



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	6
Misión.....	7
Visión.....	8
Organigrama y Funciones.....	9
Glosario.....	66
Grupo de Trabajo.....	68

Manual de Organización

Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social para que puntualmente los servidores públicos que integran la estructura organizacional autorizada apliquen y den cumplimiento a lo establecido en este instrumento administrativo.

La elaboración del presente manual, deriva de la necesidad administrativa de contar con un documento que describa y establezca las funciones de los órganos administrativos de la Dependencia, que permita facilitar y orientar las actividades de sus servidores públicos, y por ende mejorar su capacidad de gestión y productividad.

La vigencia del presente manual es a partir de del mes de mayo de 2018 y deja sin efectos a los expedidos en fechas anteriores.

102

Arq. Julio Cesar Pérez Muñoz
Secretario de Desarrollo Social

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	1

Manual de Organización

Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Secretaría de Desarrollo Social, en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo, asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los órganos administrativos y Glosario de Términos .

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	2

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]

Manual de Organización

Antecedentes

Se crea la Secretaría de Desarrollo Social, 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, con la finalidad de contar con mecanismos que coadyuven a la solución de necesidades de la población con mayor desventaja económica y social en el Estado.

Se crea el Instituto Estatal de la Juventud, como Órgano Administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Desarrollo Social, mediante Publicación No. 001-A-2006-F del Periódico Oficial No. 001, 2ª. Sección, Tomo III, de fecha 11 de diciembre de 2006, 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 éste organismo público.

A través de la Publicación No. 670-A-2007-F, del Periódico Oficial No. 071, 2ª 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. Se da cumplimiento a dicho precepto mediante Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/110/2008, de fecha 14 de marzo de 2008, en el que se autoriza la Creación del Módulo de Atención al Migrante Chiapaneco.

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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	3

Manual de Organización

Mediante Decreto No. 019, publicado en el Periódico Oficial No. 132, 2ª 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, 2ª. 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 número 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 3ª. 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 Secretaría 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	4

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

En el Periódico Oficial No. 156 Tomo III 2a. 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.

En el Periódico Oficial No. 252 Tomo III 2ª. Sección, del 10 de agosto de 2016, aparece 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, siendo esta última la denominación que tiene actualmente.

Dictamen No. SH/CGRH/DEO/051/2016, Transferencia 09 plazas de la Subsecretaria de Vinculación Social a la Secretaría General de Gobierno a la Secretaria de Desarrollo Social.

Dictamen No. SH/CGRH/DEO/340/2017, Transferencia externa de 25 plazas de la Dirección de Programas Concertados de la Secretaria de Hacienda a la Secretaria de Desarrollo Social.

Dictamen No. SH/CGRH/DEO/372/2017, Adecuación de Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	5

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública Gubernamental.
- Plan Nacional de Desarrollo.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Ley de Participación Social para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Manual de Inducción de la Secretaría de Desarrollo Social
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social
- Manual de Procedimientos de Secretaría de Desarrollo Social
- Manual de Servicios Secretaría de Desarrollo Social
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas para el ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley de Participación Social para el estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación del Programa de Obra Solidaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	6

~~_____~~ P. A. J. A. K.

Manual de Organización

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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	7

Manual de Organización

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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	8

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]



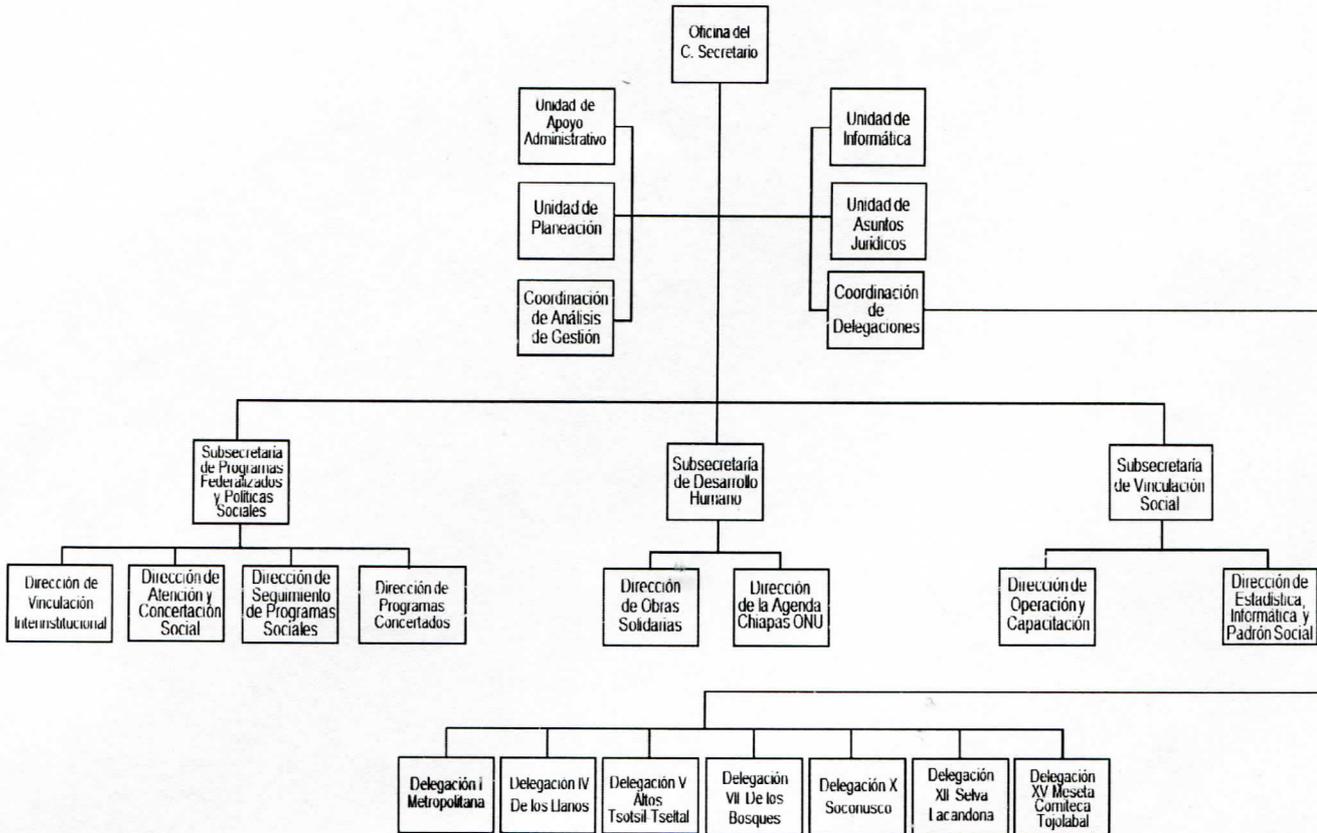
ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	9

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ORGANIGRAMA GENERAL



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	10

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Organización

Organigrama Específico

Oficina del C. Secretario

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	11

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina del C. Secretario.

Propósito: Emitir normas, políticas y procedimientos aplicables en materia de desarrollo social en la Entidad.

Funciones:

- Autorizar documentos administrativos, así como aprobar las adecuaciones presupuestales para el suministro y control de los recursos de la Secretaría.
- Autorizar los programas y proyectos en materia de desarrollo social; así como el informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.
- Supervisar las resoluciones que sean de competencia de la Secretaría.
- Autorizar el Reglamento Interior de la Secretaría, así como expedir los Manuales Administrativos de esta Secretaría.
- Suscribir convenios, contratos, y demás actos jurídicos relacionados con las acciones de desarrollo Social que celebre el Ejecutivo del Estado, con Instituciones de los tres niveles de Gobierno, Sector Social y Privado, así como Organismos Internacionales.
- Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- autorizar los Lineamientos, Acuerdos y demás normatividad que regule la operación y coordinación en la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría o aquellos en los que participe en su implementación.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones con diversos organismos gubernamentales, en materia de desarrollo social, en congruencia con los Objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

