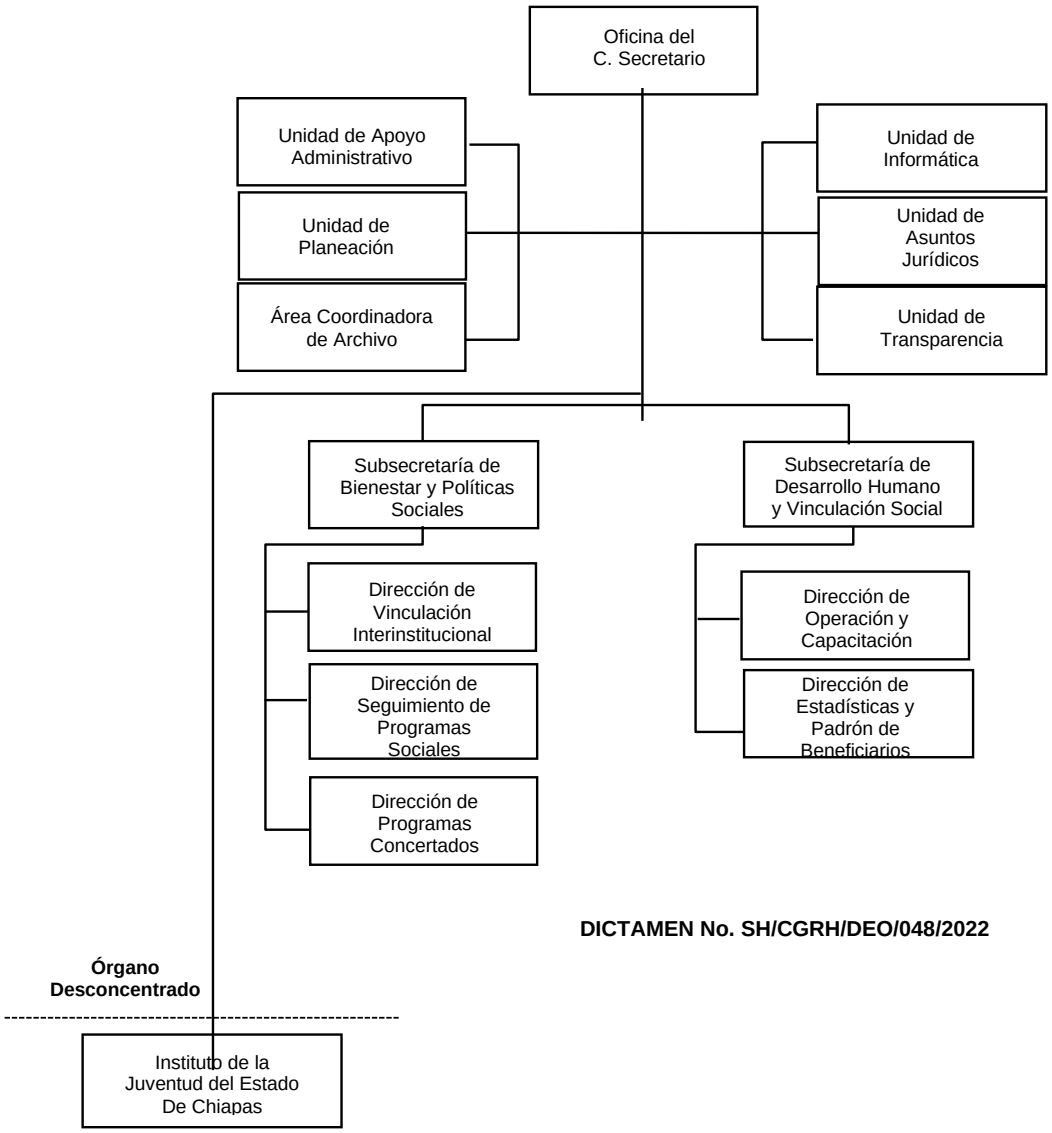
Visión

Ser una dependencia de Gobierno, que contribuya a lograr el desarrollo del Municipio, a mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, a erradicar la pobreza extrema y a elevar los índices de desarrollo humano en la Entidad.

ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

Organigrama General

SECRETARÍA DE BIENESTAR



DICTAMEN No. SH/CGRH/DEO/048/2022

Organigrama General

Oficina del
C. Secretario

Órgano Administrativo: Oficina del C. Secretario.

Propósito: Impulsar acciones que contribuyan a combatir la pobreza, igualar el acceso a las oportunidades para el bienestar y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de pobreza y pobreza extrema en el Estado, buscando elevar los índices de desarrollo humano en Chiapas.

Funciones:

- Autorizar los programas y/o proyectos institucionales y de inversión con los tres órdenes de gobierno que contribuyan a combatir la pobreza y pobreza extrema para el bienestar en zonas de atención prioritarias; así como la concertación en la región petrolera del Estado.

- Autorizar proyectos de iniciativa de leyes, reglamento, decretos, lineamientos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas y administrativas en materia de bienestar, competencia de la Secretaría.

- Autorizar la contratación, promoción, remisión, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscripto a la Secretaría.

- Presentar proyectos de fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y plantilla de plazas de la Secretaría, para su autorización ante la dependencia normativa.

- Autorizar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, así como las adecuaciones al Presupuesto de Egresos del gasto institucional e inversión de la Secretaría de Bienestar.

- Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes e insumos, contratación de servicios, así como el trámite de pagos de proveedores, prestadores de servicios, viáticos y combustible.

- Autorizar el Informe de Gobierno en el tema que le corresponde a la Secretaría y generar el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Honorable Congreso del Estado de Chiapas.

- Autorizar el programa anual de capacitación para los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

- Autorizar el Programa Interno de Protección Civil, la difusión y aplicación dentro de la Secretaría.

- Dirigir la integración de informe de auditoría practicada por los órganos de fiscalización y de control al interior de la Secretaría.

- Autorizar las propuestas de actualización y elaboración del Reglamento Interior y de los Manuales Administrativos de la Secretaría.

- Dirigir la coordinación de actividades del Subcomité Sectorial de Bienestar Social, establecidas en la Comisión Permanente del COPLADE.

