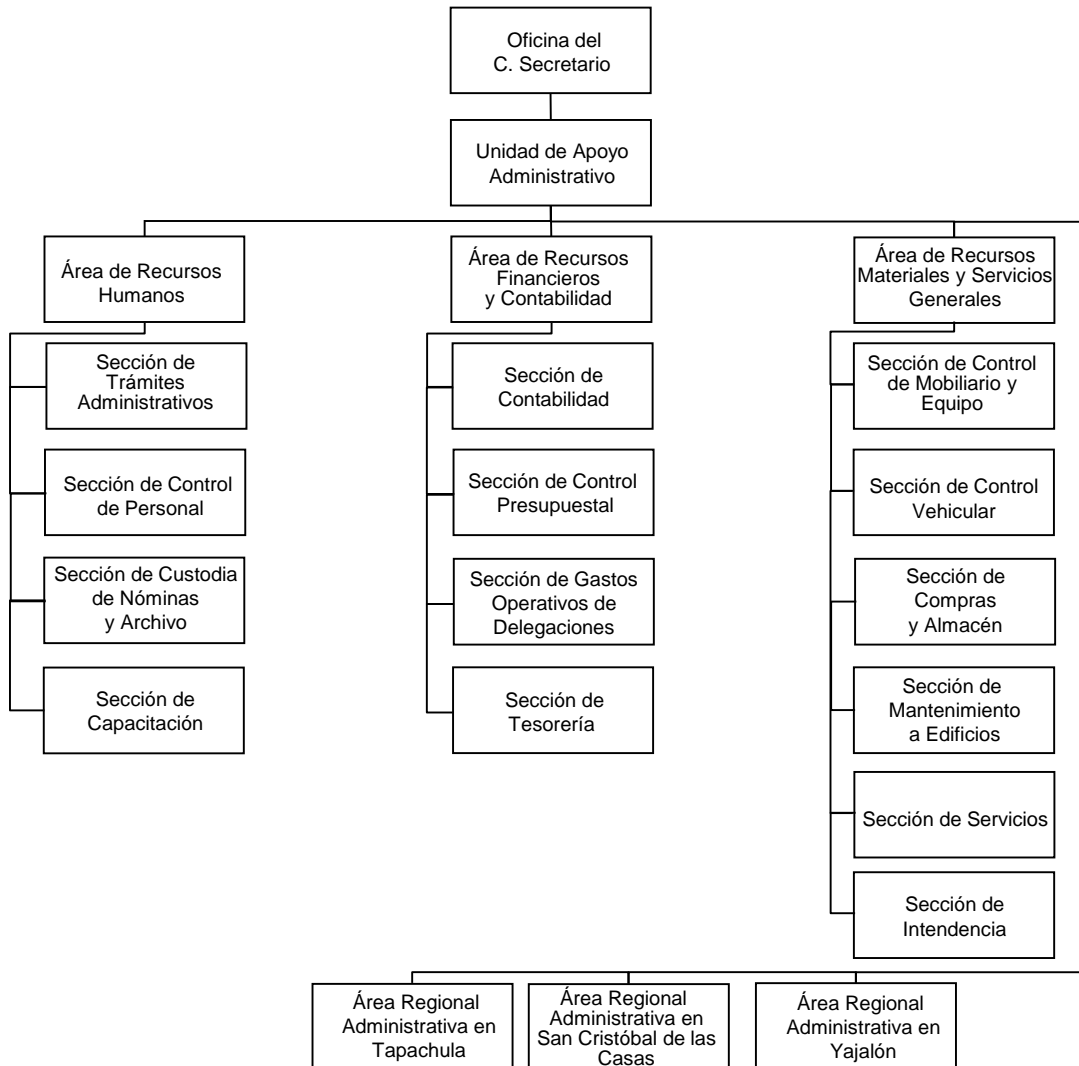




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	20





## 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 de nuevo ingreso en la Secretaría de Hacienda; así como el proceso de movimientos escalafonarios de los trabajadores de base de la dependencia.
- Autorizar el pago de salarios caídos en cumplimiento de laudos y memorias de cálculo referente al capítulo 1000 (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), pasivos y dictámenes), a fin de solicitar el recurso presupuestal ante el órgano administrativo correspondiente.
- Autorizar la aplicación de los descuentos por faltas y retardos del personal de programas temporales, base y confianza de la dependencia.
- Autorizar el envío de incidencias de personal adscrito a otras Dependencias y que se encuentran comisionados a la Secretaría.
- Autorizar el reporte de alta, bloqueo o cancelación de nómina electrónica por movimiento nominal, según corresponda; así como el cálculo del reintegro del personal que cobra en demasía.
- Autorizar la remisión de los expedientes del personal que causa baja de la dependencia ante la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, así como la custodia de nóminas de años anteriores ante la Unidad de Archivo.
- Autorizar constancias de servicio activo y pasivo a petición de los servidores públicos de la dependencia, así como proporcionar información de trabajadores activos e inactivos a autoridades fiscales y judiciales.
- Autorizar el trámite de los cursos de capacitación del personal, así como de las validaciones de perfil profesional y solicitudes de evaluación del personal de base, confianza y programas temporales ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Autorizar la aceptación y liberación de prestación de servicio social, residencias y/o prácticas profesionales.
- Coordinar el envío de información a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, referente a la asignación de firma electrónica a los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial.
- 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
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	21