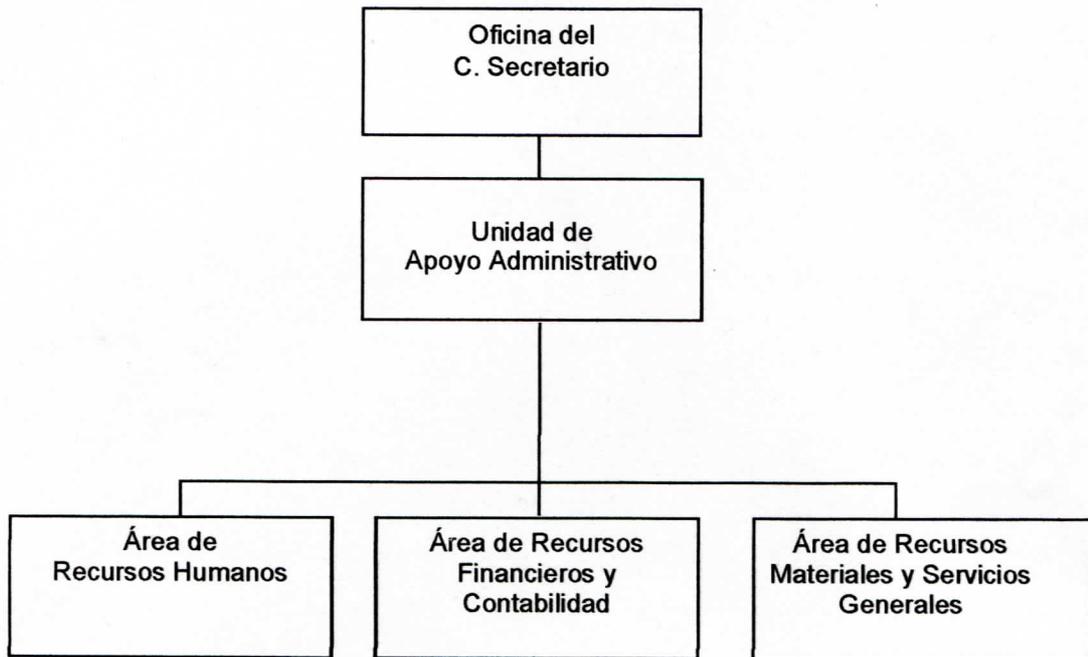
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	12

Handwritten signatures and initials in blue ink below the table.



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	13

X

A. J. / 6

X

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo

Propósito: Aplicar políticas, normas, procedimientos y controles para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Dependencia a fin de cubrir requerimientos de los órganos administrativos y contribuir al logro de sus objetivos.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el proceso de selección, reclutamiento y contratación de personal que requieran los órganos administrativos que integran la Dependencia.
- Validar los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas en coordinación con los órganos administrativos que integran la Secretaría.
- Supervisar y coordinar los movimientos nominales de personal adscrito a los órganos administrativos que integran la Dependencia.
- Controlar y supervisar los cheques y nóminas para el pago de sueldos y prestaciones del personal adscrito a los órganos administrativos que integran la Secretaría.
- Validar la información para la elaboración de las identificaciones oficiales del personal adscritos a la Secretaría.
- Gestionar y supervisar las adecuaciones presupuestales al Capítulo 1000 (servicios personales), ante la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar la inscripción modificación salarial, baja de personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales administrativos de la Secretaría.
- Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios conforme al presupuesto autorizado.
- Coordinar el registro de las operaciones financieras e Información presupuestal.
- Promover la capacitación del personal en beneficio de los objetivos de la Institución.
- Supervisar la correcta administración del presupuesto autorizado a la Dependencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	14

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Manual de Organización

- Supervisar el registro, control y suministro de bienes materiales y servicios que requieran los órganos de la Dependencia.
- Coordinar los trabajos inherentes a la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	15

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Propósito: Controlar los recursos presupuestales y financieros asignados a la Secretaría, para la adecuada utilización y aplicación en apego a la normatividad vigente.

Funciones:

- Validar y tramitar las solicitudes de pago por concepto de viáticos, prestadores de servicios y proveedores a cargo de la Secretaría.
- Realizar el pago de impuestos y cumplir con las obligaciones fiscales ante los organismos públicos que correspondan.
- Realizar la afectación de las operaciones presupuestales y contables que deriven del ejercicio del presupuesto autorizado a esta Secretaría en el Sistema integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Controlar los recursos presupuestales autorizados de cada Órgano Administrativo de la Secretaria y contribuir en la toma de decisiones.
- Elaborar y tramitar las adecuaciones presupuestales ante la Secretaría de Hacienda.
- Integrar los Estados Financieros, Presupuestal y la Cuenta Pública (Presupuestal y Contable) de la Secretaria para su envío ante la Instancia Normativa correspondiente.
- Realizar la conciliación de los recursos ministrados y pagados por esta Secretaria, con la finalidad de conocer su disponibilidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	17

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito: Administrar los bienes y servicios asignados a la Secretaría, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos.

Funciones:

- Gestionar el proceso de licitación para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios básicos, bienes y arrendamientos de la Secretaría.
- Registrar y validar las facturas en el sistema Captura de Estadísticas de Adquisiciones (CEAD) para el informe mensual ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como el registro en el Sistema de Mobiliario y Equipo (SISMOB) para su adecuado control.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Registrar y controlar la compra y suministro de combustible e insumos para satisfacer las necesidades del parque vehicular de la Secretaría.
- Gestionar y tramitar ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) los siniestros de vehículos oficiales, así como realizar el registro en el Sistema de Control Vehicular (SISVEH).
- Administrar el material de oficina, mobiliario, insumos y la prestación de servicios generales para la operación de los órganos administrativos que integran de la Secretaría.
- Controlar el parque vehicular de la Secretaría y realizar el registro en el Sistema de Control Vehicular (SISVEH); así como los resguardos correspondientes.
- Tramitar el pago de los proveedores de bienes y servicios solicitados por esta Secretaría para su adecuado funcionamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	18

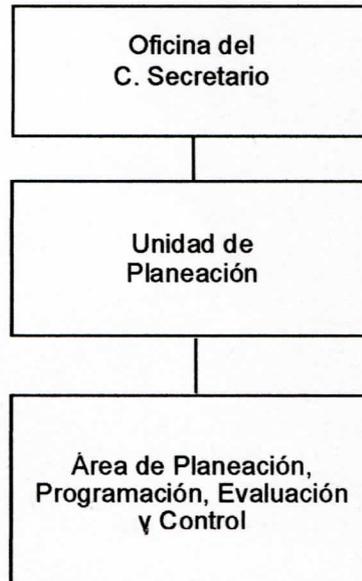







Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	19

A

A.

[Handwritten signature]

1

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Manual de Organización

Órgano administrativo: Unidad de Planeación.

Propósito: Coordinar acciones de planeación, programación, control y evaluación presupuestal.

Funciones:

- Coordinar la integración del Anteproyecto de Egresos, así como las adecuaciones al Presupuesto de Egresos de la Secretaría en materia del gasto corriente y de inversión.
- Supervisar la gestión de los proyectos de inversión ante las Instancias correspondientes para la autorización de recursos.
- Coordinar la actualización de los sistemas de información cualitativa y cuantitativa establecida por la Secretaría de Hacienda, en los plazos que establece la Normatividad aplicable.
- Coordinar la integración del Informe de Gobierno en el tema que le corresponde a la Secretaría para presentarlo ante el Congreso.
- Coordinar la integración de la Cuenta Pública de la Dependencia.
- Realizar las adecuaciones presupuestales en coordinación con los órganos administrativos que integran la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	20

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Planeación, Programación, Evaluación y Control.

Propósito: Gestionar, analizar, asesorar y evaluar en materia de planeación, programación y presupuestación a las distintas áreas de la Secretaría con el propósito de vigilar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos en apego a los documentos normativos establecidos, a fin de orientar los resultados al logro de los objetivos y metas establecidas.

Funciones:

- Integrar la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para la gestión de recursos ante la Instancia Normativa, en coordinación con los órganos administrativos que integran la secretaría.
- Gestionar para su validación y autorización de recursos los proyectos de inversión ante las Instancias correspondientes.
- Tramitar las adecuaciones presupuestales de los órganos administrativos de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- Gestionar los programas y proyectos de inversión para su validación ante el Subcomité Sectorial de Desarrollo Social.
- Coordinar, integrar y validar las propuestas de proyectos de inversión, para su presentación en el Subcomité Sectorial de Desarrollo Social.
- Integrar el apartado de análisis funcional y el avance de indicadores de desempeño de la Cuenta Pública (cierre programático) de la Secretaría para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- integrar el Informe de Gobierno en los temas y responsabilidades que le corresponda a la secretaría.

