



PODER EJECUTIVO
210 00 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
\$ 263,120,073.22

MISIÓN

Es la dependencia responsable de normar y coordinar los procesos de administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales, servicios y sistemas de información, a través de lineamientos, políticas y procedimientos, dirigidos principalmente al interior de la administración pública.

VISIÓN (2006)

Ser la Secretaría modelo y promotora de la administración eficiente y eficaz de los recursos públicos, que otorgue servicios ágiles, cordiales y oportunos, bajo los principios de transparencia, disciplina, austeridad y confiabilidad con servidores públicos comprometidos hacia la mejora continua, que coadyuve a elevar la calidad y productividad del poder ejecutivo estatal, a fin de contar con la plena confianza de la sociedad en las instituciones públicas.

N° OBJ. PROG. SECT.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO
K.01	1. Modernizar la gestión pública, fortaleciendo el desarrollo organizacional y tecnología de información al interior de la Administración Pública.
K.02	2. Consolidar la administración de los bienes patrimoniales, el sistema de adquisiciones y la contratación de servicios generales, actualizando las normas y políticas en la materia y eficientando las condiciones de operación.

LÍNEAS DE ACCIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO

- 1.1. Reestructurar la organización del Poder Ejecutivo Estatal, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública para transferir recursos a las instancias que privilegien las tareas de Gobierno y de atención a la ciudadanía.
- 1.2. Elaborar mecanismos de análisis y rediseño de procesos, adecuación de estructuras organizacionales, funciones y atribuciones, en las dependencias, buscando ahorros en el gasto corriente.
- 1.3. Fortalecer y ampliar las capacidades técnicas, administrativas y autoevaluativas del Gobierno para resolver con capital humano y materiales propios las necesidades de la administración pública.
- 1.4. Garantizar una efectiva capacidad de respuesta estableciendo unidades administrativas modernas y funcionales a las que se les delegarán facultades y recursos.
- 1.5. Diseñar mecanismos para la depuración y actualización permanente del marco jurídico normativo, para eliminar inercias y concepciones rígidas respecto a la participación ciudadana en las acciones de Gobierno y en los alcances de la administración pública.
- 1.6. Impulsar condiciones decorosas de jubilación para los trabajadores del gobierno. Establecer una relación de respeto con los sindicatos de la administración pública y se buscarán condiciones benéficas para las partes en toda negociación laboral que involucre al Gobierno como sujeto demandado o demandante.
- 1.7. Mantener actualizados los salarios de los trabajadores de la administración pública y se evitará el manejo discrecional de los recursos destinados al aseguramiento de mejores niveles de vida de los trabajadores y sus familias.

LÍNEAS DE ACCIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO

- 1.8. Desarrollar y promover aplicaciones en tecnologías de información y comunicaciones en la administración pública estatal.
- 2.1. Lograr la mejora y simplificación administrativa en las adquisiciones y la prestación de servicios de información a los trabajadores del Estado.
- 2.2. Fortalecer la administración pertinente y de calidad de los recursos materiales y patrimonio de Gobierno del Estado.

N° O. E.	DIMENSIÓN	INDICADOR DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO	META %
1	Calidad	Estructuras, procesos, sistemas e instrumentos organizacionales	100.00
1	Calidad	Desarrollo informático estatal	100.00
1	Calidad	Administración de personal.	100.00
2	Impacto	Porcentaje de ahorro obtenido por adquisiciones de bienes y servicios	100.00
2	Impacto	Administración de bienes patrimoniales	100.00
2	Impacto	Validación y dictaminación de contratos de arrendamiento y servicios	100.00

VINCULACIÓN CON LA PLANEACIÓN ESTATAL

PLAN DE DESARROLLO CHIAPAS 2001–2006

OBJETIVOS DEL PLAN

- 7.2.01 Transformar la Administración Pública en una organización comprometida con la sociedad.
- 7.2.02 Consolidar la estructura de la Administración Pública Estatal.

POLÍTICAS TRANSVERSALES

Equidad de Género

Establecer políticas que permitan eliminar la participación y desigualdad de género.

