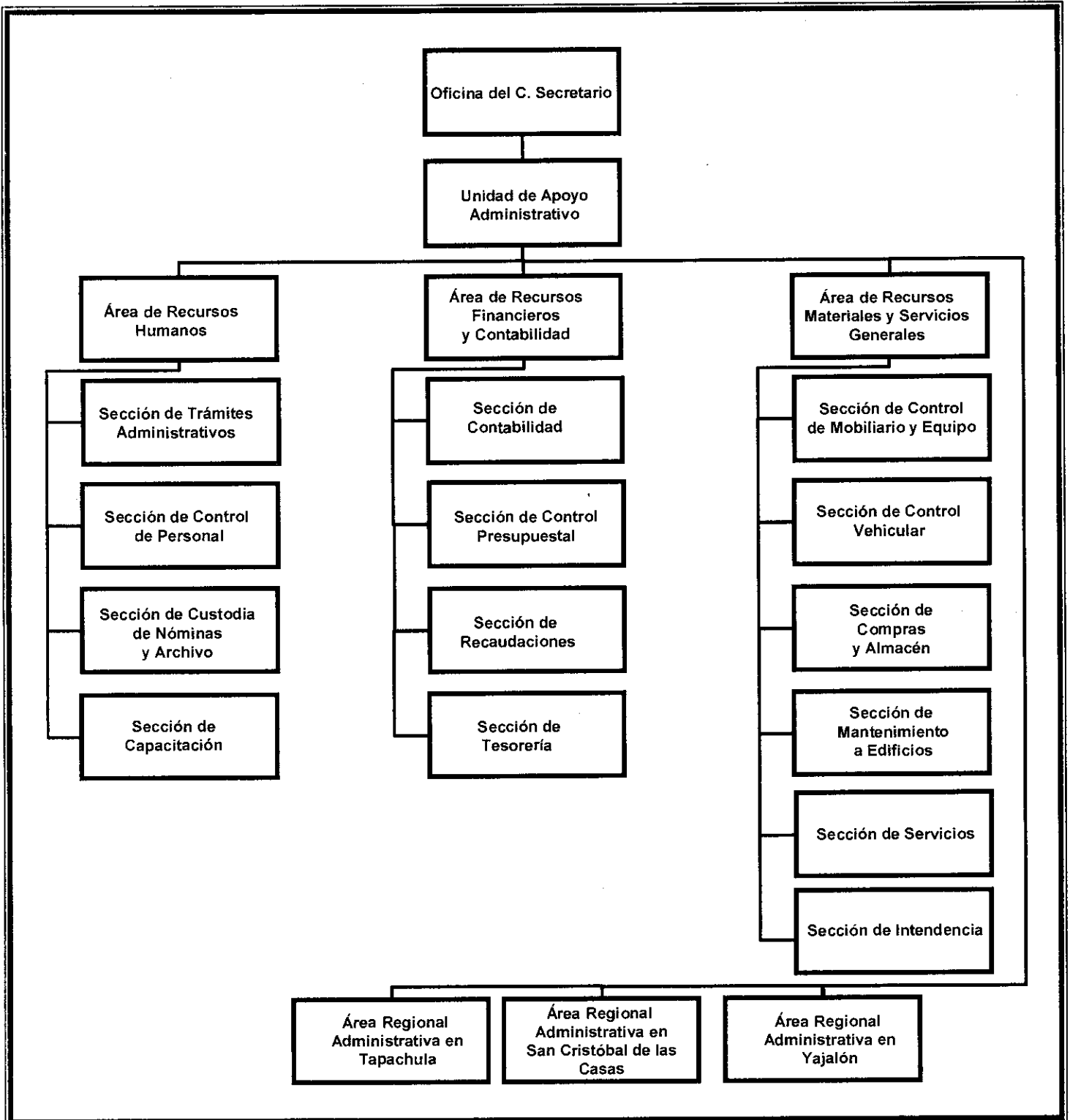




Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	22

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con racionalidad y austeridad, a fin de atender los requerimientos y necesidades de los órganos administrativos de la dependencia.