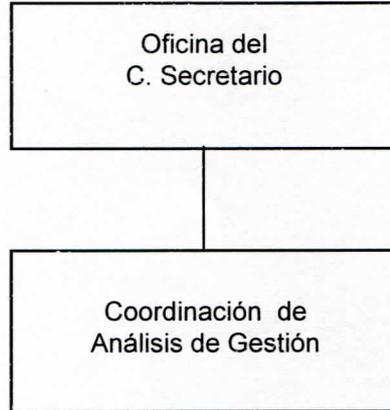
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	21

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	22

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Análisis de Gestión.

Propósito: Asesorar a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, en los asuntos de su competencia, así como informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.

Funciones:

- Realizar la distribución de invitaciones a los organismos públicos estatales, sectorizados al sector social, para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y extraordinarias del Grupo Directivo de la Estrategia Nacional de Inclusión.
- Coordinar conjuntamente con la Unidad de Planeación y los diferentes órganos administrativos la elaboración del informe de Gobierno, así como en los temas y responsabilidades y el documento de comparecencia que se presenta ante el Congreso del Estado.
- Controlar y dar seguimiento en los aspectos técnicos-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo.
- Realizar la difundir ante medios impresos, audiovisuales y digitales sobre los asuntos que le compete a la Secretaría, previa autorización del Instituto de Comunicación Social.

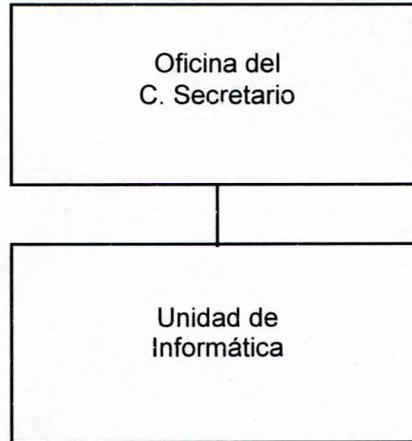
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	23

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	24

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

Propósito: Contribuir al desarrollo y actualización de los sistemas de información, así como proveer de bienes informáticos y comunicación a la Secretaría, para eficientar el logro de objetivos de los órganos administrativos que la integran.

Funciones:

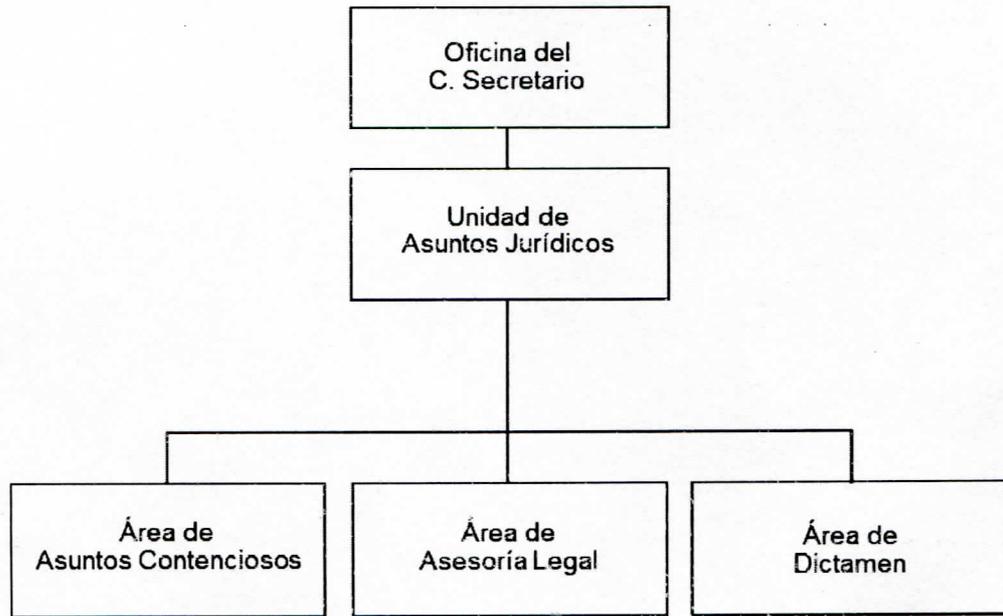
- Coordinar y ejecutar el desarrollo y actualización de los sistemas de información que requieran los órganos administrativos de la Secretaría.
- Realizar la asesoría técnica a los usuarios de los sistemas de información implementados en la Dependencia.
- Supervisar la creación y administración del sitio web de la Secretaría.
- Crear y administrar el sitio web de la Secretaría, para difusión de información de la Dependencia.
- Realizar diseños institucionales para la difusión del sitio web de la Secretaría.
- Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, electrónicos y de comunicación de la Secretaría.
- Administrar los servicios de Internet, voz y datos de la Secretaría, para optimizar la comunicación de la Dependencia.
- Coordinar y elaborar el plan anual en materia de tecnologías de la información, comunicación y proyectos informáticos de la Secretaría.
- Supervisar en coordinación con las Dependencias normativas de la Administración Pública Estatal, los sistemas de información para el desarrollo eficiente de los programas y proyectos asignados a la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	25

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	26

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Propósito: Representar jurídicamente la Secretaría ante todo tipo de autoridades, a fin de salvaguardar el interés jurídico de la Dependencia.

Funciones:

- Supervisar y validar jurídicamente los contratos, convenios, proyectos de leyes, reglamentos y decretos y demás documentos jurídicos en los que participe la Secretaría.
- Validar los procedimientos para la rescisión, prescripción y nulidad de los contratos, de conformidad con las leyes aplicables, para hacer validos los recursos legales que procedan.
- Supervisar la atención de los asuntos jurisdiccionales del orden penal, laboral, administrativo, contencioso y los demás en que sea parte la Secretaría, para salvaguardar el interés jurídico de la Dependencia.
- Validar las actas administrativas, de hechos y de siniestros, para tener un sustento jurídico antes de iniciar una acción legal.
- Validar las certificaciones de los documentos de carácter jurídico-administrativo, con efectos generales que emita la Secretaría, para comprobar ante las autoridades que así lo requieren.
- Coordinar la asesoría en materia jurídica a los órganos administrativos de la Secretaría.
- Validar los informes que sean solicitados a la Secretaría de Desarrollo Social por diversos organismos gubernamentales y autoridades administrativas o Judiciales.
- Supervisar y coordinar la compilación, actualización y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones y demás disposiciones jurídicas, relacionadas con el marco jurídico de la Secretaría.
- Coordinar y validar la información derivado de la atención a las solicitudes en materia de transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	27

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Asuntos Contenciosos.

Propósito: Representar a la Secretaría ante todo tipo de autoridades, en los asuntos de su competencia.

Funciones:

- Elaborar proyectos de demandas y contestación de demandas, proyectos de informes previos y justificados; así como proyectos de recursos de revisión en materia de amparo, revocación y queja en los juicios, así como substanciar los procedimientos y recursos administrativos competencia de la Secretaría.
- Elaborar informes que sean solicitados a la Secretaría de Desarrollo Social por diversos organismos gubernamentales y autoridades administrativas o Judiciales.
- Elaborar querellas y contribuir en la fase indagatoria en el proceso penal, para defender y proteger los derechos de la Secretaría, ante el Fiscal del Ministerio Público
- Realizar certificaciones de documentos oficiales obren en los archivos de la Secretaría.
- Asesorar a los órganos administrativos, sobre asuntos competencia de la Secretaría.
- Elaborar e integrar actas circunstanciadas de hechos y administrativas, en las que incurran los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	28

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Asesoría Legal.

Propósito: Proporcionar asesoría jurídica de conformidad con la normatividad aplicable, así como mantener actualizado el marco jurídico de la Secretaría.

Funciones:

- Asesorar en materia jurídica a los diferentes órganos administrativos de la Secretaría.
- Realizar la actualización y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas, en el ámbito de su competencia.
- Realizar los procedimientos de revocación, terminación, rescisión o modificación de contratos y convenios en los que interviene la Secretaría, para la defensa de sus intereses jurídicos.
- Recepcionar y atender las solicitudes de la ciudadanía, con respecto a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	29

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Dictamen.

Propósito: Proporcionar seguridad jurídica a los diversos órganos que integran la Secretaría.

