



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  

---

GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial Número  
302, Tomo III, de fecha miércoles 06 de  
septiembre de 2023, publicación No.  
4130-A-2023

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigrama y funciones	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	



## **Manual de Organización**

### **Autorización**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 14 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad de Género, se expide el presente Manual de Organización para aplicación y observancia de las y los Servidores Públicos que conforman su estructura organizacional autorizada y tiene como finalidad el cumplimiento de los objetivos.

El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

### **Autoriza**

**C.P. María Mandiola Toticaguena. Secretaria.- Rúbrica.**

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	1



## **Manual de Organización**

### **Introducción**

La Secretaría de Igualdad de Género, es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, que tiene como objetivo llevar a cabo las funciones relativas a la promoción y aplicación de los derechos humanos de las mujeres, adolescentes y niñas en el estado, impulsando de manera integral acciones y programas gubernamentales tendentes a lograr la igualdad e inclusión de género en las políticas públicas en el Estado. Asimismo, emprende acciones para combatir los estereotipos de género, difundiendo la cultura de no violencia hacia las mujeres, adolescentes y niñas, que permitan alcanzar el pleno desarrollo desde una perspectiva integral.

Por tal motivo y para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es de suma importancia que cuente con un documento que presente una visión de conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los Órganos Administrativos que la conforman, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

El presente Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Secretaría de Igualdad de Género, en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo. Al mismo tiempo que sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general, contiene información del organismo público referente a antecedentes, marco normativo aplicable, misión, visión, organigramas, funciones y glosario de términos.

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	2



## Manual de Organización

### Antecedentes

Mediante Decreto No. 232, publicado en el Periódico Oficial No. 233, Tomo III, de fecha 15 de mayo de 2010, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, a través de la cual se crea la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de la Mujer, la cual tendría como propósito llevar a cabo las acciones, promoción y fomento para alcanzar el pleno desarrollo de la mujer, a través de su participación activa en la toma de decisiones en el ámbito cultural, social y político en el Estado. Para dar cumplimiento a lo anterior, la Secretaría de Hacienda emitió el Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/305/2010 de fecha 09 de agosto de 2010.

Ahora bien, mediante Periódico Oficial N°. 235-3ª Sección, Tomo III, de fecha 26 de mayo de 2010, Publicación No. 1776-A-2010-E, se emitió Fe de Erratas al Decreto No. 232, mediante el cual se establece el cambio de denominación de Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de la Mujer a Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres.

Con la finalidad de hacer eficiente y eficaz el actuar de las instituciones que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado, se modifica la disposición jurídica normativa que sustenta el actuar de las Dependencias de la Administración Pública, en principio modificando denominación de algunas dependencias, es por ello que a través del Decreto No. 020, publicado en el Periódico Oficial No. 414, Tomo III, de fecha 8 de diciembre de 2018, se modifica de nombre la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, por el de Secretaría de Igualdad de Género, fortaleciendo su estructura y sus atribuciones, misma que tendrá como propósito, el de fortalecer la promoción, protección y desarrollo de la mujer de manera integral, en las acciones y programas gubernamentales tendentes a lograr la igualdad e inclusión de género en el Estado; para dar cumplimiento a lo anterior, la Secretaría de Hacienda autorizó la adecuación de estructura orgánica, mediante el Dictamen No. SH/CGRH/DEO/246/2018 de fecha 21 de diciembre de 2018.

Derivado de la modificación de nombre y atribuciones y para desarrollar los planes y programas de manera eficaz y eficiente en cada uno de los Órganos Administrativos de la Secretaría de Igualdad de Género, se hace necesaria la adecuación de su estructura orgánica y plantilla de plazas, toda vez que se efectuó cancelación y cambio de denominación de Órganos Administrativos; por tal motivo y para dar cumplimiento a lo anterior, la Secretaría de Hacienda autorizó la reestructuración orgánica, emitiendo el Dictamen No. SH/CGRH/DEO/123/2019 de fecha 10 de abril de 2019.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	3



### **Manual de Organización**

Asimismo, a través de la publicación No. 0248-A-2019/1 del Periódico No. 033, Cuarta Sección, Tomo III, de fecha 8 de mayo de 2019, se abroga el Decreto por el que se crea “Confía Chiapas” y se transfiere a la Secretaría de Igualdad de Género los Departamentos de Capacitación, de Vinculación y Acuerdos Institucionales y del Programa Palabra de Mujer, así como los recursos humanos, materiales y financieros, siendo ésta quien deberá atender hasta su conclusión los compromisos y procedimientos inherentes a los recursos que le fueron transferidos; Para dar cumplimiento a lo anterior, la Secretaría de Hacienda emitió el Dictamen No. SH/CGRH/DEO/124/2019 de fecha 08 de mayo de 2019, por el que se extingue el Organismo Público Desconcentrado denominado Confía Chiapas.