- Autorizar los Programas Sectorial e Institucional de la Secretaría, en coordinación con organismos gubernamentales afines al sector Bienestar.

- Autorizar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas en materia de bienestar, competencia de la Secretaría.

- Autorizar contratos, actas, convenios y acuerdos relacionados con acciones de bienestar, competencia de la Secretaría.

- Autorizar el programa anual de desarrollo archivístico de la Secretaría.

- Autorizar el plan de evaluación, seguimiento, asesoría y asistencia técnica de los programas y/o proyectos de bienestar, dirigidos a la población que se encuentran en zonas de atención prioritaria.

- Validar los instrumentos normativos para la operatividad de los programas y/o proyectos de bienestar, así como el Plan de capacitación para la ejecución de los mismos.

- Autorizar el procesamiento de datos estadísticos y padrón de beneficiarios de los programas y proyectos de bienestar, de acuerdo a los objetivos institucionales de la Secretaría.

- Autorizar las sanciones laborales y administrativas que se hagan acreedores los servidores públicos de la Secretaría.

- Dirigir la coordinación y concertación con los tres órdenes de gobierno, sobre la ejecución de los programas y/o proyectos de bienestar.

- Dirigir la operatividad de los procesos, ejecución y seguimientos de los programas y/o proyectos de bienestar, de acuerdo a la normatividad vigente.

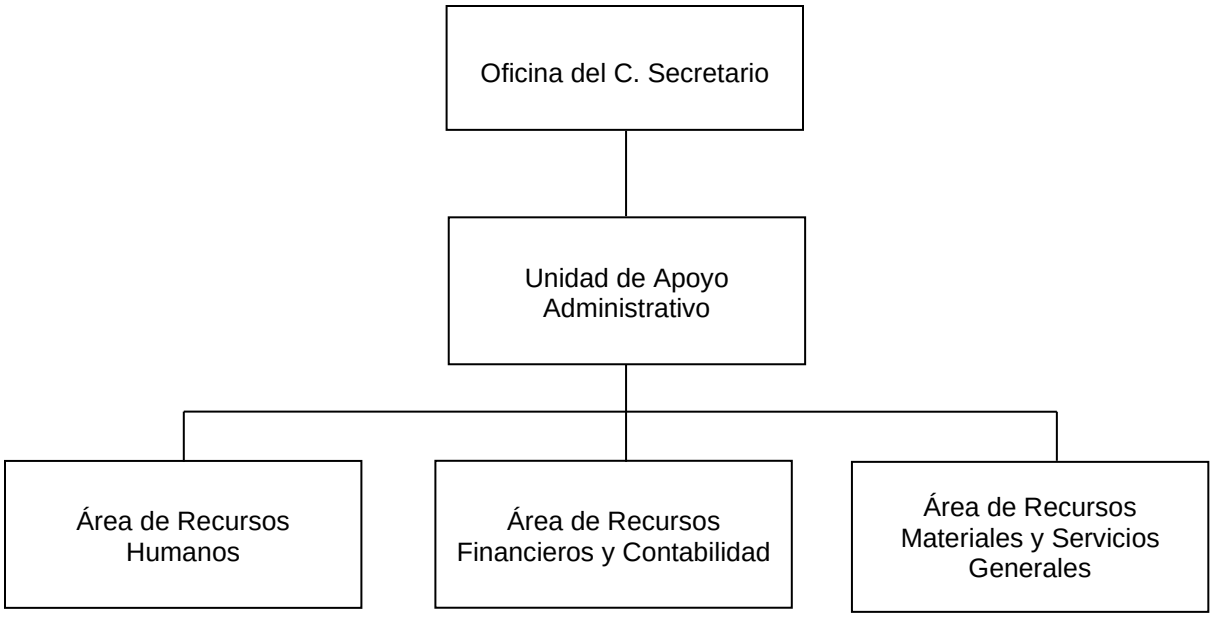
- Autorizar la representación del personal que requiera el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.

- Dirigir y validar las resoluciones y sanciones de los procedimientos administrativos y laborales que se hagan acreedores el personal de la Secretaría.

- Validar con el titular del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas, la implementación, desarrollo y ejecución de acciones a favor de las Juventudes del Estado.

- Autorizar los procesos para la representación de la Secretaría con las facultades generales y especiales de mandato para pleitos y cobranzas, en términos de la legislación aplicable.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el proceso de selección, reclutamiento y contratación del personal que requiere los órganos administrativos que integran la dependencia.

- Supervisar el registro de los movimientos nominales e incidencias del personal de la Secretaría, en el sistema de nómina del Estado de Chiapas (NECH), y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.

- Controlar y supervisar la nóminas de sueldo del personal y timbrado de nómina de la Secretaría.

- Coordinar el trámite de las solicitudes de evaluación, cursos de capacitación y adiestramiento para el desarrollo del personal de la Secretaría, ante la instancia correspondiente.

- Coordinar la integración de la información del sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE), de los sujetos obligados de la Secretaría.

- Coordinar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y platilla de plazas de la Secretaría, para su autorización ante la dependencia normativa.

- Gestionar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social las afiliaciones, modificaciones salariales y bajas correspondientes, del personal adscrito a esta Secretaría.

- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales y adecuaciones presupuestales, para su integración y trámite ante la Unidad de Planeación de la Secretaría.

- Validar las identificaciones Oficiales del personal adscrito en cada órgano administrativo de la Secretaría.

- Coordinar la integración y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.

- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes e insumos, contratación de servicios, así como el trámite de pagos de cuotas patronales, retenciones a contratistas, proveedores, prestadores de servicios, viáticos y combustible.

- Coordinar la solventación de observaciones derivada de las auditorias públicas practicadas por autoridad competente a los órganos administrativos de la Secretaría.

- Supervisar el control del inventario y el registro de los bienes muebles de la Secretaría, en el Sistema de Mobiliario, así como el parque vehicular.

- Coordinar la integración de la información presupuestal y contable de la Secretaría en forma y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

- Coordinar el seguimiento de los recursos presupuestales y en especie recibidos de la federación y otras fuentes de financiamiento.