Funciones:

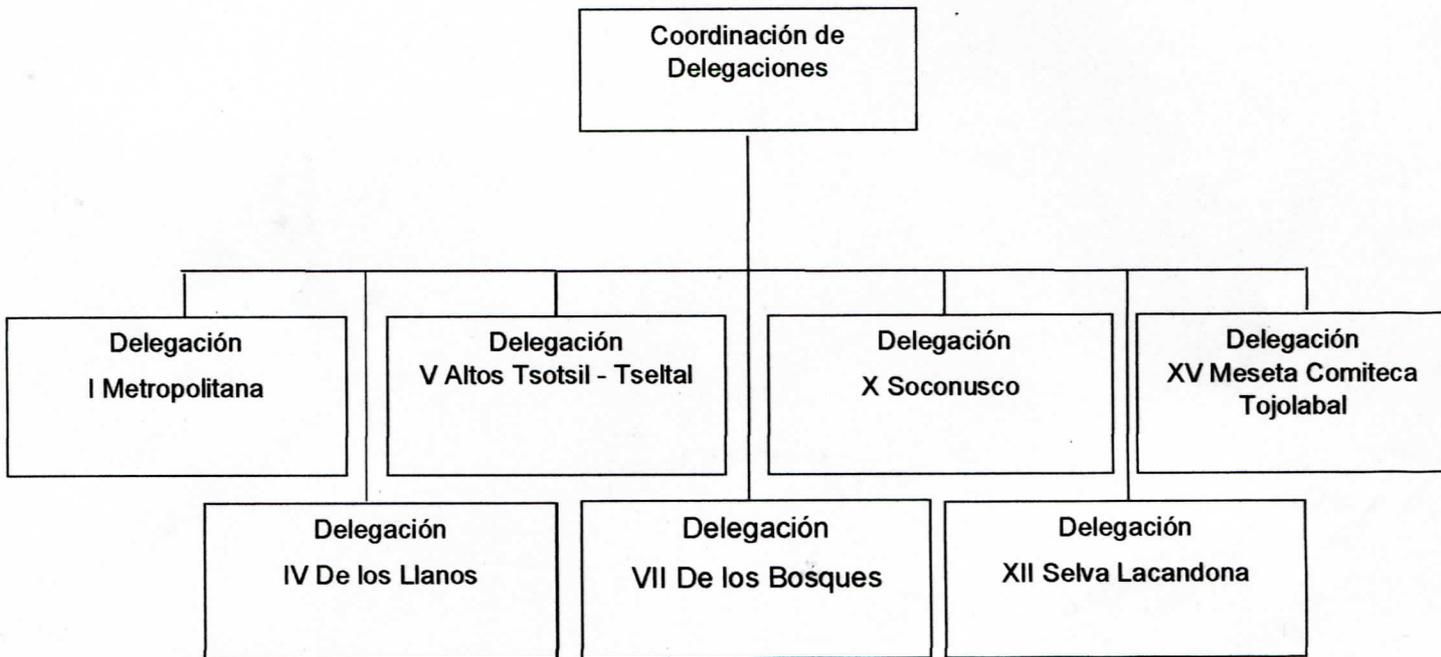
- Elaborar dictámenes jurídicos e informes que soliciten los órganos administrativos que integran la Secretaría, para brindar certeza jurídica en la realización de sus actividades en las materias de su competencia.
- Elaborar y analizar la viabilidad de los contratos, acuerdos y convenios que celebre con los tres niveles de Gobierno en sus tres niveles y particulares, en que este organismo participe.
- Elaborar Lineamientos para regular requisitos, tiempos y lugares para realizar el pago de pensiones, becas u otros apoyos.
- Elaborar y revisar los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones legales de competencia de la Secretaría y someterlos a consideración del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.
- Elaborar y actualizar las Reglas de Operación de los diversos programas que se encuentran a cargo de esta Secretaría, para su correcta ejecución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	30

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	31

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Delegaciones.

Propósito: Coordinar y supervisar las acciones de los programas sociales que se operan en las Regiones a través de las Delegaciones, en beneficio de la población vulnerable.

Funciones:

- Supervisar las acciones de las Delegaciones, cuando estas se hacen presentes en los programas sociales.
- Coordinar los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo con delegados y personal administrativo.
- Realizar visitas a las Delegaciones para evaluar avances y estrategias de trabajo.
- Realizar la revisión de los Informes de Actividades que deberán rendir las Delegaciones al área administrativa correspondiente para el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar y supervisar las visitas de trabajo que realice el Secretario a las Delegaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	32

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	33

1 q g A z

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación I Metropolitana, Delegación IV de los Llanos, Delegación V Altos Tsotsil-Tseltal, Delegación VII de los Bosques, Delegación X Soconusco, Delegación XII Selva Lacandona, Delegación XV Meseta Comiteca Tojolabal.

Propósito: Atender y dar seguimiento a las demandas de los diferentes grupos sociales, para mejorar las condiciones de vida de los habitantes, dentro de su circunscripción territorial y de la población vulnerable, en Coordinación con el Coordinador de Delegados.

Funciones:

- Evaluar y ejecutar los programas y proyectos asignados a la Delegación,
- Atender a las solicitudes de demandas de las organizaciones, grupos sociales y organizaciones civiles, conforme a los procedimientos y normatividades establecidas, para mejorar las condiciones de vida de los beneficiarios.
- Recepcionar y gestionar proyectos sociales que demande la Ciudadanía a fin de mejorar la calidad de vida en la Región correspondiente.
- Ejecutar los recursos asignados a los diferentes programas y proyectos de inversión, conforme a las normas establecidas para su utilización.
- Dar seguimientos a la programación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la delegación, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Integrar los proyectos y programar la entrega de los recursos de los programas sociales que ejecuta la delegación, para mejorar las condiciones de vida de los beneficiarios.
- Elaborar expedientes técnicos y de comprobación de los programas y proyectos de inversión asignados a la Delegación, para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto ejecutado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	34

[Handwritten signatures and initials in blue ink below the table]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina Administrativa.

Propósito: Administrar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Delegación.

Funciones:

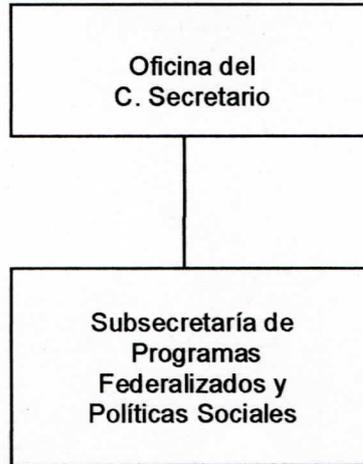
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Delegación.
- Proveer de Recursos Humanos, Materiales y Financieros a la Delegación conforme a las necesidades y presupuesto autorizado.
- Elaboración del Programa Operativo Anual (POA), informes Cualitativos, Cuantitativos y Cuenta Pública de la Delegación.
- Elaboración y entrega de Cédulas de comprobación del Gasto Institucional y de Inversión, de pago a proveedores y de viáticos de la Delegación.
- Enviar información a la Unidad de Apoyo Administrativo relacionada con la Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Delegación.
- Implementar mecanismos de control internos de los Recursos Financieros y Materiales de acuerdo al decreto de austeridad y racionalidad dentro de la Delegación.
- Tramitar el pago de servicios básicos y generales de la Delegación ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Delegación.
- Controlar y supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación, así como de los equipos informáticos.
- Coordinar las giras y visitas que el Secretario realice en la Entidad, en la Delegación correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	35

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	36

f

A. P. I.

[Signature]

[Signature]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subsecretaría de Programas Federalizados y Políticas Sociales.

Propósito: Contribuir a través de la ejecución de acciones, proyectos y programas sociales, a mejorar las condiciones de vida de la población en situación de riesgo de pobreza o pobreza en la Entidad.