Funciones:

- Autorizar movimientos nominales del personal, seguro mutuo de vida, así como la afiliación ante el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS).
- Autorizar el proceso de movimientos escalafonarios de los trabajadores de base de la dependencia.
- Autorizar el pago de pasivos y Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).
- Autorizar la aplicación de los descuentos por faltas y retardos del personal de base y confianza de la dependencia.
- Autorizar el reporte de expedición o cancelación de tarjetas de nómina electrónica por movimiento de alta o baja, según corresponda; así como el cálculo del reintegro del personal que cobra en demasía.
- Autorizar la remisión de los expedientes del personal de la dependencia ante el Departamento de Archivo de Expedientes Laborales de la Dirección de Administración de Nóminas.
- Autorizar constancias de servicio activo y pasivo a petición de los servidores públicos de la dependencia.
- Autorizar el trámite de los cursos de capacitación del personal, así como de las solicitudes de evaluación del personal de base y confianza ante el Instituto de Profesionalización del Servidor Público (INPROSEP).
- Autorizar la aceptación y liberación de prestación de servicio social y prácticas profesionales.
- Autorizar el envío de información del personal obligado a presentar declaración patrimonial a la Secretaría de la Función Pública.
- Suscribir órdenes de pago de gastos, adquisiciones, servicios y honorarios de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000 para su trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios; así como de reposición del fondo revolvante, ante la Tesorería Única.
- Autorizar los informes correspondientes al gasto del ejercicio presupuestal y contable, para su integración a la Cuenta Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	23

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con racionalidad y austeridad, a fin de atender los requerimientos y necesidades de los órganos administrativos de la dependencia.

Funciones:

- Autorizar órdenes de pago de acuerdo a las retenciones del 2% de Impuesto Sobre Nóminas de los proveedores y del 10% de ISR por Arrendamiento y Honorarios, para su envío a la Tesorería Única.
- Autorizar el pago de viáticos, pasajes, combustibles y peaje, ante Tesorería Única, así como la dispersión mediante transferencias electrónicas, Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI).
- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia, para su envío a la Subsecretaría de Egresos.
- Autorizar altas, bajas, transferencias y asignación de vehículos oficiales a través del Sistema Vehicular (SISVEH), para su validación ante la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.
- Autorizar el pago de mantenimiento preventivo y/o correctivo, combustible, refrendo y reemplacamiento de los vehículos oficiales, así como de los servicios básicos de agua, luz, telefonía convencional y publicaciones oficiales.
- Autorizar el pago de aseguramiento anual del parque vehicular de la dependencia ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Autorizar solicitudes de adquisiciones y contrataciones de servicios que ameriten licitación a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, compras directas que no rebasan los 750 S.M.V., así como de contratación de servicios menores con proveedores diversos.
- Suscribir contratos de arrendamiento de inmuebles, previa autorización de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal.
- Solicitar la actualización de las actas de entrega recepción o contratos de comodatos de los espacios que integran el inmueble de las unidades administrativas correspondientes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	24

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos

Propósito: Administrar el recurso humano, mediante la aplicación de normas y lineamientos en la materia.

Funciones:

- Supervisar el trámite administrativo del personal de nuevo ingreso por movimientos nominales, seguro mutuo de vida y afiliación ante el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS).
- Supervisar la captura de altas, bajas, promociones, licencias con o sin goce de sueldo, modificaciones, recategorizaciones, permutas, suspensiones, reanudaciones de pago y programas temporales, realizadas en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).
- Verificar el reporte de plazas vacantes de los trabajadores sindicalizados y el proceso de movimientos escalafonarios de la dependencia.
- Verificar el cálculo de recursos presupuestales para la creación de pasivos y Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), a fin de solicitar el recurso presupuestal ante el órgano administrativo correspondiente.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos referente al capítulo 1000.
- Verificar el registro de licencias médicas, permisos económicos, vacaciones, permisos con goce de sueldo y días festivos en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH); así como, la aplicación de los descuentos por faltas y retardos del personal de base y confianza en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).
- Supervisar la entrega de cheques de préstamos de caja de ahorro y comprobantes de pago al personal de la dependencia, trámite de expedición o cancelación de tarjetas de nómina electrónica por movimiento de alta o baja según corresponda; así como, el cálculo del reintegro del personal que cobra en demasía.
- Supervisar el trámite para la custodia de expedientes del personal de la dependencia ante el Departamento de Archivo de Expedientes Laborales de la Dirección de Administración de Nóminas; así como, el de custodia de nóminas de años anteriores ante el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Validar la expedición de constancias de servicio activo y pasivo a petición de los servidores públicos de la dependencia.
- Coordinar el trámite ante el Instituto de Profesionalización del Servidor Público (INPROSEP) de los cursos de capacitación del personal; así como, de las solicitudes de evaluación del personal de base y confianza por concepto de nuevo ingreso, promoción y/o recategorización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	25

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos

Propósito: Administrar el recurso humano, mediante la aplicación de normas y lineamientos en la materia.