- Controlar y evaluar el programa interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría de conformidad a lo dispuesto a la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

- Coordinar convenios, contratos y demás actos de carácter administrativos, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

- Coordinar los asuntos y sanciones de carácter administrativo que se hagan acreedores los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Coordinar la integración de la documentación soporte sobre erogaciones realizadas al presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida.

- Coordinar las actividades del subcomité de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de la Secretaría.

- Coordinar las actividades del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría.

- Coordinar y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral referente a los recursos humano, financieros y materiales de la secretaria de acuerdo a la normatividad vigente.

Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos.

Propósito: Controlar los recursos humanos de la Secretaría, para eficientar su operatividad.

Funciones:

- Registrar los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza y eventual, en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.

- Realizar el pago de nómina de sueldos del personal de la Secretaría.

- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal de la Secretaría 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 Secretaría, ante la instancia correspondiente.

- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los órganos administrativos que integran la Secretaría, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.

- Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales, de la Secretaría así como realizar las adecuaciones presupuestales que correspondan.

- Integrar y validar la información para la elaboración de identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.

- Verificar la información en el Sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE) de los sujetos obligado de la Secretaría.

- Realizar el proceso de selección, reclutamiento y contratación de personal así como la integración y resguardo de la información en los expedientes del personal activo de la Secretaría.

- Elaborar sanciones de carácter administrativo que se hagan acreedores los servidores públicos de la Secretaría.

- Integrar las acciones del Comité de Ética, y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Propósito: Controlar los recursos financieros asignados a la Secretaría, para atender requerimientos de los diferentes órganos administrativos que lo conforman.

Funciones:

- Realizar el registro presupuestal y conciliaciones de saldos consideradas en el sistema contable de las operaciones de la Secretaría, así como las adecuaciones presupuestales y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE).

- Realizar y tramitar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos del personal adscrito a esta Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda.

- Realizar el pago de cuotas patronales y retenciones a contratistas, personal de confianza, sindicalizado y prestadores de servicios, ante la instancia correspondiente.

- Elaborar el informe financiero y presupuestal, en su aspecto cuantitativo, para la integración de la Cuenta Pública.

- Dar seguimiento a los recursos presupuestales y en espacie recibidos de la Federación y otras fuentes de financiamiento para la Secretaría.

- Integrar la documentación que solventen las observaciones de las Auditorías Publicas practicadas a la Secretaría.

- Integrar la documentación soporte sobre erogaciones realizadas al presupuesto de la Secretaría.

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito: Suministrar los insumos y servicios que requieren los diferentes órganos administrativos de la Secretaría, con racionalidad y austeridad presupuestaria.

Funciones:

- Realizar la adquisición y control de bienes e insumos, así como la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos de la Secretaría.

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con los órganos administrativos de la Secretaría.

- Realizar la actualización del inventario y registro de los bienes muebles del organismo, en el Sistema de Mobiliario, para su control correspondiente.

- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

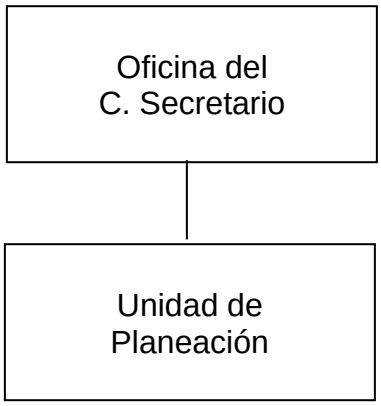
- Controlar y mantener el parque vehicular en buenas condiciones, para su uso adecuado en la Secretaría.

- Controlar la compra y suministro de combustible para cumplir con las necesidades del parque vehicular de la Secretaría.

- Organizar las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría.

- Elaborar el programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría de acuerdo a la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Planeación.

Propósito: Coordinar la planeación, programación y seguimiento de los proyectos que ejecuta la Secretaría.

Funciones:

- Difundir la normatividad vigente en materia de planeación a las áreas de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido por las instancias correspondientes.

- Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública de los órganos administrativos de la Secretaría.

- Coordinar la integración y tramite de liberación de recursos y de las adecuaciones presupuestarías del gasto institucional y de inversión de la Secretaría, en sus diversas modalidades (ampliación, reducción, traspasos y recalendarización).

- Supervisar la gestión e integración de los proyectos de inversión de la Secretaría, ante las instancias correspondientes para la autorización de recursos.

- Integrar el Informe de Gobierno en el tema que le corresponde a la Secretaría y generar el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Honorable Congreso del Estado de Chiapas.

- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría.

- Coordinar el proceso de ejecución de actividades del Subcomité Sectorial de Bienestar Social, establecidas por la Comisión Permanente del COPLADE.

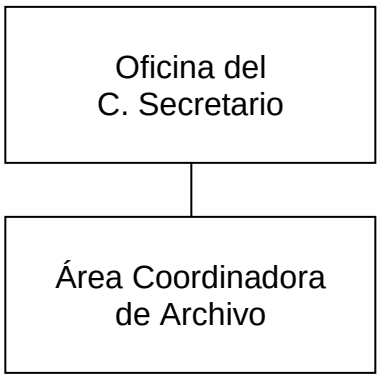
- Elaborar y actualizar los Programas Sectorial e Institucional de la Secretaría, en coordinación con la instancia normativa correspondiente.

- Coordinar la integración de la información de las acciones realizadas, de acuerdo a las políticas públicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo para ser integradas al informe de gobierno.

- Coordinar la integración de los proyectos de inversión en el seno del Subcomité Sectorial de Bienestar Social.

- Coordinar la información de la programación y avance de los proyectos de inversión en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión.

Organigrama Específico



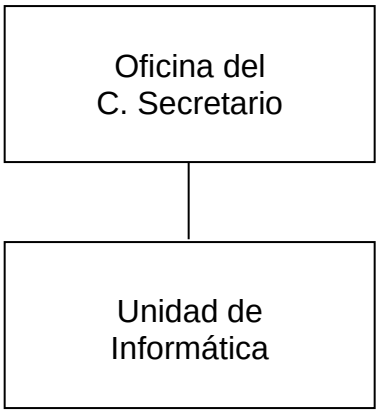
Órgano Administrativo: Área Coordinadora de Archivo.