Funciones:

- Organizar mecanismos institucionales con los tres niveles de gobierno, para la distribución y ejecución de acciones y recursos que contribuyan al desarrollo social, comunitario y bienestar familiar.
- Coordinar con organismos Estatales, Nacionales e Internacionales, para la ejecución de estrategias y acciones encaminadas al desarrollo social en la Entidad.
- Realizar con los tres niveles de gobierno la entrega de apoyos a grupos independientes, organizaciones sociales y a la población afectada por contingencias y/o fenómenos perturbadores, para el mejoramiento de la calidad de vida.
- Supervisar la atención brindada a grupos independientes y organizaciones sociales que presenten conflictos en su interior, para el mejoramiento en la integración grupal y situación social.
- Realizar diálogos con las instancias correspondientes o medios de comunicación sobre conflictos de grupos sociales.
- Coordinar y supervisar la adecuada operatividad del proyecto de inversión que sea autorizado como aportación del Gobierno del Estado en los acuerdos y convenios de coordinación con Dependencias federales, estatales, municipios y organizaciones sociales, en materia de desarrollo social.
- Coordinar y Supervisar la adecuada operatividad del proyecto de inversión que sea autorizado como aportación del Gobierno del Estado en los acuerdos y convenios de coordinación con Dependencias federales, estatales, municipios y organizaciones sociales, en materia de desarrollo social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	37





Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	38

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Vinculación Interinstitucional.

Propósito: Impulsar programas comunitarios, municipales y estatales, para lograr el desarrollo social, con un enfoque territorial, a efecto de contribuir al mejoramiento en la calidad de vida de la población.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos técnicos de desarrollo social, así como evaluar y dar seguimiento a los acuerdos de coordinación de los recursos asignados entre los tres niveles de gobierno.
- Supervisar y controlar el diseño de la base de dato del padrón de beneficiarios, así como el registro de avances y cumplimiento de los programas y proyectos.
- Controlar y aplicar mecanismos en coordinación con instancias involucradas en los convenios de colaboración de desarrollo social, de los tres niveles de Gobierno, para el seguimiento de avances de las acciones correspondientes.
- Supervisar la organización de reuniones con instancias gubernamentales para celebrar firma de convenios de colaboración que permitan ejecutar y desarrollar proyectos de asistencia social.
- Evaluar la captura de datos mediante sistema SIIPSO "Anexo Técnico" para la integración de proyectos.
- Validar la comprobación de los recursos de los proyectos ejecutados ante la Instancia Normativa.
- Coordinar la revisión de las solicitudes y proyectos de los beneficiarios para las Obras o Acciones de Infraestructura Social Básica y de Servicios para la aprobación de los recursos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	39

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Programas Federales y Vinculación.

Propósito: Dar cumplimiento a los lineamientos normativos de los programas y/o proyecto; ejecutados de acuerdo a su fuente de financiamiento, impulsando la vinculación interinstitucional de los tres niveles de gobierno.

Funciones:

- Elaborar proyectos técnicos de desarrollo social, así como evaluar y dar seguimiento a los acuerdos de coordinación de los recursos asignados entre los tres niveles de gobierno.
- Coordinar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo Social, así como, supervisar la ejecución del mismo.
- Realizar acciones de coordinación con las Delegaciones Regionales, para priorizar proyectos a beneficio de la sociedad.
- Capacitar al personal técnico en la captura de datos mediante sistema SIIPSO "Anexo Técnico" para la integración de proyectos.
- Realizar el proceso de comprobación de los recursos de los proyectos ejecutados ante la instancia normativa.
- Realizar la revisión de las solicitudes y proyectos de los beneficiarios para las Obras o Acciones de Infraestructura Social Básica y de Servicios para la aprobación de los recursos mediante la instancia normativa correspondiente.
- Diseñar y controlar la base de dato del padrón de beneficiarios, así como el registro de avances y cumplimiento de los programas y proyectos.
- Organizar reuniones con Instancias gubernamentales para celebrar firma de convenios de colaboración que permitan ejecutar y desarrollar proyectos de asistencia social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	40

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

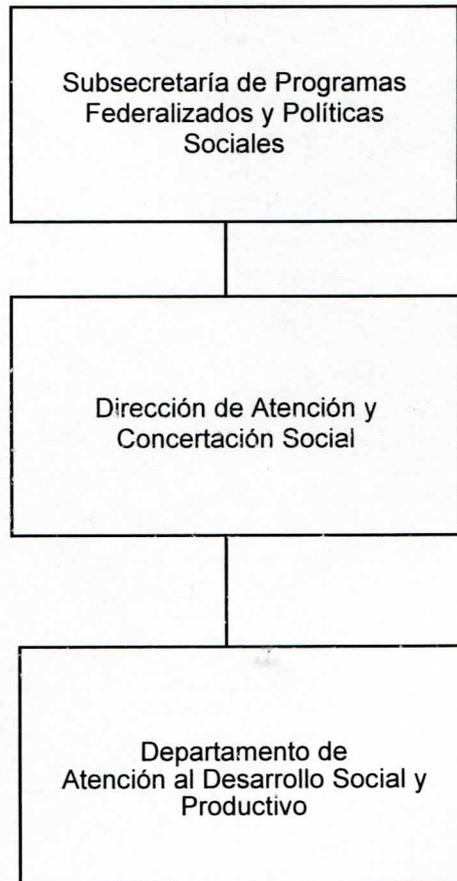
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	41

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Atención y Concertación Social.

Propósito: Coordinar con los tres órdenes de Gobierno una atención social a la población en situación de pobreza, así como buscar estrategias de solución a problemas sociales de grupos organizados.

Funciones:

- Coordinar la gestión de recursos económicos para la atención de grupos organizados, mediante la entrega de apoyos y ayudas económicas a familias afectadas por contingencias provocadas por fenómenos hidrometeorológicos y sociales.
- Coordinar la elaboración de base de datos de los grupos organizados atendidos con acciones y proyectos, y de las familias afectadas por fenómenos hidrometeorológico y social.
- Coordinar la asesoría a organizaciones sociales, grupos organizados y población en general, que soliciten apoyo en materia de desarrollo social, para la gestión y trámite de sus peticiones.
- Coordinar la ejecución y el seguimiento a las acciones de apoyo a la población, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población en el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	42

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Atención al Desarrollo Social y Productivo.

Propósito: Establecer acciones y proyectos y dar seguimiento a la ejecución de acciones dirigidas a la población en condiciones de pobreza, así como aquellas afectadas por fenómenos perturbadores.

Funciones:

- Asesorar, elaborar y tramitar propuestas de inversión en materia de desarrollo social, para dar respuesta a grupos de población en condiciones de pobreza y afectada por contingencias provocadas por fenómenos hidrometeorológicos y sociales en el Estado.
- Elaborar la base de datos de las personas que se benefician con los proyectos productivos y/o de contingencias, para el control y toma de las decisiones de los mismos.
- Asesorar a organizaciones sociales, grupos organizados y población en general, que solicitan apoyo en materia de desarrollo social, para la gestión y trámite de sus peticiones.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de apoyo a la población, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población en el Estado.

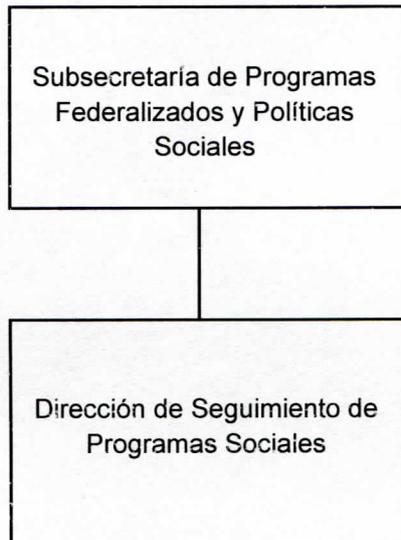
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	43

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	44

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Seguimiento de Programas Sociales

Propósito: Coordinar el seguimiento en la ejecución de programas y proyectos sociales a cargo de la Secretaría, para el fortalecimiento en su operatividad.