Funciones:

- Validar oficios de aceptación del personal seleccionado para la prestación de servicio social y prácticas profesionales, así como la liberación por conclusión de los mismos.
- Supervisar la organización de los eventos que se realicen en la dependencia.
- Verificar información del personal obligado a presentar declaración patrimonial, para su envío a la Secretaría de la Función Pública.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	26

Handwritten signatures and initials:
A large signature is written over the 'Próxima Revisión' cell.
Below it, there are several initials and a circled 'A'.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Sección de Trámites Administrativos

Propósito: Realizar trámites administrativos de los movimientos nominales de la dependencia, con base a la normatividad establecida.

Funciones:

- Realizar los trámites administrativos de seguro mutuo de vida y afiliación al Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS) del personal de nuevo ingreso; así como, movimientos nominales (altas bajas, promociones, licencias con o sin goce de sueldo, modificaciones, recategorizaciones, permutas, suspensiones, reanudaciones de pago y programas temporales) en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).
- Realizar el proceso de movimientos escalafonarios de los trabajadores sindicalizados para ocupar las plazas vacantes de la Secretaría.
- Elaborar cédulas de adecuaciones presupuestarias y memoria de cálculo referente al capítulo 1000 (ADEFAS, pasivos y dictámenes), a fin de solicitar la liberación de los recursos presupuestarios ante el órgano administrativo correspondiente.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, referente al capítulo 1000.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	27

[Handwritten signatures and initials]



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Sección de Control de Personal

Propósito: Controlar los registros de asistencia del personal de la dependencia.

Funciones:

- Registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) licencias médicas, permisos económicos, vacaciones, permisos con goce de sueldos y días festivos, así como la aplicación de los descuentos por faltas y retardos del personal de base y confianza en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	28

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Sección de Custodia de Nóminas y Archivo

Propósito: Controlar y resguardar la documentación del personal, nóminas de sueldo y préstamos de caja de ahorro, así como el pago del personal de la dependencia.

Funciones:

- Realizar la entrega de comprobantes de pago al personal de la dependencia y a los beneficiarios por pensión alimenticia.
- Tramitar la expedición de tarjetas de nómina electrónica por movimiento de alta al personal de nuevo ingreso de la dependencia.
- Integrar expedientes del personal de la dependencia para su trámite y custodia.
- Elaborar constancias de servicio activo e inactivo a petición de los servidores públicos de la dependencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	29

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Sección de Capacitación

Propósito: Gestionar cursos de capacitación en términos de conocimientos, habilidades y aptitudes al personal de los órganos administrativos de la dependencia para el eficiente desempeño de sus funciones.

Funciones:

- Analizar y tramitar las solicitudes de cursos de capacitación del personal de la dependencia, así como las solicitudes de evaluación del personal de base y confianza por concepto de nuevo ingreso, promoción y/o recategorización, ante el Instituto de Profesionalización del Servidor Público (INPROSEP).
- Asignar personal seleccionado para la prestación de servicio social a los órganos administrativos de la dependencia que lo requieran.
- Participar en la organización de eventos que se realicen en la dependencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	30

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad

Propósito: Administrar recursos financieros y contables, mediante la aplicación de normas y lineamientos en la materia.

Funciones:

- Validar órdenes de pago de gastos, adquisiciones, servicios y honorarios de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000 para su trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios; así como de reposición del fondo revolvente.
- Supervisar el control y registro del Presupuesto de Egresos Autorizado, así como de las órdenes de ministración y estados financieros de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000.
- Supervisar informes correspondientes al gasto del ejercicio presupuestal y contable, para su integración a la Cuenta Pública Estatal.
- Supervisar la elaboración de las órdenes de pago de acuerdo al reporte del 2% de Impuesto Sobre Nóminas de los proveedores y retención del 10% de ISR por Arrendamiento y Honorarios.
- Verificar la actualización de la base de datos de los activos de bienes muebles de conformidad con la solicitud del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Verificar el proceso de las operaciones de transacciones del gasto en su modalidad de compromiso, devengado, ejercido y pagado, así como de los documentos múltiples en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Verificar el trámite de pago de viáticos, pasajes, combustible y peaje, así como la dispersión mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI).
- Verificar la integración de la información presupuestal, para su consolidación en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	31

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Sección de Contabilidad

Propósito: Llevar el control de los recursos autorizados de la dependencia mediante la aplicación de normas y lineamientos en la materia.