Nueva Relación con los Pueblos Indios de Chiapas

Desarrollar y fortalecer la participación activa de los pueblos indios en todos los ámbitos de la gestión pública.

Cultura de Paz

Fomentar el conocimiento y la práctica cotidiana de un conjunto de valores éticos e ideales por parte de los servidores públicos.

Participación Social

Desarrollar un proceso de planeación, gestión y evaluación participativa.

RETOS

- Recuperar la confianza de la sociedad en las instituciones gubernamentales y paz en las elecciones.
- Lograr una cultura de planeación con metas y objetivos realistas para invertir racional y eficazmente.

RETOS

- Organizar la administración pública y acercarla a la población, a través de sus delegaciones regionales.
- Combatir y eliminar la corrupción en el gobierno y fortalecer el manejo transparente de recursos.
- Lograr una administración pública estatal más flexible y dinámica, que atienda demandas de la sociedad.
- Elevar la calidad, calidez y cobertura de los servicios públicos, revalorizando a los servidores públicos.
- Organizar métodos de trabajo que permitan una mejor coordinación y función de las instancias de gobierno.
- Crear y mantener actualizada la normatividad administrativa necesaria para delimitar a las áreas de gobierno.
- Rediseñar la organización administrativa y su distribución presupuestal que refleje las prioridades del Plan.
- Planear y ejecutar los programas gubernamentales en todas las áreas de gobierno y en las que estén presentes todas las políticas transversales

PRIORIDADES

Educación

Contar con un sistema integrado que permita ofrecer mayor cobertura y calidad en los servicios, a partir de la optimización de sus recursos, la actualización de las estructuras organizativas y la ampliación y el mejoramiento de la infraestructura.

Crecimiento Económico

Establecer un modelo de desarrollo que tenga como objetivo principal la creación de empleos, que permitan mejores niveles de ingreso y la apertura de mayores oportunidades para mujeres y jóvenes.

PROGRAMA SECTORIAL 2001-2006

NOMBRE (S) DEL SECTOR (ES)

Programa de Administración

N° OBJETIVO DEL PLAN	OBJETIVOS DEL SECTOR	
7.2.01	K.01	Consolidar la estructura de la administración pública estatal para su desempeño eficiente y eficaz en el nuevo modelo de gestión gubernamental.
7.2.02	K.02	Promover la revisión y reforma del marco jurídico normativo que fundamente las funciones y atribuciones de las dependencias que conforman la administración pública.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2004
INFORMACIÓN FINANCIERA Y FUNCIONAL

GASTO POR TIPO DE PROYECTO

DESCRIPCIÓN	GRAN TOTAL	INSTITUCIONALES			INVERSIÓN
		SUBTOTAL	GASTO		
			CORRIENTE	DE CAPITAL	
Presupuesto de Egresos	263,120,073.22	263,120,073.22	261,950,073.22	1,170,000.00	0.00
Porcentaje	100.0	100.00	99.56	0.44	0.00

DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL

FUNCIONES/SUBFUNCIONES	IMPORTES	
	FUNCIONES	SUBFUNCIONES
Total Organismo Público	263,120,073.22	
E Gobierno	81,030,966.67	
A Servicios Compartidos		44,681,168.70
D Servicios Administrativos, Patrimoniales e Informática		36,349,797.97
H Seguridad Social.	55,950,434.16	
C Pensiones y Jubilaciones.		53,641,434.16
E Otros Servicios de la Seguridad Social.		2,309,000.00
I Laboral.	126,138,672.39	
A Recursos Humanos.		96,138,672.39
C Conciliación y Arbitraje.		30,000,000.00

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y METAS PARA 2004

E GOBIERNO

A SERVICIOS COMPARTIDOS

Se plantea realizar las siguientes actividades y metas programadas: proyectos tecnológicos 6, desarrollo de sistemas 2, mantenimiento de sistemas 60, trámites presupuestales 90, cuenta pública e informes 22, actualización del programa sectorial 1, certificación de documentos 1,350, verificación de existencia de pensionados 800, validación de reglamentos, contratos y acuerdos 350, retiros voluntarios 10.

D SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PATRIMONIALES Y SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Validación y dictaminación de contratos de arrendamiento y servicios 500, fotocredencialización de servidores públicos 2,000, conciliar e inventariar bienes muebles del patrimonio estatal 65,287, actualización, verificación y registro de bienes inmuebles 580, aseguramiento de bienes patrimoniales 18,216, requerimientos atendidos de manera oportuna 300, porcentaje de ahorro presupuestal 20%,

proyectos de nuevas tecnologías 5, asesoría, asistencia técnica y capacitación 280, dictámenes para la adquisición de bienes informáticos 150.

H SEGURIDAD SOCIAL

C PENSIONES Y JUBILACIONES

Se proporcionarán todas las prestaciones económicas a pensionados y jubilados según lo establecido.

E OTROS SERVICIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Dictámenes para otorgar el pago de marcha y funeral 100.

I LABORAL

A RECURSOS HUMANOS

Atención a trámites 34,500, expedición de documentos 17,000, pago de becas 786, reconocimientos otorgados por 20 años de servicio 858, pago de estímulos por 20 años de servicio 858, pago de estímulos a burocracia y magisterio 204, cuotas para el seguro de vida 12, asesoría en la elaboración y/o actualización de manuales administrativos 100, acciones de mejoramiento administrativo de dependencias y entidades 16, dictaminación de estructuras y plantillas de personal 140, acciones de seguimiento en materia de desarrollo administrativo 80.

C CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Se vigilará el cumplimiento de los aspectos jurídicos por laudos emitidos o sentencias definitivas dictadas por autoridad competente.

PROYECTOS Y/O PROCESOS RELEVANTES

NOMBRE DE PROYECTO	TIPO DE PROYECTO
Dirección de Sistemas de Informática	PI
OBJETIVOS DEL PROYECTO	N° OBJETIVO ESTRATÉGICO
1. Realizar proyectos que impulsen el uso de nuevas tecnologías de la información y fortalezcan el desarrollo informático en el Estado.	2
2. Proporcionar asesorías, asistencia técnica y capacitación para favorecer al uso adecuado de los bienes informáticos y al mejoramiento del desempeño de los usuarios de dichos bienes.	2
3. Desarrollar sistemas de información que contribuyan al mejoramiento de la gestión gubernamental y mejoren los servicios.	2
4. Supervisar la gestión informática en apego a la normatividad y realizar un análisis global (anual) de la situación actual y dimensionar las necesidades apremiantes.	2
5. Investigar sobre tecnologías de la información para ser implementadas en gobierno.	2
6. Validar y dictaminar la factibilidad de proyectos informáticos desarrollados	2
7. Mantener en condiciones de operación y prolongar la vida útil de equipos de cómputo	2
8. Evaluar a aspirantes a ocupar categorías informáticas, para la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado.	2

INDICADORES			
N° OBJ. PROY.	TIPO Y DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	META %
1	Proyecto Impacto	Proyectos informáticos	100.00
2	Servicio Eficiencia	Asesorías a usuarios	100.00
2	Servicio Eficiencia	Asistencia técnica a usuarios	100.00
2	Servicio Eficiencia	Capacitación a usuarios	100.00
3	Servicio Eficiencia	Desarrollo de sistemas	100.00
4	Gestión Eficiencia	Supervisar la gestión informática	100.00
4	Gestión Eficiencia	Análisis de la gestión informática	100.00
5	Gestión Eficiencia	Investigación tecnológica	100.00
6	Servicio Eficiencia	Validación y dictaminación de proyectos informáticos	100.00
7	Servicio Eficiencia	Mantenimiento a equipos de cómputo	100.00
8	Servicio Eficiencia	Evaluación de aspirantes	100.00

NOMBRE DE PROYECTO	TIPO DE PROYECTO
Dirección de Desarrollo Administrativo	PI
OBJETIVOS DEL PROYECTO	N° OBJETIVO ESTRATÉGICO

1. Procurar y garantizar que las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal cuenten con estructuras, procesos, sistemas e instrumentos de organización del trabajo, que les permita cumplir con sus atribuciones.