Funciones:

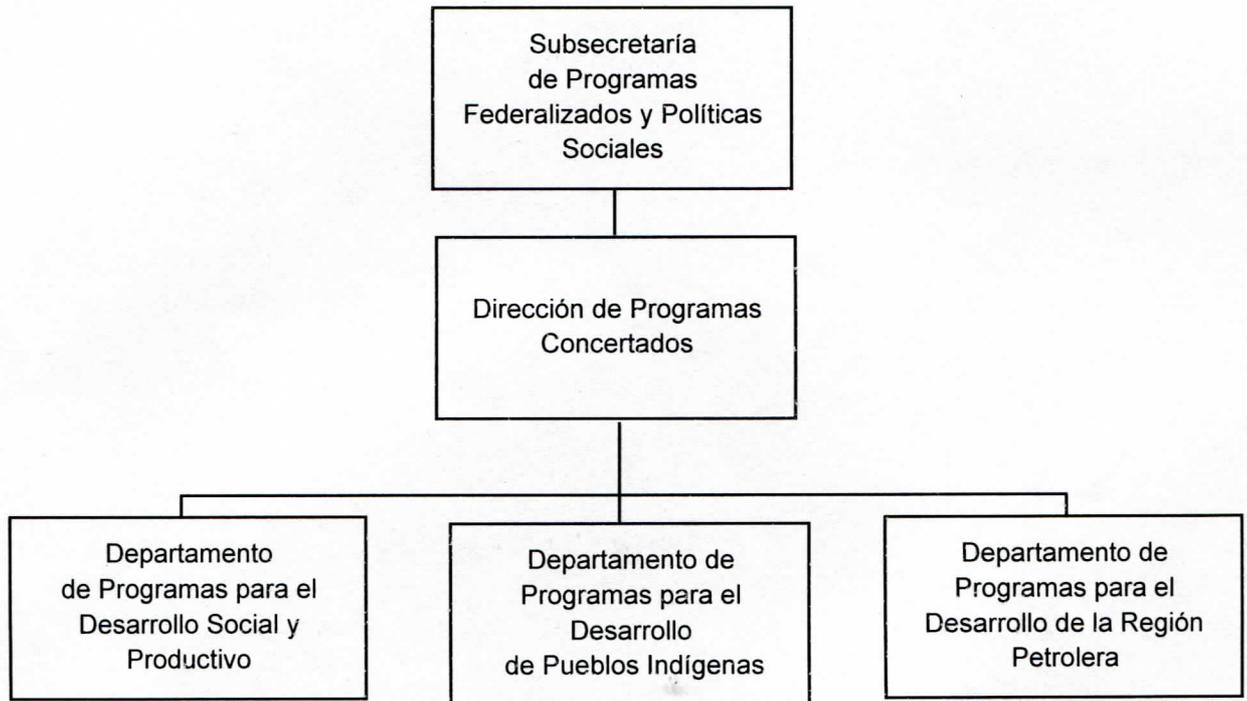
- Supervisar la aplicación de mecanismos de operación, así como el seguimiento de los programas y proyectos sociales, para proponer acciones de mejora..
- Elaborar el diseño de estrategias de atención en los programas y proyectos sociales que ejecute la Secretaría, para beneficio de la población en condiciones de pobreza de la Entidad.
- Realizar los trámites para la ejecución de procedimientos administrativos de la Dirección, para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	45



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	46

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

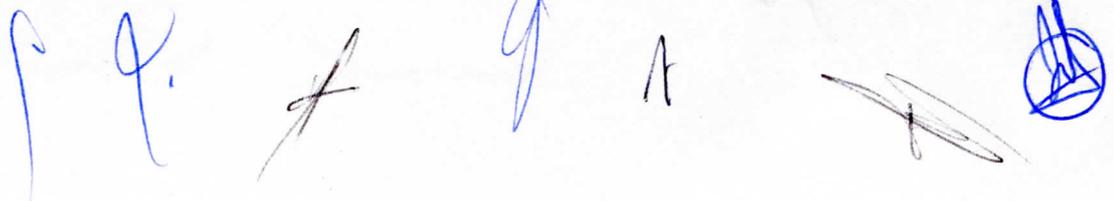
Órgano Administrativo: Dirección de Programas Concertados.

Propósito: Contribuir al fortalecimiento de las finanzas del estado y aumentar la inversión pública, a través de la concertación de recursos económicos, programas, proyectos y acciones con la participación de los tres órdenes de Gobierno.

Funciones:

- Coordinar los procesos de concertación de los programas, proyectos y recursos económicos y/o en especie, derivados de los convenios, acuerdos de coordinación y contratos de donación con Dependencias federales, estatales, municipales, entidades paraestatales y organizaciones sociales, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- Coordinar la gestión, administración, aplicación y seguimientos de los donativos en numerarios y donaciones derivados del contrato de donación Petróleos Mexicanos-Gobierno del Estado de Chiapas;
- Supervisar la integración del proyecto de inversión en materia de desarrollo social, que garantice una aportación del Gobierno del Estado en los acuerdos y convenios de coordinación con Dependencias federales, estatales, municipios y organizaciones sociales;
- Coordinar y vigilar la adecuada operatividad del proyecto de inversión que sea autorizado como aportación del Gobierno del Estado en los acuerdos y convenios de coordinación con Dependencias federales, estatales, municipios y organizaciones sociales, en materia de desarrollo social, de acuerdo a la normatividad vigente establecida;
- Participar dentro del ámbito de su competencia, en los diferentes Comités Técnicos de los Programas Convenidos y Subcomités Sectoriales y Especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo;
- Coordinar la integración de información especializada de programas, estrategias, normas, lineamientos y políticas en materia de desarrollo social, emitidas y difundidas por el Gobierno Federal, Congreso de la Unión, Diario Oficial de la Federación, Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, etc. como material de apoyo para la toma de decisiones en el sector social;

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	47



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Programas para el Desarrollo Social y Productivo.

Propósito: Contribuir a fortalecer las finanzas del Estado y aumentar la inversión pública a través de la concertación de recursos económicos, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social y urbano con Dependencias federales, estatales, municipios y organizaciones sociales.

Funciones:

- Elaborar y proponer el proyecto de inversión que garantice una aportación del Gobierno del Estado en los acuerdos y convenios de coordinación con Dependencias federales, estatales, municipios y organizaciones sociales, en materia de desarrollo social.
- Coordinar la concertación de recursos, proyectos y programas sociales con diferentes instancias federales que promueva el desarrollo social.
- Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión, derivado de los acuerdos y convenios de coordinación con Dependencias federales, estatales, municipales y organizaciones sociales.
- Elaborar informe ejecutivo con información especializada de programas, estrategias, normas, lineamientos y políticas en materia de desarrollo social, emitidas y difundidas por diferentes Dependencias, como material de apoyo para la toma de decisiones en el sector social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	48








Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Programas para el Desarrollo de Pueblos Indígenas

Propósito: Fortalecer los procesos de concertación de los programas convenidos con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) y otras Dependencias y entidades paraestatales federales, contribuyendo en las condiciones sociales y económicas de las comunidades indígenas elegibles del Estado.

Funciones:

- Revisar la viabilidad de los proyectos de infraestructura básica en coordinación con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Dependencias y entidades paraestatales federales, para determinar la concertación y seguimiento administrativo de los Acuerdos y/o Convenios de Coordinación.
- Realizar el seguimiento administrativo a los proyectos de infraestructura básica de los acuerdos y/o convenios de coordinación, en el Marco del Programa de Infraestructura indígena (PROII), para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar el seguimiento administrativo al proceso de suscripción con la CDI, Dependencias ejecutoras y responsables del programa, de los Acuerdos Modificatorios a los Acuerdos de Coordinación y/o Convenios de Coordinación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	49

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and a circled mark.]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Programas para el Desarrollo de la Región Petrolera.

Propósito: Fortalecer el proceso de concertación y seguimiento de los donativos y donaciones Petróleos Mexicanos - Gobierno del Estado de Chiapas.

Funciones:

- Elaborar e integrar la documentación para la gestión de la suscripción del Contrato de Donación Petróleos Mexicanos – Gobierno del Estado de Chiapas.
- Integrar los informes de seguimiento de los donativos y donaciones derivados del Contrato de Donación Petróleos Mexicanos- Gobierno del Estado de Chiapas.

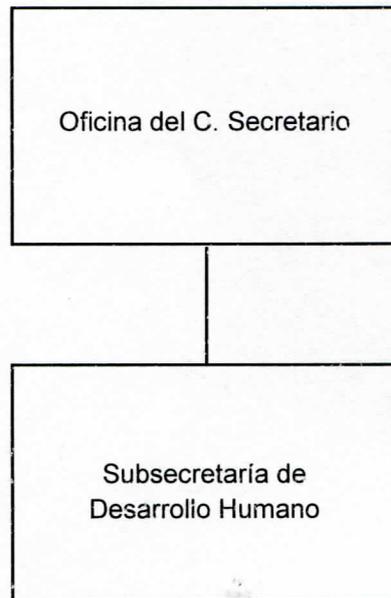
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	50

[Handwritten signatures and initials in blue ink below the table]



Manual de Organización

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	51

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]

Manual de Organización

Órgano administrativo: Subsecretaría de Desarrollo Humano

Propósito: Coordinar, organizar y promover la implementación de programas y proyectos de Desarrollo Social que contribuyan al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población que viven en situación de pobreza en la entidad.