Derivado de la transferencia de Órganos Administrativos del extinto Confía Chiapas a la Secretaría de Igualdad de Género, y con la finalidad de optimizar de manera precisa y transparente el desempeño institucional, fortaleciendo los Órganos Administrativos que la integran; la Secretaría de Hacienda autorizó la adecuación de la estructura orgánica y de plantilla de plazas mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/183/2019 de fecha 09 de agosto de 2019.

Mediante Publicación No. 1022-A-2020, en el Periódico Oficial Número 136, Tomo III, de fecha 11 de noviembre de 2020, se expidió el Decreto por el que se establece la creación de las Unidades de Igualdad de Género en la Administración Pública del Estado de Chiapas, en consecuencia, la Secretaría de Hacienda autorizó la adecuación de la estructura orgánica y la plantilla de plazas, así como la creación de la Coordinación de Unidades de Igualdad de Género, mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/173/2020 de fecha 08 de septiembre de 2020.

Con el propósito de armonizar los fines a nivel institucional, mismos que están siendo atendidos en beneficio de las mujeres que se encuentran en situación de vulnerabilidad, es necesario la adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas de personal de esta Secretaría; autorizando y emitiendo la Secretaría de Hacienda el Dictamen No. SH/CGRH/DEO/142/2022, de fecha 17 de agosto de 2022.

Queda sin efecto el Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial No. 220, Tomo III de fecha 13 de abril del 2022, mediante publicación No. 2670-A-2022.

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	4



## **Manual de Organización**

### **Marco Normativo Aplicable**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley que Previene y Combate la Discriminación en el Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se establece la creación de las Unidades de Igualdad de Género en la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del FAEM.
- Reglas de Operación del FAEM.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad de Género.
- Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad de Género.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de Igualdad de Género.

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	5



## **Manual de Organización**

### **Misión**

Coordinar el cumplimiento de la política pública en materia de la igualdad sustantiva, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género, en las acciones y programas de gobierno e impulsar la participación igualitaria de todos los géneros en la vida económica, política, social, cultural, así como coadyuvar en la erradicación de las violencias contra mujeres y niñas.

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	6



## Manual de Organización

### Visión

Ser la institución reconocida a nivel estatal para asegurar el desarrollo integral de las mujeres, garantizando el ejercicio y goce de sus derechos humanos y libertades fundamentales en igualdad de condiciones que los hombres, con la finalidad de consolidar una sociedad más justa e igualitaria en el estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	7