2

INDICADORES			
N° OBJ. PROY.	TIPO Y DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	META %
1	Gestión Eficiencia	Asesoría en la elaboración y/o actualización de manuales administrativos	100.00
1	Gestión Eficiencia	Acciones de mejoramiento administrativo de dependencias y entidades	100.00
1	Gestión Eficiencia	Elaboración y/o actualización de normatividad administrativa	100.00
1	Gestión Eficiencia	Dictaminación de estructuras y plantillas de personal.	100.00
1	Gestión Eficiencia	Acciones de seguimiento en materia de desarrollo administrativo	100.00
1	Gestión Eficiencia	Actualización del catálogo general de puestos del Ejecutivo Estatal.	100.00

NOMBRE DE PROYECTO			TIPO DE PROYECTO
Prestaciones de Retiro por Jubilación, Vejez e Invalidez			PI
OBJETIVOS DEL PROYECTO			N° OBJETIVO ESTRATÉGICO
1. Proporcionar los estímulos económicos al personal sindicalizado de confianza por obtener los distintos decretos de pensiones, conforme a los dictámenes o decretos autorizados.			2
INDICADORES			
N° OBJ. PROJ.	TIPO Y DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	META %
1	Gestión Eficiencia	Pago de Estímulos Burocracia.	100.00
1	Gestión Eficiencia	Pago de Estímulos Magisterio.	100.00
NOMBRE DE PROYECTO			TIPO DE PROYECTO
Cuotas para el Seguro de Vida			PI
OBJETIVOS DEL PROYECTO			N° OBJETIVO ESTRATÉGICO
1. Cumplir con los pagos de las primas por concepto de seguro de vida.			2
INDICADORES			
N° OBJ. PROJ.	TIPO Y DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	META %
1	Gestión Eficiencia	Pagos de primas.	100.00
NOMBRE DE PROYECTO			TIPO DE PROYECTO
Dirección de Patrimonio			PI
OBJETIVOS DEL PROYECTO			N° OBJETIVO ESTRATÉGICO
1. Controlar y administrar los bienes asignados a las Dependencias y Entidades, con la finalidad de mantener actualizados los Registros Patrimoniales del Estado.			2
INDICADORES			
N° OBJ. PROJ.	TIPO Y DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	META %
1	Gestión Eficiencia	Conciliación e inventarios de bienes muebles del patrimonio Estatal.	100.00
1	Gestión Eficiencia	Actualización, verificación y registro de bienes inmuebles.	100.00
1	Servicio Eficiencia	Dictámenes para la adquisición de vehículos a Dependencias y Entidades.	100.00
1	Gestión Calidad	Aseguramiento vehicular.	100.00

NOMBRE DE PROYECTO	TIPO DE PROYECTO
Dirección de Adquisiciones	PI
OBJETIVOS DEL PROYECTO	N° OBJETIVO ESTRATÉGICO

- | | |
|--|---|
| 1. Mantener en proceso de mejora continua el Sistema de Adquisiciones, manteniéndose en constante comunicación con las instancias responsables de las adquisiciones de Dependencias y Entidades. | 2 |
|--|---|

INDICADORES			
N° OBJ. PROY.	TIPO Y DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	META %
1	Servicio Eficiencia	Requerimientos atendidos de manera oportuna.	100.00
1	Gestión Eficiencia	Porcentaje de ahorro presupuestal obtenido	100.00
1	Servicio Eficiencia	Asesoría a dependencias y entidades.	100.00

NOMBRE DE PROYECTO	TIPO DE PROYECTO
Dirección de Servicios.	PI
OBJETIVOS DEL PROYECTO	N° OBJETIVO ESTRATÉGICO

- | | |
|--|---|
| 1. Validar y dictaminar el trámite de contratos de arrendamiento y servicios. | 2 |
| 2. Proporcionar los servicios de fotocredencialización y operación de los módulos de información. | 2 |
| 3. Actualizar la presentación de directorios de servidores públicos en la página web de la Secretaría. | 2 |