Propósito: Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia archivística para la modernización y automatización de los procesos de valoración y disposición documental, bajo un mejor control de acceso y conservación.

Funciones:

- Promover el cumplimiento de las disposiciones en materia documental y clasificación de archivos.
- Asesorar en materia de control de archivo a los órganos administrativos de la Secretaría.
- Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico de la Secretaría.
- Aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente de la Secretaría.

Organigrama Específico



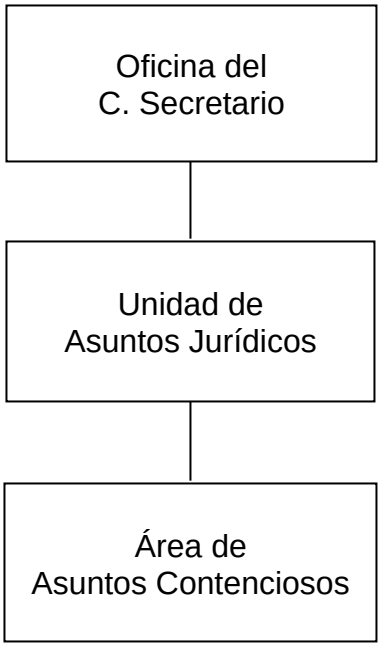
Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

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

Funciones:

- Asesorar y capacitar técnicamente, en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información, a los órganos administrativos del organismo público.
- 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 de la Secretaría.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la Secretaría, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Coordinar la participación de la Secretaría con instancias normativas en comité, consejos y comisiones sobre servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Propósito: Brindar asesoría a los órganos administrativos de la Secretaría y dar atención en los asuntos de su competencia.

Funciones:

- Coordinar la asesoría y opinión técnica jurídica que requiera los titulares de los órganos administrativos que integran la Secretaría.

- Supervisar los asuntos jurídicos en materia penal, civil, laboral, mercantil, fiscales, administrativos y fuero federal, estatal o municipal, en los asuntos de cualquier índole que le competen a la Secretaría.

- Validar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas en materia de bienestar competencia de la Secretaría.

- Validar contratos, actas, convenios y acuerdos que competan a la Secretaría.

- Certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.

- Coordinar la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.

- Supervisar la actualización y difusión del marco jurídico y normativo competencia de la Secretaría.

- Coordinar la presentación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público, de los hechos que puedan constituir delitos cometidos por servidores públicos de la secretaría y solicitar la intervención de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

- Coordinar las acciones necesarias para la representación legal de la Secretaría, en toda clase de juicios; así como los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que le competen.

- Presentar juicios de Amparo, respecto de los asuntos que correspondan a la Secretaría.

- Coordinar la atención de quejas y requerimientos que realice la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos u otras autoridades de esa naturaleza.

- Coordinar el cumplimiento de disposiciones jurídicas según corresponda en cada órgano administrativo que integran la Secretaría.

- Coordinar los criterios sobre sanciones que pretendan imponerse al personal de la Secretaría; de conformidad con la normatividad aplicable.

- Coordinar la representación del personal habilitado para realizar notificaciones de procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.

- Coordinar los procedimientos administrativos y laborales en los que estén sujetos los servidores públicos de la Secretaría.

Órgano Administrativo: Área de Asuntos Contenciosos.

Propósito: Asesorar a los órganos administrativos de la Secretaría y actuar en los asuntos de su competencia.

Funciones:

- Asesorar y emitir opinión jurídica a los titulares de los órganos administrativos que integran la Secretaría.

- Tramitar los asuntos jurídicos en materia penal, civil, laboral, mercantil, fiscales, administrativos y fuero federal, estatal o municipal, en los asuntos de cualquier índole que le competen a la Secretaría.

- Elaborar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas en materia de bienestar competencia de la Secretaría.

- Elaborar contratos, actas, convenios y acuerdos que competan a la Secretaría.

- Integrar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.

- Elaborar y actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría.

- Actualizar y difundir del marco jurídico y normativo competencia de la Secretaría.

- Elaborar denuncias o querellas ante el Ministerio Público, de los hechos que puedan constituir delitos cometidos por servidores públicos de la secretaría y solicitar la intervención de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

- Elaborar y tramitar las acciones necesarias para la representación legal de la Secretaría, en toda clase de juicios; así como los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que le competen.

- Operar los medios necesarios para la defensa de los juicios de Amparo, respecto de los asuntos que correspondan a la Secretaría.

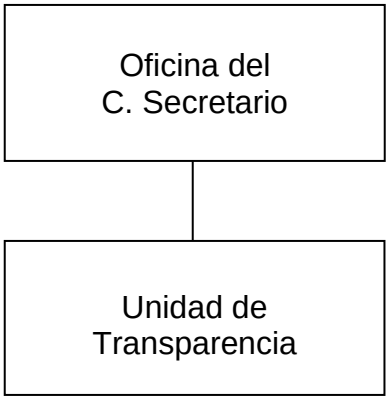
- Elaborar respuestas de quejas y requerimientos que realice la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos u otras autoridades de esa naturaleza.

- Elaborar documentos y desahogos de requerimientos sobre el cumplimiento de disposiciones jurídicas, según corresponda en cada órgano administrativo que integran la Secretaría.

- Elaborar propuestas de sanciones que pretendan imponerse al personal de la Secretaría; de conformidad con la normatividad aplicable.

- Integrar procedimientos administrativos y laborales en los que estén sujetos los servidores públicos de la Secretaría.

Organigrama Específico



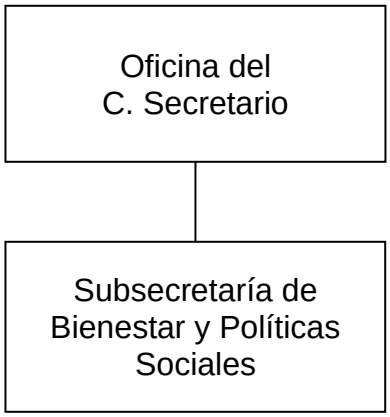
Órgano Administrativo: Unidad de Transparencia.

Propósito: Promover la transparencia como derecho al acceso a la información pública que reciba y ejerza la secretaría.