Funciones:

- Elaborar órdenes de pago de gastos, adquisiciones, servicios y honorarios de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000 para su trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios; así como de reposición del fondo revolvente ante la Tesorería Única.
- Elaborar registros contables de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000 de las partidas presupuestales autorizadas a la dependencia, a fin de integrar los estados financieros.
- Elaborar informes correspondientes al gasto del ejercicio contable para su integración en la Cuenta Pública Estatal.
- Elaborar orden de pago de acuerdo al reporte del 2% de Impuesto Sobre Nóminas de los proveedores y retención del 10% de ISR por Arrendamiento y Honorarios para su envío a la Tesorería Única.
- Actualizar base de datos de los activos de bienes muebles de conformidad con la solicitud del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar Reporte Mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) y Reporte Mensual de la Declaración Informativa Múltiple (DIM), para su envío a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	32

gp

[Firma]

[Firma]



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Sección de Control Presupuestal

Propósito: Controlar presupuestalmente los recursos autorizados a la dependencia.

Funciones:

- Llevar el control del Presupuesto de Egresos Autorizado, así como de las órdenes de ministración de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000, a fin de realizar adecuaciones a dicho presupuesto.
- Elaborar operaciones de transacciones del gasto en su modalidad de compromiso, devengado, ejercido y pagado, así como documentos múltiples, a fin de procesarlos a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Integrar información presupuestal para su elaboración de la Cuenta Pública Estatal trimestral de la dependencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	33

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Sección de Recaudaciones

Propósito: Administrar presupuestalmente el recurso de las delegaciones de hacienda mediante la aplicación de normas y lineamientos en la materia.

Funciones:

- Analizar documentación comprobatoria de gastos correspondientes a los capítulos 2000 y 3000 de las delegaciones de hacienda.
- Elaborar órdenes de pago de los gastos de los capítulos 2000 y 3000 de las delegaciones de hacienda de acuerdo a los recursos autorizados.
- Llevar el control de las disponibilidades presupuestales de los proyectos asignados a esta sección con base al presupuesto autorizado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	34

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Organización

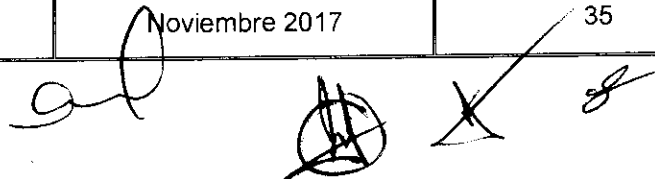
Órgano Administrativo: Sección de Tesorería

Propósito: Llevar el control financiero de la dependencia mediante la aplicación de normas y lineamientos en la materia.

Funciones:

- Controlar las órdenes de ministración para verificar la existencia de recursos presupuestales de los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000, 7000 y 9000 en base a las órdenes de pago a proveedores y contratistas.
- Tramitar pago de viáticos, pasajes, combustible y peaje, para su trámite ante Tesorería Única, así como la dispersión mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	35



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Propósito: Administrar recursos materiales, así como proporcionar los servicios a las áreas de la dependencia.

Funciones:

- Verificar la actualización de resguardos de mobiliario, equipo de oficina y cómputo de los órganos administrativos en el Sistema de Mobiliario (SISMOB).
- Supervisar el trámite de pago a proveedores por el mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipo de los órganos administrativos.
- Validar constancias de liberación de mobiliario y equipo para su autorización correspondiente.
- Verificar altas, bajas, transferencias y asignación de vehículos oficiales a través del Sistema Vehicular (SISVEH), para su validación ante la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.
- Supervisar el trámite de pago de mantenimiento preventivo y/o correctivo, combustible, refrendo y reemplazamiento de los vehículos oficiales, así como de los servicios básicos de agua, luz, telefonía convencional y publicaciones oficiales.
- Validar el trámite de pago de aseguramiento anual del parque vehicular de la dependencia ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Supervisar el trámite de adquisiciones y contrataciones de servicios que ameriten licitación a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, compras directas que no rebasan los 750 S.M.V., así como de contratación de servicios menores con proveedores diversos.
- Dar seguimiento a la instalación, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aire acondicionado, así como instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, remodelaciones, acabados y herrería de los diferentes órganos administrativos de la dependencia.
- Supervisar el trámite de autorización de arrendamiento de inmuebles ante la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal.
- Coordinar el rol de limpieza general en los espacios físicos de los inmuebles de los órganos administrativos de la dependencia.
- Supervisar la actualización de las actas de entrega recepción o contratos de comodatos de los espacios que integran el inmueble de las unidades administrativas correspondientes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	36

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Sección de Control de Mobiliario y Equipo

Propósito: Llevar el control del mobiliario y equipo de la dependencia.