INDICADORES			
N° OBJ. PROY.	TIPO Y DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	META %
1	Gestión Eficiencia	Validación y dictaminación de contratos de arrendamiento y servicios.	100.00
2	Servicio Eficiencia	Fotocredencialización de servidores públicos.	100.00
2	Servicio Cobertura	Atención a módulos de información.	100.00
3	Gestión Eficiencia	Consulta de directorios de servidores públicos en páginas web.	100.00

NOMBRE DE PROYECTO	TIPO DE PROYECTO
Unidad de Asuntos Jurídicos	PI

OBJETIVOS DEL PROYECTO	N° OBJETIVO ESTRATÉGICO
1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones en el Gobierno del Estado.	2
2. Intervenir en aspectos jurídicos para validación, elaboración y rescisión de acuerdos, convenios, contratos que la Secretaría de Administración, celebre en actividades inherentes a su competencia.	2

INDICADORES			
N° OBJ. PROJ.	TIPO Y DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	META %
1	Servicio Eficiencia	Certificación de documentos.	100.00
1	Gestión Eficiencia	Dictámenes.	100.00
1	Gestión Eficiencia	Pago de seguro mutuo a personal de confianza.	100.00
1	Servicio Eficiencia	Licencia a personal de base.	100.00
1	Gestión Eficiencia	Comisiones sindicales.	100.00
1	Servicio Eficiencia	Premio anual a la responsabilidad.	100.00
1	Gestión Eficiencia	Retiro voluntario.	100.00
1	Gestión Eficiencia	Actas administrativas.	100.00
1	Servicio Eficiencia	Constancias de antigüedad.	100.00
1	Servicio Eficiencia	Constancias de antigüedad por 20 años de servicio.	100.00
1	Gestión Eficiencia	Verificación de existencia de pensionados.	100.00
2	Gestión Eficiencia	Pensiones.	100.00
2	Gestión Eficiencia	Validación de reglamentos contratos y acuerdos.	100.00
2	Gestión Eficiencia	Títulos de propiedad, actas de entrega e iniciativa de decreto.	100.00

NOMBRE DE PROYECTO	TIPO DE PROYECTO
Unidad de Informática	PI

OBJETIVOS DEL PROYECTO	N° OBJETIVO ESTRATÉGICO
1. Formular proyectos tecnológicos para lograr el desarrollo informático de la Institución.	2
2. Desarrollar y mantener actualizados y en correcta operación los sistemas de información, así como el sistema interno de redes.	2
3. Brindar apoyo en materia de informática en cada una de las áreas de la Secretaría.	2
4. Generar los procesos de pago de nómina a los trabajadores de Gobierno del Estado.	2

INDICADORES			
N° OBJ. PROY.	TIPO Y DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	META %
1	Gestión Calidad	Proyectos tecnológicos	100.00
2	Gestión Calidad	Desarrollo de sistemas	100.00
2	Gestión Calidad	Mantenimiento de sistemas	100.00
3	Gestión Calidad	Asesoría a usuarios	100.00
3	Gestión Calidad	Mantenimiento, prevención y corrección a equipos de cómputo.	100.00
3	Gestión Calidad	Entrega de consumibles informáticos.	100.00
4	Gestión Calidad	Proceso de nómina.	100.00

NOMBRE DE PROYECTO	TIPO DE PROYECTO
Unidad de Planeación	PI

OBJETIVOS DEL PROYECTO	N° OBJETIVO ESTRATÉGICO
1. Atender las peticiones de recursos presupuestales de la Dependencia ante la Secretaría de Hacienda.	2
2. Detectar y corregir a tiempo las desviaciones de las metas esperadas y objetivos planteados por la Secretaría de Administración en su conjunto.	2
3. Mantener informada a la Secretaría de Planeación y de Hacienda, mediante los avances físicos-financieros y cuenta pública, respectivamente, de los objetivos estratégicos alcanzados por la Dependencia.	2
4. Actualización del programa sectorial	2

INDICADORES			
N° OBJ. PROY.	TIPO Y DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	META %
1	Servicio Eficiencia	Trámites presupuestales.	100.00
2	Gestión Eficiencia	Revisión y análisis de información.	100.00

INDICADORES			
N° OBJ. PROY.	TIPO Y DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	META %
3	Gestión Eficiencia	Informes de avances, presupuestales y proyectos.	100.00
4	Gestión Eficiencia	Actualización del programa sectorial.	100.00

SINOPSIS DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS, PROYECTADOS AL CIERRE DEL EJERCICIO 2003

E GOBIERNO

A SERVICIOS COMPARTIDOS.