Funciones:

- Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública 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.
- Supervisar los informes trimestrales que se envían a las plataformas y los Sistema de Obligación de Transparencia (SIPOT-PNT), así como en el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT v3.0).
- Coordinar cursos de capacitación en materia de Transparencia.
- Coordinar los procedimientos y políticas en materia de Transparencia con los Órganos Administrativos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar el cumplimiento de los criterios para la publicación de información de acuerdo a su clasificación establecida vigente.
- Coordinar el cumplimiento de las políticas establecidas a los órganos administrativos de la Secretaría.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales.

Propósito: Implementar estrategias que contribuyan en la ejecución de proyectos y programas de bienestar, a fin de mejorar las condiciones de vida de la población en situación de pobreza y pobreza extrema en la Entidad.

Funciones:

- Validar los programas y/o proyectos institucionales y de inversión con los tres órdenes de gobierno que contribuyan a combatir la pobreza y pobreza extrema; y que propicie el bienestar en zonas de atención prioritarias; así como la concertación en la región petrolera del Estado.

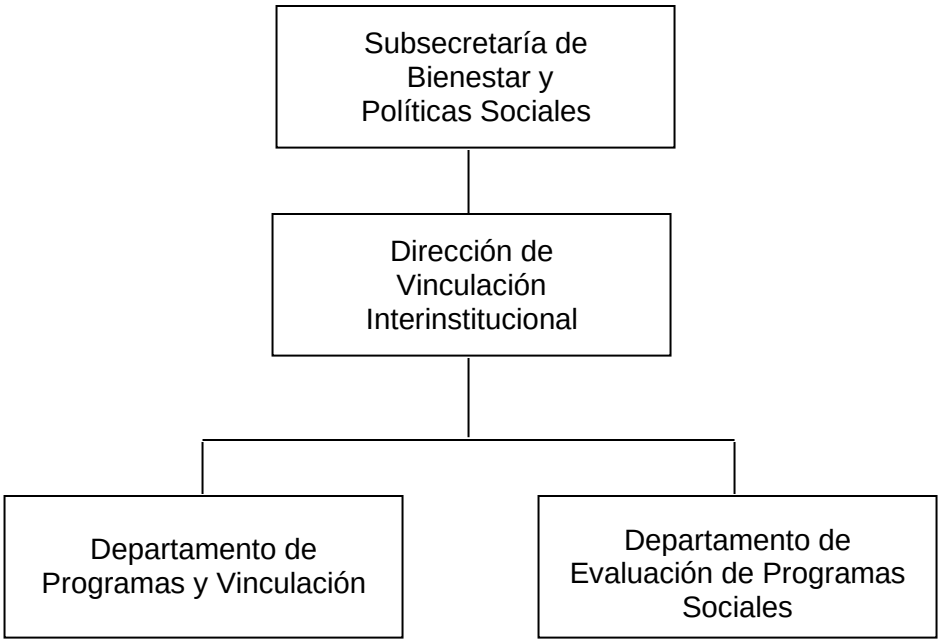
- Supervisar y coordinar la operatividad del proceso, ejecución y seguimiento de los programas y/o proyectos de bienestar, para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y Políticas Públicas del Eje Bienestar Social.

- Dirigir la gestión, asesoría, asistencia técnica y evaluación de los programas y proyectos ejecutados por la Secretaría.

- Supervisar la gestión, elaboración y concertación de convenios y acuerdos de colaboración, así como contratos de donación, con los tres órdenes de gobierno, instituciones no gubernamentales, entidades paraestatales, asociaciones y sociedades civiles, a fin de promover acciones de bienestar que permitan atender a población en situación de pobreza y pobreza extrema.

- Supervisar la gestión y otorgamiento de apoyos especiales a grupos en situación de vulnerabilidad y sectores sociales desprotegidos.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Vinculación Interinstitucional.

Propósito: Implementar mecanismos de vinculación mediante propuestas de programas y/o proyectos de bienestar, a efecto de contribuir al mejoramiento en la calidad de vida de la población.

Funciones:

- Supervisar y coordinar la elaboración de propuestas de programas y/o proyectos de bienestar para contribuir en la reducción de los índices de pobreza o en pobreza extrema.

- Coordinar la elaboración de convenios institucionales con los tres órdenes de gobierno, no gubernamentales, instituciones, privadas y asociaciones civiles para beneficiar a la sociedad con programas de bienestar.

- Supervisar y coordinar la evaluación, asesoría y asistencia técnica de los programas y/o proyectos ejecutados por la Secretaría.

- Coordinar el otorgamiento de apoyos especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos.

Órgano Administrativo: Departamento de Programas y Vinculación.

Propósito: Impulsar mecanismos de colaboración que permitan realizar acciones, a través de programas y/o proyectos, para contribuir al bienestar de la población.

Funciones:

- Elaborar y ejecutar programas y/o proyectos de bienestar que permitan contribuir en la reducción de los índices de pobreza y pobreza extrema, el acceso a las oportunidades de desarrollo y generar mejores condiciones de vida.

- Elaborar proyectos de convenios de colaboración con los organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, instituciones no gubernamentales, privados, sociedades y asociaciones civiles que promuevan el bienestar a la población chiapaneca.

- Analizar la gestión del otorgamiento de apoyos especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos.

Órgano Administrativo: Departamento de Evaluación de Programas Sociales.