**Manual de Organización**



- Suscribir y autorizar las órdenes de pago de gastos, adquisiciones, servicios y honorarios de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000, de acuerdo al reporte del 2% de Impuesto Sobre Nóminas de los proveedores, 6% Adicional para el Desarrollo Económico y Social en la Entidad y retención del 10% de ISR por Arrendamiento y Honorarios para su trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios; así como de reposición del fondo revolvente ante 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) y/o cheques.
- Coordinar la integración de información presupuestal para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia.
- Autorizar altas, bajas, transferencias y asignación de vehículos oficiales a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), para su validación ante la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Autorizar el trámite de pago por mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos oficiales; así como el pago de refrendo, reemplacamiento, combustible, publicaciones oficiales y servicios básicos de agua, luz y telefonía convencional.
- 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 los trámites de adquisiciones y servicios de las partidas centralizadas, a través de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas; así como el trámite de adquisición y servicios de las partidas descentralizadas en las diferentes modalidades (licitación por convocatoria pública, licitación restringida y adjudicación directa).
- Suscribir contratos de arrendamiento de inmuebles, previa autorización de la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Autorizar las solicitudes de mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipo de los órganos administrativos.
- Supervisar la actualización de los inventarios y resguardos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Autorizar el uso de vehículos oficiales para el traslado de personal dentro y fuera de la ciudad en horarios ordinarios y extraordinarios, a solicitud de los órganos administrativos de la dependencia.
- Autorizar el trámite para la obtención de tarjetas de acceso al edificio “Torre Chiapas” a solicitud de los servidores públicos.
- Autorizar modificaciones al presupuesto mediante ampliaciones, traspasos, liberaciones, recalendarizaciones y reducciones.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	22





**Manual de Organización**



- Supervisar el prorrateo del gasto presupuestal por proyectos y partidas, así como las transacciones del gasto en su modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Supervisar el reporte de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por arrendamiento de edificios y locales, así como el reporte mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), para su envío a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
- Coordinar la recaudación de donativos del personal de la Secretaría de Hacienda para las campañas altruistas implementadas por Gobierno del Estado.
- Coordinar la participación en la recepción de solicitudes para la asignación de espacios en los inmuebles de la unidad administrativa correspondiente, así como en la actualización y cancelación de actas de entrega recepción o contratos de comodatos de los bienes inmuebles.
- Autorizar el uso de instalaciones y servicios básicos en las oficinas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, ubicadas en la unidad administrativa correspondiente.
- Autorizar comisiones internas que por necesidades del servicio sea sometido el personal de la Secretaría, a solicitud de los Órganos Administrativos que la integran.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	23





## 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 los trámites administrativos del personal de nuevo ingreso; así como los movimientos nominales en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).
- 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 NECH.
- Verificar el cálculo de recursos presupuestales para el pago de salarios caídos en cumplimiento de laudos y memorias de cálculo referente al capítulo 1000 (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), pasivos y dictámenes), a fin de solicitar el recurso presupuestal ante el órgano administrativo correspondiente.
- Verificar la integración de información del capítulo 1000 para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Verificar el registro de licencias, permisos económicos, vacaciones, permisos con goce de sueldo y días festivos en el Sistema de Control de Personal (SICOPE); así como la aplicación de los descuentos por faltas y retardos del personal de programas temporales, base y confianza en el Sistema NECH.
- Validar mediante oficio, el envío de incidencias de personal adscrito a otras Dependencias y que se encuentran comisionados a la Secretaría.
- Supervisar la entrega de cheques y comprobantes de pago al personal de la dependencia, trámite de alta, bloqueo o cancelación de nómina electrónica por movimiento nominal según corresponda; así como el cálculo del reintegro del personal que cobra en demasía.
- Supervisar el trámite para la custodia de expedientes del personal que causa baja de la dependencia ante la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa; así como el de custodia de nóminas de años anteriores ante la Unidad de Archivo.
- Validar la expedición de constancias de servicio activo y pasivo a petición de los servidores públicos de la dependencia; así como proporcionar información de trabajadores activos o inactivos a autoridades fiscales y judiciales.
- Coordinar el trámite de los cursos de capacitación del personal; así como, de las solicitudes de validación de perfil profesional y evaluación del personal de base, confianza y programas temporales por concepto de nuevo ingreso, promoción, recategorización y/o cambio de adscripción ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	24