En concordancia con las estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo Chiapas 2001–2006, y conforme a los objetivos y líneas estratégicas del Programa Sectorial del Subcomité Administración en el cual se considera prioritario el desarrollo y promoción de las aplicaciones de la tecnología de la información y comunicación en la administración pública estatal, se llevarán a cabo 100 mantenimientos de sistemas, referente al desarrollo de sistemas se desarrollarán 8 sistemas, en cuanto a la administración, supervisión y mantenimiento de la red interna y de los equipos de cómputo, se realizarán 520 acciones, se generará el proceso de cálculo de nómina del 2003, del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, referente al análisis e integración de los proyectos, se llevará a cabo la “Interconexión” entre la Secretaría de Administración, Dirección de Sistemas de Informática, Instituto de Profesionalización del Servidor Público y la Dirección de Desarrollo Administrativo.

Se realizarán 1,500 certificaciones de diversos documentos previo cotejo, se elaborarán 30 decretos de pensión a trabajadores de confianza al servicio de Gobierno del Estado, se levantarán 06 actas administrativas a trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, revisarán y validarán 400 contratos de arrendamiento, comodato, donación compraventa, prestación de servicios y escrituras del INVI, se realizarán 620 verificaciones de existencia de personal pensionado por Gobierno del Estado.

Se tramitarán 60 adecuaciones presupuestales de la Dependencia ante la Secretaría de Hacienda, en lo que respecta a la recopilación y elaboración de la cuenta pública en forma trimestral, avances físico - financieros, informes de comportamiento presupuestal de los recursos que manejan los programas autorizados para esta Secretaría e informes de proyectos, se realizarán 17, en lo que concierne a la integración del programa sectorial, se concluirá la meta satisfactoriamente.

D ADMINISTRAR LOS RECURSOS PATRIMONIALES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Conforme al artículo 31 fracción III, VIII y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal que le confiere las atribuciones de normar y validar los procesos de adquisición de servicios, además de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias y en su caso las entidades públicas estatales y en concordancia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo Chiapas 2001–2006, y con la finalidad de cumplir con los objetivos y líneas estratégicas del Programa Sectorial del Subcomité Administración, se validarán y dictaminarán 395 contratos de arrendamiento y servicios a Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado, referente a la consulta de los directorios telefónicos de servidores públicos en páginas Web, realizarán 15,000 consultas, respecto a la fotocredencialización de servidores públicos, se harán entrega de 2,000 foto-credenciales a

burócratas al servicio de Gobierno del Estado, durante el ejercicio los módulos de orientación e información que operan en Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal y Tapachula, brindarán servicio gratuito a la población en general, beneficiando a 100,000 personas.

Se inventariarán 43,000 bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Estado, como a continuación se detalla: conciliación y actualización de vehículos terrestres; maquinarias, equipo pesado, embarcaciones fluviales; inventario físico y control de semovientes; conciliación y verificación de muebles y equipo de oficina; aprobación y autorización de bajas de mobiliario y equipo, se actualizarán 186 registros y clasificación de bienes inmuebles, se expedirán 60 dictámenes para la adquisición de vehículos a dependencias y entidades de Gobierno del Estado.