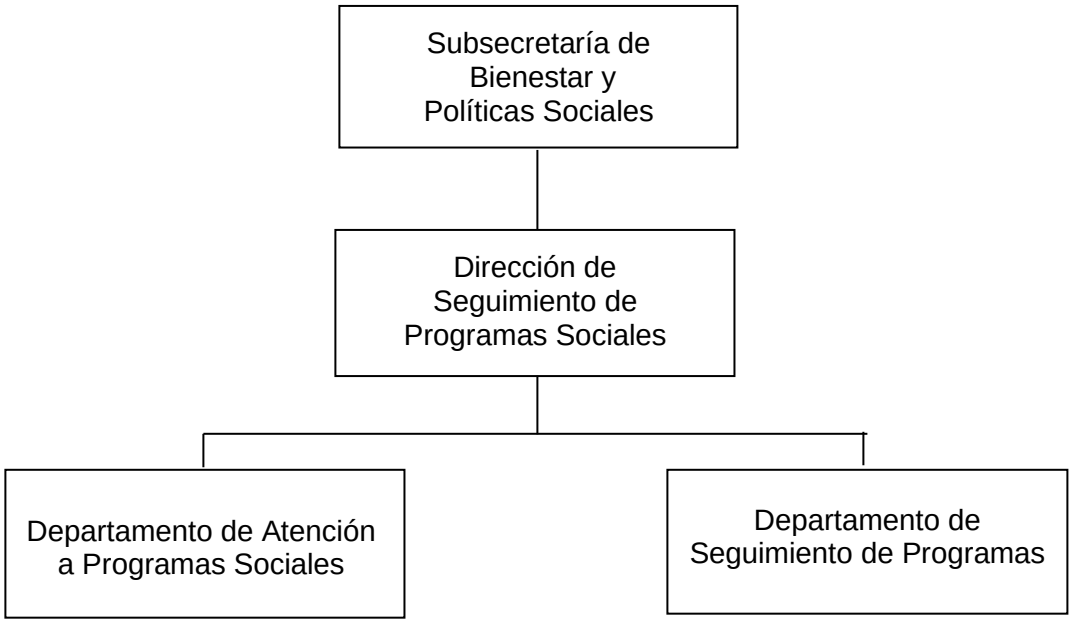
Propósito: Implementar mecanismos de evaluación que permitan lograr resultados de los programas y/o proyectos de bienestar para el desarrollo del Estado de Chiapas.

Funciones:

- Diseñar lineamientos de evaluación para el funcionamiento de los programas y/o proyectos de bienestar ejecutados por la Secretaría.

- Elaborar mecanismos de evaluación de resultados y cumplimiento para la ejecución de los programas y/o proyectos de bienestar de la Secretaría.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Seguimiento de Programas Sociales.

Propósito: Dirigir la atención y el seguimiento de los programas y/o proyectos de Bienestar para implementar mecanismos de mejoras en la entrega de apoyos y/o servicios a la población.

Funciones:

- Coordinar la atención a programas sociales mediante acciones de seguimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría.

- Coordinar la elaboración de estrategias de ejecución y seguimiento para operatividad de programas y/o proyectos de bienestar.

- Supervisar los seguimientos de ejecución de los programas y/o proyectos de Bienestar de la Secretaría, en cumplimiento a los objetivos de desarrollo sostenible y políticas públicas del Eje Bienestar Social establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

- Coordinar la elaboración de propuestas de programas y proyectos de bienestar para la población.

Órgano Administrativo: Departamento de Atención a Programas Sociales.

Propósito: Establecer acciones de atención para el otorgamiento de los programas y/o proyectos de bienestar dirigidos a la población.

Funciones:

- Elaborar acciones de atención a programas sociales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría.

- Integrar el registro de los solicitantes beneficiados de los programas y/o proyectos sociales, para su incorporación al Sistema Único de Beneficiarios.

- Elaborar propuestas de programas y proyectos de bienestar para la población.

Órgano Administrativo: Departamento de Seguimiento de Programas.

Propósito: Supervisar el seguimiento de los programas y/o proyectos de bienestar en beneficio a la población.

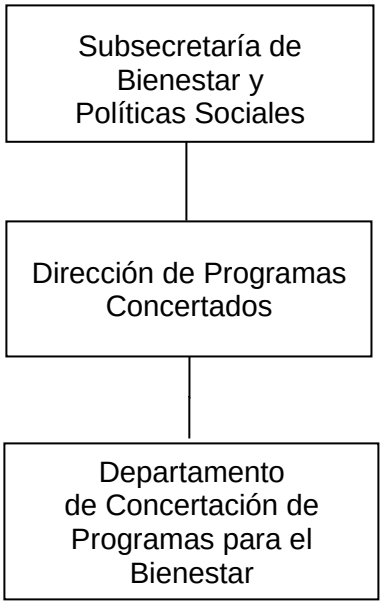
Funciones:

- Supervisar la ejecución de los programas y/o proyectos de bienestar de la Secretaría, para la toma de decisiones de mejoras en su proceso.

- Elaborar estrategias de operatividad para el proceso de seguimiento y ejecución de los programas y/o proyectos de bienestar y proponer acciones de mejora que fortalezcan su operatividad.

- Analizar la correcta aplicación de los lineamientos en materia de seguimiento y operatividad de los programas y/o proyectos, encaminados a mejorar el bienestar en la población.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Programas Concertados.

Propósito: Concertar los beneficios de apoyo que otorgan los organismos federales, a través de programas y proyectos que promuevan el desarrollo para el bienestar de la población chiapaneca.

Funciones:

- Coordinar la gestión y concertación de los proyectos de apoyos y donaciones, con organismos federales y entidades paraestatales, para promover el bienestar en zonas de atención prioritaria y la región petrolera del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Coordinar la elaboración y trámite de proyectos de inversión para su concertación con los tres órdenes de gobierno, para propiciar el bienestar en zonas de atención prioritaria y la región petrolera del Estado.

- Supervisar el seguimiento de convenios y acuerdos de coordinación con organismos federales y entidades paraestatales para impulsar el bienestar en zonas de atención prioritaria y la región petrolera del Estado.

Órgano Administrativo: Departamento de Concertación de Programas para el Bienestar

Propósito: Establecer mecanismos de operación que permitan la concertación de los beneficios de apoyos y donaciones que otorgan los organismos federales.

Funciones:

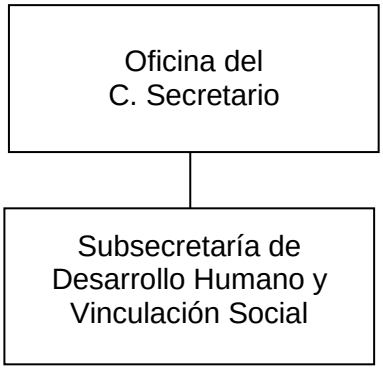
- Realizar la gestión y concertación de los programas y/o proyectos de apoyos y donaciones, con organismos federales y entidades paraestatales, para impulsar el bienestar en zonas de atención prioritaria y la región petrolera del Estado.