**Manual de Organización**



- Validar oficios de aceptación del personal seleccionado para la prestación de servicio social, residencias y/o prácticas profesionales, así como la liberación por conclusión de los mismos.
- Supervisar la asignación de firma electrónica a los servidores públicos obligados, a fin de que cumplan con su declaración patrimonial.
- Supervisar la recaudación de donativos del personal de la Secretaría de Hacienda para las campañas altruistas implementadas por Gobierno del Estado.
- Validar comisiones internas que por necesidades del servicio sea sometido el personal de la Secretaría, a solicitud de los Órganos Administrativos que la integran.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	25





## 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:**

- Asignar la firma electrónica a los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda obligados a realizar su declaración patrimonial.
- Realizar los trámites administrativos del personal de nuevo ingreso; así como los movimientos nominales en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).
- 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.
- Integrar información del capítulo 1000 para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	26





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Sección de Control de Personal

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

**Funciones:**

- Registrar al personal adscrito a la Secretaría en el SICOPE, formato de justificación de incidencias, incapacidades, licencias con o sin goce de sueldo, licencias de paternidad, licencias por fallecimiento, licencias a mujeres responsables al cuidado de sus hijas e hijos (nivel inicial y básico) y/o hombres que tengan la patria potestad, guarda y custodia a sus hijas e hijos, así como generar reporte de inasistencia para la aplicación de descuentos disciplinarios en el Sistema NECH, días festivos y/o situaciones extraoficiales.
- Registrar al personal comisionado de otras dependencias en el SICOPE, así como enviar a la Dependencia de adscripción, relación de incidencias para efecto de realizar los descuentos correspondientes.
- Elaborar comisiones internas que por necesidades del servicio sea sometido el personal de la Secretaría, a solicitud de los Órganos Administrativos que la integran.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	27







## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Sección de Custodia de Nóminas y Archivo

**Propósito:** Controlar y custodiar la documentación del personal y nóminas de sueldo, así como el pago del personal de la dependencia.

**Funciones:**

- Llevar el control de los comprobantes de pago del personal de la dependencia; así como de los beneficiarios por pensión alimenticia.
- Tramitar el alta del personal de nuevo ingreso al Sistema de Nómina Electrónica para Dependencias (SINEDEP).
- Actualizar los expedientes de los servidores públicos de la dependencia para su control y custodia.
- Elaborar constancias de servicio activo e inactivo a petición de los servidores públicos de la dependencia; así como, proporcionar información de trabajadores activos o inactivos a autoridades fiscales y judiciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	28





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Sección de Capacitación

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

**Funciones:**

- Tramitar solicitudes de cursos de capacitación del personal de la dependencia, así como validaciones de perfil profesional y solicitudes de evaluación del personal de confianza, base y programa por concepto de nuevo ingreso, promoción, recategorización y/o cambio de adscripción.
- Asignar personal seleccionado para la prestación de servicio social, residencias y/o prácticas profesionales a los órganos administrativos de la dependencia que lo requieran.
- Recaudar donativos del personal de la Secretaría de Hacienda para las campañas altruistas implementadas por Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	29





## 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:**

- Integrar información presupuestal, para su consolidación en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia.
- Elaborar modificaciones al presupuesto mediante ampliaciones, trasposos, liberaciones, recalendarizaciones y reducciones.
- Supervisar la elaboración de órdenes de pago de gastos, adquisiciones, servicios y honorarios de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000, de acuerdo al reporte del 2% de Impuesto Sobre Nóminas de los proveedores, 6% Adicional para el Desarrollo Económico y Social en la Entidad y retención del 10% de ISR por Arrendamiento y Honorarios para su trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios; así como de reposición del fondo revolvente ante la Tesorería Única.
- 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.
- 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 reporte de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por arrendamiento de edificios y locales, así como el reporte mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), para su envío a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
- Verificar se realice el prorrateo del gasto presupuestal por proyectos y partidas, así como las transacciones del gasto en su modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Verificar el trámite de pago de viáticos, pasajes, combustible y peaje, así como la dispersión mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) y/o cheques.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	30