Se atenderán, con pedidos asignados, un total de 200 requerimientos de las dependencias y entidades, para adquirir y contratar los anteriores requerimientos, las dependencias y entidades contarán con una suma total de \$ 1'100'000,000.00 por lo cual el Comité de Adquisiciones, a través de la búsqueda y análisis de las mejores propuestas para cada caso en particular, logrará la adquisición y contratación por la cantidad de \$ 800'000,000.00 obteniendo así un ahorro presupuestal de \$ 300'000,000.00 lo que representa un 27.0% de ahorro con respecto al total autorizado, para todo lo anterior, el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado, emitirá su fallo a favor de aquellas adquisiciones de bienes y contratación de servicios que considere relevantes por su importancia económica y social, contribuyendo con ello a la economía presupuestal de cada dependencia y entidad de la Administración Pública y por ende del erario estatal.

Se integrarán a 16 dependencias y entidades al Sistema de Información Gubernamental, se llevarán a cabo 150 dictámenes técnicos para la adquisición de bienes informáticos, beneficiando a un total de 45 dependencias y entidades del Gobierno del Estado, se impartirán 65 cursos de capacitación informática. Beneficiando a servidores públicos, se proporcionarán 1,500 servicios de mantenimiento tanto correctivo como preventivo a equipos de cómputo de las dependencias, a través del Departamento de Soporte Técnico e Investigación.

H SEGURIDAD SOCIAL

C PENSIONES Y JUBILACIONES

Se proporcionarán todas las prestaciones a pensionados y jubilados según lo establecido dentro del programa normal.

E OTROS SERVICIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Se elaborarán 80 Dictámenes para otorgar el pago de marcha y funeral a favor de los beneficiarios de trabajadores al servicio de Gobierno del Estado, fallecidos, se contempla realizar 15 pagos de apoyo económico y adicional a favor de los beneficiarios de trabajadores al servicio del Gobierno del Estado.

I LABORAL

A RECURSOS HUMANOS

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en las fracciones IV, VII, XIII y XIV del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal que faculta a este órgano a aprobar la creación y modificación de unidades administrativas y de plazas de las Dependencias del Poder Ejecutivo y de las Entidades Públicas, así como promover la cultura de calidad entre los servidores públicos y adecuar y simplificar las estructuras administrativas, además de formular, implementar y normar los programas institucionales de desarrollo organizacional, se realizarán 10 asesorías en la elaboración y/o actualización de manuales administrativos y reglamentos interiores, así mismo se llevará a cabo 15 acciones de

elaboración y/o actualización de normatividad administrativa, se dictaminarán 76 estructuras y plantillas de personal de dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

Para el programa de becas a hijos de trabajadores de base que se destacaron en la dedicación de sus estudios con promedios de aprovechamiento superior a 8.5, se entregarán 786 Becas a estudiantes en los niveles de primaria, secundaria, preparatoria y superior.

Se llevarán a cabo 25,000 Trámites Diversos, de la siguiente manera: movimientos por altas, bajas, promociones, recategorizaciones, licencias con y sin goce de sueldos, reanudaciones de pagos, cambios de adscripción, descuentos disciplinarios e inasistencias, originando expedición de avisos de separación de empleo, constancias de sueldos, constancia de percepciones y retenciones anuales para efecto de la declaración fiscal, así como constancias de adeudo y no adeudo a la caja de ahorro, se expedirán 15,000 documentos oficiales, solicitados por servidores públicos.

C CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Se vigilará el cumplimiento de los aspectos jurídicos por laudos emitidos o sentencias definitivas dictadas por autoridad competente.

EXPECTATIVAS PARA EL EJERCICIO 2005-2006 **(VISIÓN)**

E GOBIERNO

A SERVICIOS COMPARTIDOS

Por ser una institución de servicios, se espera que para los próximos ejercicios, se superen las metas planeadas para cada una de las áreas que integran esta Subfunción, haciendo mención de las siguientes actividades, se llevarán a cabo mantenimientos y desarrollo de sistemas, se realizará la administración, supervisión y mantenimiento de la red interna y de los equipos de cómputo, se generará el proceso de cálculo de nómina del 2005-2006, del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, análisis e integración de proyectos. Se realizarán certificaciones de diversos documentos previo cotejo, se elaborarán decretos de pensión a trabajadores de confianza al servicio de Gobierno del Estado, se levantarán actas administrativas a trabajadores al servicio del Gobierno del Estado aplicando lo establecido, que incurrieron en faltas señaladas en la Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas, se elaborarán, revisarán y validarán contratos de arrendamiento, comodato, donación compraventa, prestación de servicios y escrituras del INVI, se realizarán verificaciones de existencia de personal pensionado por Gobierno del Estado.