- Elaborar y tramitar propuestas de proyectos de inversión para la concertación con los tres órdenes de gobiernos, para impulsar el bienestar en zonas de atención prioritaria y la región petrolera del Estado.

- Operar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos de coordinación con organismos federales y entidades paraestatales, para impulsar el bienestar en zonas de atención prioritaria y la región petrolera del Estado.

- Asesorar a los enlaces de los tres órdenes de gobierno, en la integración técnica de los convenios y acuerdos de apoyos y donaciones otorgados por organismos federales.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Subsecretaría de Desarrollo Humano y Vinculación Social.

Propósito: Dirigir y promover la implementación de instrumentos normativos que permitan ejecutar los programas y/o proyectos de bienestar para el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población.

Funciones:

- Supervisar los procesos de operación para el desarrollo de los programas y/o proyectos de bienestar, autorizados para la Secretaría.

- Supervisar la implementación de instrumentos normativos de los programas y/o proyectos de bienestar y la operatividad de los mismos.

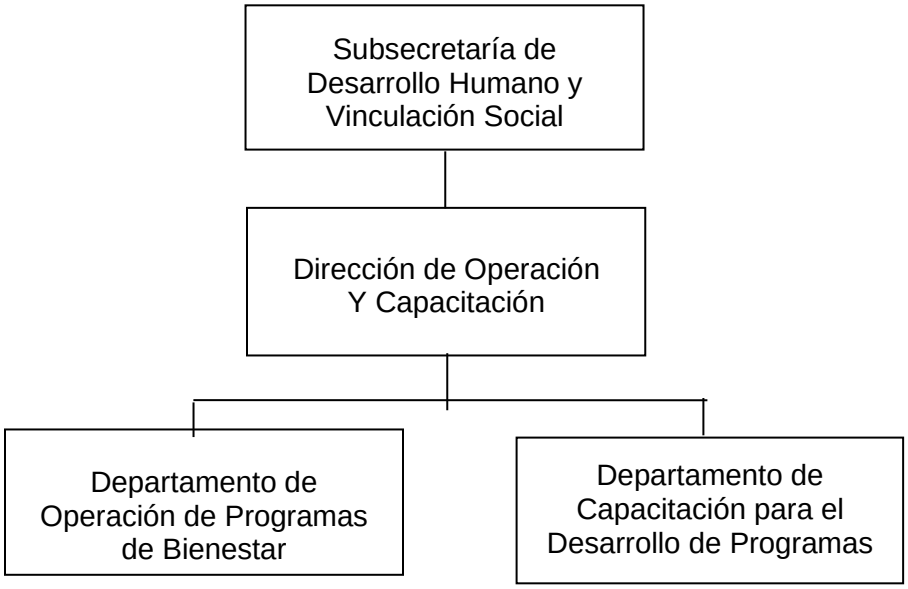
- Validar la actualización y ejecución del plan de capacitación para la ejecución de los programas y/o proyectos de bienestar.

- Supervisar y coordinar las capacitaciones con organismos gubernamentales e instituciones capacitadoras al personal operativo de programas y/o proyectos de bienestar de la Secretaría.

- Validar la información estadística de los padrones de beneficiarios mediante la utilización de criterios y objetivos, transparentes y homogéneos, para evitar duplicidad de apoyos otorgados.

- Dirigir la ejecución del Sistema de Beneficiarios, a fin de generar reportes que ayuden a focalizar la entrega de apoyos de los programas de bienestar, así como la gestión de los lugares que aún no han sido beneficiados.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Operación y Capacitación.

Propósito: Dirigir la operatividad y estrategias de ejecución de los programas y/o proyectos de bienestar para consolidar los objetivos institucionales de la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar y revisar los procesos de operación de los programas y/o proyectos autorizados para la Secretaría.

- Coordinar la elaboración de propuestas de instrumentos normativos para la operatividad de los programas y/o proyectos de bienestar.

- Supervisar la aplicación de mecanismos de operación de los responsables de los programas y/o proyectos de bienestar, de acuerdo a los instrumentos normativos.

- Evaluar las necesidades generadas en el proceso de operación para la ejecución de programas y/o proyectos de bienestar de acuerdo a la normatividad vigente.

- Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Capacitación para la ejecución de los programas y/o proyectos de bienestar.

- Supervisar el proceso de capacitación al personal y beneficiarios de los proyectos de la Secretaría para la operatividad de los programas y/o proyectos de bienestar.

- Coordinar las capacitaciones con organismos gubernamentales e instituciones capacitadoras al personal operativo de programas y/o proyectos de bienestar de la Secretaría.

Órgano Administrativo: Departamento de Operación de Programas de Bienestar.

Propósito: Supervisar que la operatividad de los programas y/o proyectos de bienestar, cumplan con los instrumentos normativos establecidos.

Funciones:

- Revisar y analizar los procesos de operación de programas y/o proyectos autorizados para la Secretaría, para la toma de decisiones de los mismos.

- Elaborar propuestas de instrumentos normativos que permitan las mejoras en la operatividad de los programas y/o proyectos de bienestar.

- Analizar la ejecución de los programas y/o proyectos de bienestar y determinar las deficiencias en su operación de acuerdo a los instrumentos normativos.

Órgano Administrativo: Departamento de Capacitación para el Desarrollo de Programas.