Funciones:

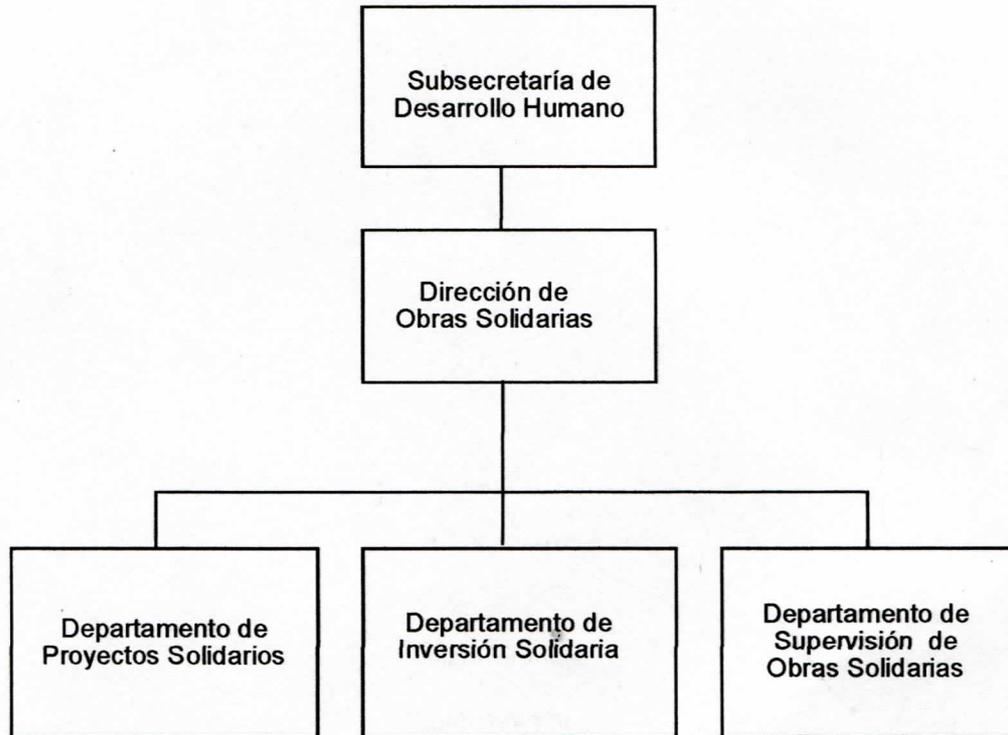
- Coordinar la gestión ante las Dependencias de los tres niveles de gobierno y de los sectores social y privado la implementación y ejecución de acciones y programas de desarrollo social, con la finalidad de atender a la población más necesitada del territorio chiapaneco.
- Validar y autorizar, los programas y/o proyectos sociales de acuerdo a los objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Validar los convenios de coordinación interinstitucional para la realización de acciones y ejecución de programas y/o proyectos sociales en beneficio de la ciudadanía.
- Validar y autorizar la implementación de cursos y/o talleres para el fortalecimiento Institucional de los servidores públicos y de las capacidades organizacionales de los grupos de la sociedad civil que solicitan apoyos sociales.
- Supervisar la integración, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos sociales ejecutados por Dirección de la agenda Chiapas ONU.
- Supervisar la integración y análisis de la información de resultados de las Dependencias Estatales, en materia de Desarrollo Social, que incidan en los Municipios con Menor Índice de Desarrollo Humano.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	52

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	53

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Obras Solidarias

Propósito: Planear, operar y dar seguimiento a los programas sociales a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Chiapas, en beneficio de los municipios del Estado, principalmente los ubicados en zonas de muy Alta y Alta Marginación y Pobreza.

Funciones:

- Validar, los programas y/o proyectos Sociales, a ejecutar en el Estado, así como las Reglas de Operación correspondientes a los mismos, para su autorización y validación respectiva.
- Coordinar la elaboración de las propuestas de convenios de Coordinación Interinstitucional para la ejecución de los programas y/o Proyectos Sociales. al C. Secretario de Desarrollo Social
- Coordinar la elaboración de programas y/o proyectos sociales, para abatir las condiciones de Marginación y pobreza de grupos vulnerables en el Estado.
- Gestionar y Administrar la ejecución de programas y/o proyectos sociales, en coordinación con instituciones federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, y verificar sus avances y cumplimiento.
- Coordinar la elaboración e integración de expedientes de comprobación, e informes parciales y totales del avance de programas y/o proyectos, destinados a la superioridad y entidades normativas.
- Coordinar y validar la elaboración de Reglas de Operación y demás Normatividad aplicable, para la concertación, instrumentación y ejecución de los programas y/o proyectos, dirigidos a la población con mayores índices de marginación y pobreza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	54

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a circular stamp on the right side.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Proyectos Solidarios.

Propósito: Elaborar, Difundir, Capacitar los programas y/o proyectos sociales, los cuales se realizan de acuerdo a la normatividad establecida, a favor de los grupos vulnerables en el Estado.

Funciones:

- Elaborar formatos de Expedientes Técnicos, para la Ejecución de los programas y/o Proyectos Sociales, asignados a la Dirección, destinados a la población objetivo, con base a la normatividad correspondiente.
- Elaborar material de capacitación y difusión con base a los programas y/o proyectos sociales a cargo de la Dirección de Obra Solidaria, para presentarlo al C. Director, para su validación y autorización correspondiente, para su aplicación.
- Elaborar de "Reglas de Operación", con base a la modalidad de inversión, para la instrumentación y Ejecución de los programas y/o proyectos Sociales, responsabilidad de la Dirección..
- Elaborar propuestas de convenios de concertación o de colaboración, para la instrumentación y otorgamiento de los programas y/ o proyectos Sociales, presentar al C. Secretario del ramo, y la validación y autorización respectiva para la aplicación correspondiente.
- Realizar la difusión y capacitación al personal de Obra solidaria o beneficiarios, sobre las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable, referente a programas o proyectos.
- Elaborar los formatos de los expedientes técnicos para la ejecución d los programas y/o proyectos sociales.
- Asesorar a las diferentes Delegaciones de ésta Secretaría, en materia de obra social referente a la integración de expedientes técnicos, para la comprobación de ejecución de los proyectos sociales, a cargo de la Dirección.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	55

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a circled signature in blue ink.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Inversión Solidaria

Propósito: Planear, programar y presupuestar programas y proyectos sociales para grupos vulnerables, en zonas de muy alta y alta marginación y pobreza, en el Estado de Chiapas.

Funciones:

- Elaborar programas y/o proyectos sociales, mediante el presupuesto y programación de los mismos, para la ejecución de las obras y acciones en los municipios de muy alta y alta marginación y pobreza.
- Realizar asesoría y asistencia técnica a personal Institucional y/o beneficiarios, en la ejecución de los programas y/o proyectos sociales, así como para la integración de los expedientes técnicos de comprobación del ejercicio del gasto.
- Participar con las instancias competentes en la logística para la entrega de apoyos de los programas y proyectos correspondientes, así también estableciendo los mecanismos de control y seguimiento de los mismos.
- Integrar los reportes e informes, relativos a las supervisiones y verificaciones físicas en seguimiento a la ejecución de los programas y/o proyectos sociales.
- Elaborar informes y reportes, sobre el avance e incidencias detectadas y repostadas por el departamento de supervisión solidaria, en la ejecución de los programas y/o de los proyectos sociales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	56

[Handwritten signatures in black and blue ink]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Supervisión de Obras Solidarias.

Propósito: Operar y llevar el control y seguimiento de los programas y/o proyectos sociales, los cuales se realizan de acuerdo a la normatividad establecida, a favor de los grupos vulnerables en el Estado.