Se tramitarán adecuaciones presupuestales de la dependencia ante la Secretaría de Hacienda, se elaborará la Cuenta de la Hacienda Pública en forma trimestral, avances físico-financieros mensuales, informes de comportamiento presupuestal de los recursos que manejan los programas autorizados para esta Secretaría e informes de proyectos, se harán adecuaciones al programa sectorial.

D ADMINISTRAR LOS RECURSOS PATRIMONIALES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Se validarán y dictaminarán contratos de arrendamiento y servicios a dependencias y entidades de Gobierno del Estado, se actualizará la página relacionada a la consulta de los directorios telefónicos de servidores públicos en páginas web, respecto a la fotocredencialización de servidores públicos, se continuarán expidiendo foto-credenciales a burócratas al servicio de Gobierno del Estado, los módulos de orientación e información que operan en Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal y Tapachula, brindarán servicio gratuito a la población en general.

Se llevarán a cabo inventarios de bienes patrimonio del Gobierno del Estado, como a continuación se detalla: conciliación y actualización de vehículos terrestres; maquinarias, equipo pesado, embarcaciones fluviales; inventario físico y control de semovientes; conciliación y verificación de muebles y equipo de oficina; aprobación y autorización de bajas de mobiliario y equipo, se actualizarán registros y clasificación de bienes inmuebles, se expedirán dictámenes para la adquisición de vehículos a dependencias y entidades de Gobierno del Estado.

Se atenderán con pedidos asignados, requerimientos de las dependencias y entidades, se emitirá el fallo a favor de aquellas adquisiciones de bienes y contratación de servicios que considere relevantes por su importancia económica y social, contribuyendo con ello a la economía presupuestal de cada dependencia y entidad de la Administración Pública y por ende del erario estatal.

Se llevarán a cabo dictámenes técnicos para la adquisición de bienes informáticos, beneficiando a dependencias y entidades del Gobierno del Estado, se impartirán cursos de capacitación informática, beneficiando a servidores públicos, se proporcionarán servicios de mantenimiento, tanto correctivo como preventivo, a los equipos de cómputo de las dependencias, a través del Departamento de Soporte Técnico e Investigación.

H SEGURIDAD SOCIAL

C PENSIONES Y JUBILACIONES

Se proporcionarán todas las prestaciones a pensionados y jubilados según lo establecido dentro del programa normal.

E OTROS SERVICIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Se elaborarán dictámenes para otorgar el pago de marcha y funeral a favor de los beneficiarios de trabajadores al servicio de Gobierno del Estado, fallecidos.

I LABORAL

A RECURSOS HUMANOS

Se aprobarán la creación y modificación de unidades administrativas y de plazas de las dependencias del Poder Ejecutivo y de las entidades públicas, así como promover la cultura de calidad entre los servidores públicos, adecuar y simplificar las estructuras administrativas, además de formular, implementar y normar los programas institucionales de desarrollo organizacional, se otorgarán becas a hijos de trabajadores de base que se destacaron en la dedicación de sus estudios con promedios de aprovechamiento superior a 8.5, se efectuarán trámites diversos, como a continuación se detalla: altas, bajas, promociones, recategorizaciones, licencias con y sin goce de sueldos, reanudaciones de pagos, cambios de adscripción, descuentos disciplinarios e inasistencias, originando expedición de avisos de separación de empleo, constancias de sueldos, constancia de percepciones y retenciones anuales para efecto de la declaración fiscal, así como constancias de adeudo y no adeudo a la caja de ahorro, expedición de documentos oficiales, solicitados por servidores públicos.

C CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Se Vigilará el cumplimiento de los aspectos jurídicos por laudos emitidos o sentencias definitivas dictadas por autoridad competente.