## 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:**

- Realizar 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.
- Actualizar la base de datos de los activos de bienes muebles de la dependencia para el registro contable y valor histórico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	31





## 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.
- Realizar el prorrateo del gasto presupuestal por proyectos y partidas, así como realizar las transacciones del gasto en su modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado, para su proceso a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Integrar información presupuestal trimestral, para la Cuenta Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	32





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Sección de Gastos Operativos de Delegaciones

**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, con base al presupuesto autorizado.
- Elaborar el reporte de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por arrendamiento de edificios y locales, para su envío a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	33





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Sección de Tesorería

**Propósito:** Administrar los recursos financieros 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) y/o cheques.
- Elaborar órdenes de pago de gastos, adquisiciones, servicios y honorarios de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000, de acuerdo al reporte del 2% de Impuesto Sobre Nóminas de los proveedores, 6% Adicional para el Desarrollo Económico y Social en la Entidad y retención del 10% de ISR por Arrendamiento y Honorarios para su trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios; así como de reposición del fondo revolvente ante la Tesorería Única.
- Elaborar reporte mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), para su envío a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	34





## 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 la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- 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 de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), para su validación ante el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Supervisar el trámite de pago por mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos oficiales; así como el pago de refrendo, reemplacamiento, combustible, publicaciones oficiales y servicios básicos de agua, luz y telefonía convencional.
- 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 los trámites de adquisiciones y servicios de las partidas centralizadas, a través de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas; así como el trámite de adquisición y servicios de las partidas descentralizadas en las diferentes modalidades (licitación por convocatoria pública, licitación restringida y adjudicación directa).
- 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 General del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 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.
- Asignar vehículos oficiales para el traslado de personal dentro y fuera de la ciudad en horarios ordinarios y extraordinarios, a solicitud de los órganos administrativos de la dependencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	35







### Manual de Organización



- Supervisar la devolución de recurso a los órganos administrativos derivado de los gastos ejecutados por los mismos.
- Supervisar la adquisición de agua purificada, a fin de proveerla al personal de los órganos administrativos de la dependencia; así como el trámite de compra de material de limpieza.
- Supervisar el trámite en la obtención de tarjetas de acceso al edificio “Torre Chiapas” a solicitud de los servidores públicos.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	36





## 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 la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- 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
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	37





**Manual de Organización**



**Órgano Administrativo:** Sección de Control Vehicular

**Propósito:** Resguardar y controlar los vehículos asignados a la dependencia.

**Funciones:**

- Realizar altas, bajas, transferencias y asignación de vehículos oficiales a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), para su actualización correspondiente.
- Realizar el trámite de pago de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como el refrendo, reemplacamiento y combustible 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
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	38





### Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Sección de Compras y Almacén

**Propósito:** Realizar adquisiciones y servicios a los diferentes órganos administrativos de la dependencia para el desarrollo de sus actividades.

**Funciones:**

- Realizar los trámites de adquisiciones y servicios de las partidas centralizadas, a través de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas; así como el trámite de adquisición y servicios de las partidas descentralizadas en las diferentes modalidades (licitación por convocatoria pública, licitación restringida y adjudicación directa).
- Recepcionar 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
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	39





**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
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	40





**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 General del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Proporcionar el servicio de mensajería y paquetería de los órganos administrativos, así como distribuir la correspondencia recepcionada a los organismos públicos.
- Realizar la contratación de servicios menores con proveedores diversos a solicitud de los órganos administrativos de la dependencia; así como, el trámite de contratación de servicios para los eventos solicitados.
- Suministrar de material a los centros de fotocopiado para brindar el servicio de reproducción de documentos oficiales; así como brindar 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.
- Realizar el trámite de reembolso de recurso al servidor público que indica el área requirente derivado de los gastos ejecutados por los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	41





## 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 la adquisición de agua purificada, a fin de proveerla al personal de los órganos administrativos de la dependencia, así como la adquisición de material de limpieza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	42





## Manual de Organización



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

**Propósito:** Proveer a la ciudadanía de información para la gestión de los trámites a realizar, así como apoyar a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de la región, en sus solicitudes diversas.

**Funciones:**

- Proporcionar 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 vigilancia, energía eléctrica y agua potable del inmueble de la unidad administrativa correspondiente, propiedad de Gobierno del Estado.
- Participar en coordinación con el Instituto del Patrimonio del Estado en la recepción de solicitudes para la asignación de espacios en los inmuebles de la unidad administrativa correspondiente, así como en la actualización y cancelación de actas de entrega recepción o contratos de comodatos de los bienes inmuebles.
- 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 y servicios básicos 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 Bienes y Servicios 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
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	43