Funciones:

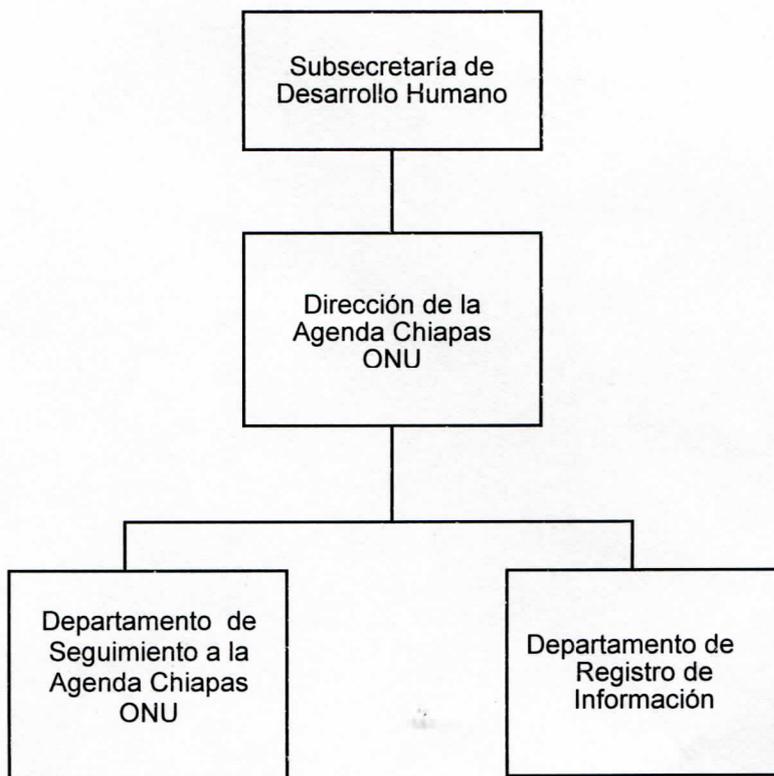
- Realizar la actualización de la base de datos con información que se derive de la supervisión en la ejecución de los programas y proyectos de obras o acciones sociales, para la generación de reportes e informes según se requieran para la toma de decisiones.
- Elaborar los avances mensuales y trimestrales de los proyectos que se ejecuten en la dirección de Operación de Obras Solidarias, para la integración en materia de rendición de cuentas e integración de la cuenta pública al área de planeación.
- Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los programas y/o proyectos sociales a cargo de la dirección de acuerdo a las reglas de operación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	57



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	58

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de la Agenda Chiapas ONU

Propósito: Coordinar la integración de los informes sobre los avances en la ejecución y operatividad de las acciones derivadas de los programas y proyectos de desarrollo social, en beneficio de la población del Estado.

Funciones:

- Coordinar la integración, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos sociales ejecutados por Dirección de la agenda Chiapas ONU.
- Coordinar la integración y análisis de la información de resultados de las Dependencias Estatales, en materia de Desarrollo Social, que incidan en los municipios con menor índice de desarrollo humano.
- Elaborar mecanismos de vinculación con instituciones académicas y organizaciones internacionales para la suscripción de convenios y acuerdos para el fortalecimiento de los programas y proyectos sociales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	59

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Registro de Información

Propósito: Registrar la información de los programas, obras y acciones a ejecutar por las Dependencias Estatales en el marco del cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, para el análisis y seguimiento correspondiente.

Funciones:

- Integrar la base de datos de las acciones a ejecutar por las Dependencias Estatales, para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible.
- Realizar el monitoreo a los reportes de obras y acciones ejecutadas por las Dependencias Estatales en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible, para su análisis y seguimiento correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	60

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de seguimiento de la Agenda Chiapas ONU.

Propósito: Realizar el análisis de la información de los programas proyectos sociales que se ejecutan.

Funciones:

- Realizar el análisis cuantitativo de los programas, obras y acciones implementadas en el marco de los programas y proyectos sociales en materia de desarrollo social, para optimizar la ejecución de los mismos.
- Elaborar informes de resultados de las acciones que ejecutan las Dependencias Estatales, para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en los municipios con Menor Índice de Desarrollo Humano en el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	61

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	62

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subsecretaría de Vinculación Social

Propósito: Dirigir la elaboración de la normativa, implantación de sistemas informáticos e integración de padrones sociales para fortalecer las acciones y programas sociales de la Secretaría.

Funciones:

- Dirigir las acciones de vinculación social con organismos públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Autorizar la elaboración de la normativa de programas sociales de la Secretaría.
- Dirigir la capacitación del personal técnico y operativo de los programas sociales de la Secretaría.
- Autorizar los procesos de sistematización de la información estadística de los programas sociales de la Secretaría.
- Dirigir el diseño y desarrollo de sistemas informáticos de los programas sociales de la Secretaría.
- Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de los programas sociales de la Secretaría.
- Implantar el desarrollo institucional de las diferentes áreas de la Subsecretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	63

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Operación y Capacitación

Propósito: Dirigir las acciones de operación y capacitación de los programas sociales para consolidar los objetivos institucionales de la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Secretaría
- Supervisar la elaboración de la normativa de los programas sociales de la Secretaría.
- Validar las Reglas de Operación y lineamientos de los programas sociales de la Secretaría.
- Coordinar las estrategias de operación de programas y proyectos de desarrollo social de la Secretaría.
- Validar los contenidos de la capacitación del personal operativo de los programas sociales de la Secretaría.
- Autorizar las supervisiones de los programas sociales de la Subsecretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	64

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Estadística, Informática y Padrón Social.

Propósito: Dirigir las acciones de integración de la información estadística, diseño y desarrollo de sistemas Informáticos y la integración de padrones para mejorar la eficiencia de los programas sociales de la Secretaría.

Funciones:

- Validar los procedimientos de la sistematización de la información estadística de los programas sociales de la Secretaría.
- Validar la información estadística de los programas sociales de la Secretaría.
- Coordinar el diseño de sistemas informáticos de los programas sociales de la Secretaría
- Supervisar la integración de padrones de beneficiarios de los programas sociales de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	65

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink, corresponding to the columns of the table above.]

Manual de Organización

Glosario

“A”

Actualización: Adaptar o cambiar una cosa antigua, dándole características nuevas, se está llevando a cabo la actualización del Manual de Organización .

“C”

CDI: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

CORESE: Comité de Regulación y Seguimiento.

“M”

Manual de Organización : documento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, describe las relaciones orgánicas que se den entre las unidades administrativas, siendo ello un elemento de apoyo.

“O”

Objetivos de Desarrollo del Milenio: son ocho ambiciosos objetivos que se intentan alcanzar para 2015, se basan directamente en las actividades y metas incluidas en la Declaración del Milenio, la cual fue aprobada por 189 países y firmada por 147 jefes de estado y de gobierno en la cumbre del Milenio de las Naciones Unidas celebrada en septiembre de 2000.

Obra Solidaria: Programa que tiene como objetivo empoderar al pueblo de Chiapas, para decidir las obras se ejecutan a través de las Asambleas, coadyuvando en el desarrollo de las comunidades y municipios del estado, ejecutando acciones administrativas y financieras que sirven de instrumento gestor de recursos y apoyos, que hacen posible superar el rezago social y económico de las comunidades que se encuentran en el más bajo nivel de bienestar socio-económico, y apoyando al mejoramiento de la infraestructura de vivienda, espacios educativos, salud, vialidades y accesos, espacios comunitarios, seguridad, electrificación y comunidades entre otros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	66

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Organización

“P”

PEMEX: Petróleos Mexicanos.

PROII: Programa de Infraestructura Indígena.

“R”

Reglamento Interior: es el instrumento o sistema por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, y permanencia en la dependencia.

Reglas de Operación: Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

“S”

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	67

f

f-a

g

s

x



Manual de Organización

Grupo de Trabajo

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación

C.P. Miguel Ángel Ruiz Liévano

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

C.P. Juan Jiménez Sánchez

Enlace

Lic. Gabriela García Sánchez

Sub enlace

Desarrollo del Documento

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez

Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz

Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y
Manuales Administrativos

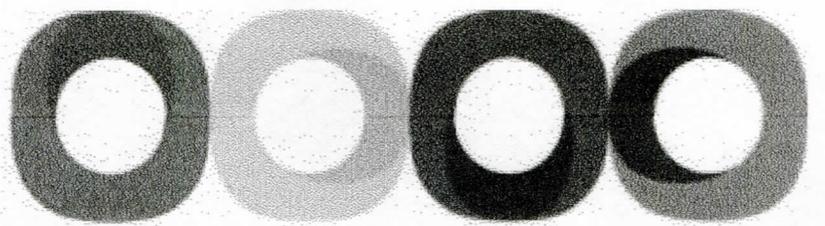
Lic. Magdalena Pérez Galdámez

Asesora

Departamento Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2001	Junio 2018	Junio 2019	68

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CHIAPAS NOS UNE



CHILPARRASMIOS ONE