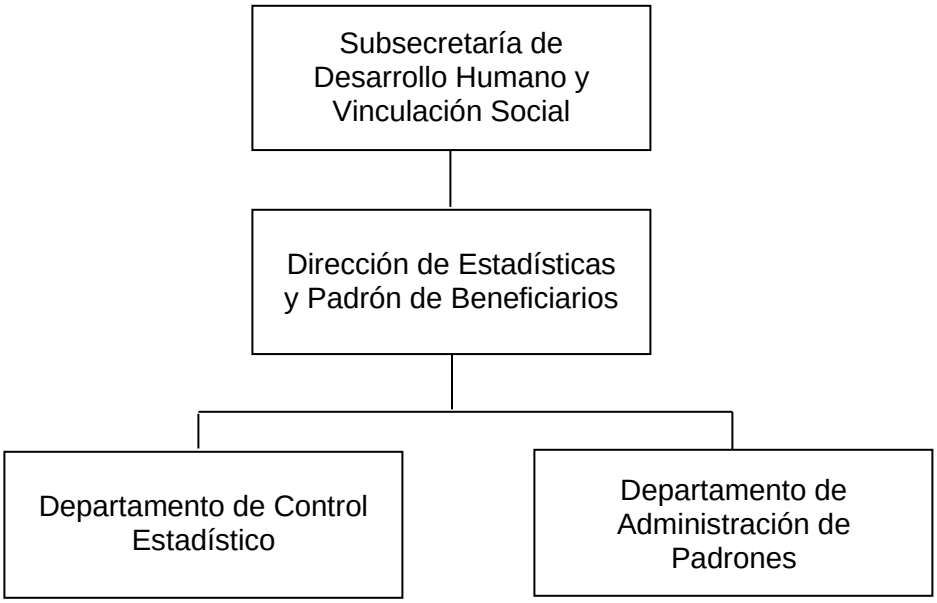
Propósito: Coordinar acciones de capacitación para la ejecución de programas y/o proyectos de bienestar.

Funciones:

- Elaborar el Plan de Capacitación para la ejecución de programas y/o proyectos de bienestar.

- Ejecutar capacitación para el personal responsable de la operatividad de los programas y/o proyectos de bienestar.

Organigrama Específico



Órgano administrativo: Dirección de Estadísticas y Padrón de Beneficiarios.

Propósito: Coordinar la generación de información estadística, así como el fortalecimiento del sistema de información referente a los padrones de beneficiarios de los programas y/o proyectos de bienestar.

Funciones:

- Coordinar el procesamiento y actualización de la información estadística generadas por los programas y/o proyectos implementados por la Secretaría.
- Evaluar las propuestas de diseño para la sistematización de información estadística de los programas y/o proyectos de bienestar.
- Coordinar la ejecución del Sistema de Beneficiarios, a fin de determinar la entrega de apoyos de los programas y/o proyectos de bienestar.

- Coordinar la integración de informes estadísticos y de padrón de beneficiarios generados de los proyectos y/o programas de bienestar.

Órgano administrativo: Departamento de Control Estadístico.

Propósito: Generar información estadística que permita determinar los resultados de los programas y/o proyectos de bienestar, a fin de contribuir a la medición multidimensional de la pobreza y pobreza extrema en Chiapas.

Funciones:

- Integrar y actualizar la información estadística de los programas y/o proyectos de bienestar, implementados por la Secretaría.

- Elaborar propuestas de diseño para implementar procesos de sistematización de información estadística de los programas y/o proyectos de bienestar a cargo de la Secretaría.

- Elaborar informes estadísticos y de padrón de beneficiarios generados en los programas y/o proyectos de bienestar.

Órgano administrativo: Departamento de Administración de Padrones.

Propósito: Contar con un padrón de beneficiarios que permita determinar de manera acertada la aplicación de los programas y proyectos de bienestar en la población chiapaneca.

Funciones:

- Integrar información de los beneficiarios en el Sistema de Padrón de Beneficiarios, a fin de identificar la entrega de apoyos de los programas y/o proyectos de bienestar.

- Elaborar informes del padrón de beneficiarios generados en los programas y/o proyectos de bienestar.

Glosario de Términos

“A”

Auditoría: Examen de las operaciones financieras, administrativas y de otro tipo de una Entidad pública o una empresa por especialistas.

“B”

Bienestar: Factores que participan en la calidad de vida de las personas en una sociedad y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dan lugar a la satisfacción humana o social.

“C”

Concertación: Nombrar a una coalición o una alianza.

Convenio: Acuerdo vinculante entre los representantes de los trabajadores y los empresarios de un sector o empresa determinados, que regula las condiciones laborales.

COPLADE: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

“D”

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

“I”

Interinstitucional: Hace referencia a la coordinación de actores (gobierno, academia y sector privado) a la interacción de instituciones a través de mecanismos de acción conjunta en torno a proyectos comunes, a la formulación, construcción y ejecución colectiva de programas, proyectos y acciones que involucran iniciativas, recursos, potencialidades e intereses compartidos.

“M”

Multidimensional: Hace referencia a las bases de datos multidimensionales permiten acceder de manera rápida, a datos que ya han sido agregados, según las necesidades del usuario.

“N”

NECH: Sistema de Nómina del Estado de Chiapas.

“P”

Paraestatal: Se emplea para calificar a la agrupación o el organismo que, pese a no pertenecer a la administración pública, colabora con el Estado y asume algunas de sus funciones. Se trata de entidades que tienen independencia del poder centralizado.

Presupuestación: Es un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo, por lo general anual y en ciertas condiciones.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

“S”

SERAPE: Sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.

SIAHE: Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.

SIGOT: Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT v3.0).

SIPOT: Sistema de Obligación de Transparencia (SIPOT).

SISMOB: Sistema de Mobiliario.

Sistematización: Es la interpretación crítica de una o varias experiencias que a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explica la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí y porqué lo han hecho de ese modo.

Solventación: Conjunto de acciones en arreglar alguna cuenta, pagar alguna deuda pendiente y en resolver algún problema, dificultad, inconveniente, asunto, dilema o enigma.

Sostenible: Se está haciendo mención a la posibilidad de lograr que una región crezca a partir de la explotación de sus recursos, sin que dicha explotación lleve a poner en riesgo la existencia futura de los recursos en cuestión.

“V”

Vinculación: Es la correlación entre los diversos actores de la sociedad (gobierno, academia y sector privado) que contribuyen al posicionamiento y fortalecimiento de las instituciones, para propiciar el desarrollo social de la Entidad (tecnológico, económico, productivo, científico y cultural).

Grupo de Trabajo
Secretaría de Bienestar

Coordinación

Lic. Mario Alberto Zúñiga Hernández
Jefe de la Unidad de Planeación

Lic. José Iván López Villalobos
Enlace

Lic. Nallely del Roció López Villar
Enlace

Desarrollo del Documento
Secretaría de Hacienda

Dra. Karina Sánchez de los Santos
Directora de Estructuras Orgánicas

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

Lic. Selene Marisol Azpe Heredia
Asesora del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

CHIAPAS de Corazón