Funciones:

- Verificar físicamente el mobiliario, equipo de oficina y cómputo en los órganos administrativos de la dependencia, para la actualización de resguardos en el Sistema de Mobiliario (SISMOB).
- Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipo de los órganos administrativos a los proveedores asignados, previa autorización vía licitación.
- Elaborar constancias de liberación de mobiliario y equipo solicitadas por los servidores públicos que causan baja, previa entrega-recepción o transferencia.
- Realizar movimientos de alta de bienes muebles y equipos informáticos adquiridos por la dependencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	37

[Handwritten signatures and initials]



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Sección de Control Vehicular

Propósito: Resguardar y controlar los vehículos asignados a esta dependencia.

Funciones:

- Realizar altas, bajas, transferencias y asignación de vehículos oficiales a través del Sistema Vehicular (SISVEH), para su actualización correspondiente.
- Realizar el trámite de pago de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como el de combustible de los vehículos oficiales.
- Realizar el trámite de pago de refrendo y reemplacamiento de las unidades vehiculares de la dependencia.
- Realizar el trámite de pago de aseguramiento anual del parque vehicular de la dependencia ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Proporcionar el servicio de traslado de personal dentro y fuera de la ciudad a solicitud de los órganos administrativos de la dependencia en horarios ordinarios y extraordinarios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	38

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Sección de Compras y Almacén

Propósito: Proporcionar material y equipo de oficina a los órganos administrativos de la dependencia para el desarrollo de sus actividades.

Funciones:

- Realizar el trámite de adquisiciones y contrataciones de servicios que ameriten licitación a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, así como las compras directas que no rebasan los 750 S.M.V. y de las compras con excepción de licitación.
- Almacenar el material de las adquisiciones realizadas para dar cumplimiento a las solicitudes que presentan los órganos administrativos de la dependencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	39

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Sección de Mantenimiento a Edificios

Propósito: Mantener las instalaciones de la dependencia en óptimas condiciones.

Funciones:

- Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, remodelaciones, acabados y herrería, así como de los equipos de aire acondicionado, la contratación de personal especializado cuando así se requiera en los diferentes órganos administrativos de la dependencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	40

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Sección de Servicios

Propósito: Proporcionar servicios generales a la dependencia.

Funciones:

- Realizar el trámite de autorización de arrendamiento de inmuebles ante la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal.
- Proporcionar el servicio de mensajería y paquetería a los órganos administrativos, así como distribuir la correspondencia recepcionada de los organismos públicos.
- Realizar la contratación de servicios menores con proveedores diversos a solicitud de los órganos administrativos de la dependencia.
- Suministrar el servicio de fotocopiado, así como el servicio de alimentación al personal de la dependencia que labora en horario extraordinario.
- Gestionar el pago de los servicios básicos de agua, luz y telefonía convencional, así como de publicaciones oficiales ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- Realizar el trámite para obtener tarjetas de acceso al edificio "Torre Chiapas" a solicitud de los servidores públicos.
- Controlar el ingreso y egreso de los expedientes que causaron baja en los órganos administrativos de la dependencia, para su resguardo en la bodega de concentración de archivo muerto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	41

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Sección de Intendencia

Propósito: Mantener las instalaciones de la dependencia en condiciones higiénicas.

Funciones:

- Realizar la limpieza y fumigación integral de los espacios físicos de los inmuebles de los órganos administrativos de la dependencia, así como la adquisición del material de limpieza.
- Realizar las adquisiciones de plantas para ornamento de los inmuebles de los órganos administrativos.
- Realizar la adquisición de agua purificada, a fin de proveerla al personal de los órganos administrativos de la dependencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	42

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área Regional Administrativa en Tapachula, San Cristóbal de Las Casas y Yajalón

Propósito: Atender diversas solicitudes regionales administrativas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

Funciones:

- Coordinar el servicio de orientación a la ciudadanía a través de los módulos de información ubicados en el área, para brindar información sobre servicios y datos oficiales de funcionarios públicos.
- Gestionar el pago por el servicio de energía eléctrica, agua potable limpieza, higiene y fumigación de las áreas regionales de la dependencia y entidades del Gobierno del Estado.
- Actualizar en coordinación con la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, las actas de entrega recepción o contratos de comodatos de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Gobierno del Estado en la región, a fin de salvaguardar los intereses del mismo.
- Gestionar solicitudes de cursos de capacitación de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado ante las instancias correspondientes, a fin de apoyar el desarrollo de competencia laboral en los trabajadores.
- Autorizar el uso de instalaciones, servicios básicos y mantenimiento correctivo en las oficinas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, ubicadas en la unidad administrativa correspondiente.
- Participar en el registro voluntario de proveedores en coordinación con la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, a fin de contribuir en las responsabilidades que tiene conferida dicha dirección.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	43

[Handwritten signatures and initials]