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

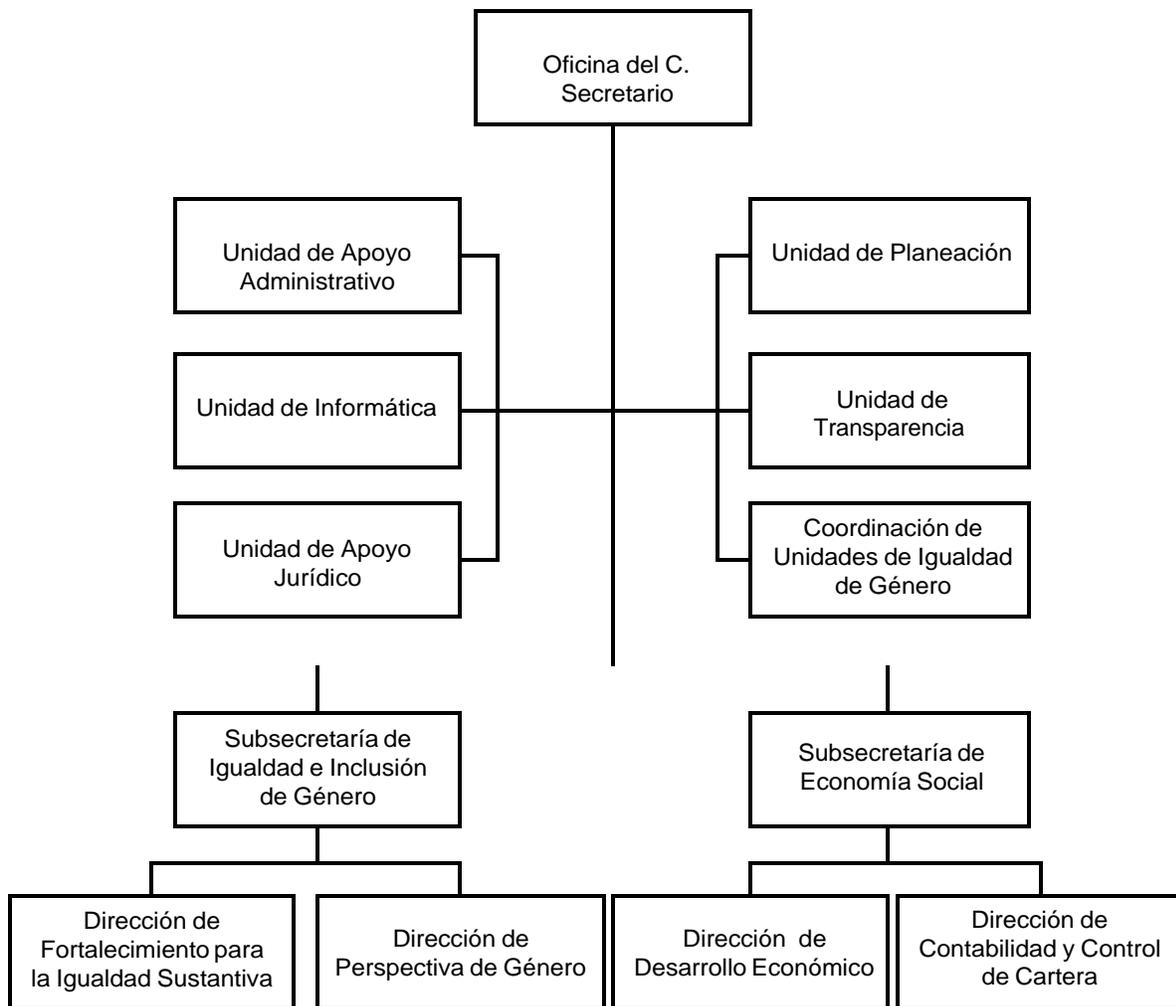
# Organigrama y funciones

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	8



**Manual de Organización**

**Organigrama General**



**Dictamen No. SH/CGRH/DEO/087/2023**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	9



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de la C. Secretaría

**Propósito:** Propiciar las condiciones para la ejecución de programas y proyectos de economía social y en materia de igualdad e inclusión de género, que realiza la Secretaría para impulsar la participación igualitaria de todos los géneros en la vida económica, política, social y cultural de la Entidad.

### Funciones:

- Autorizar los programas y proyectos en materia de economía social, así como el seguimiento a los financiamientos proporcionados a las mujeres y otros géneros.
- Autorizar la operación de fideicomisos propios, así como otros que le sean asignados, para facilitar el acceso a financiamientos públicos y privados a las mujeres y otros géneros.
- Validar las capacitaciones y asesorías en materia de economía social dirigida a mujeres y otros géneros, microempresas y empresas sociales.
- Autorizar el “Programa Único de Capacitación, Sensibilización, Formación y Profesionalización en Materia de Derechos Humanos, Igualdad, Paridad e Inclusión de Género”, en modalidades presencial, virtual y en línea.
- Autorizar la elaboración y ejecución de proyectos y programas estatales y federales, en materia de igualdad e inclusión de género y violencias contra las mujeres en el estado.
- Autorizar el diseño y ejecución de mecanismos y modelos metodológicos de acciones de difusión a través de redes sociales y medios de comunicación masiva, para la igualdad e inclusión de género y la prevención de la violencia contra las mujeres, niñas y otros géneros.
- Validar a las Unidades de Igualdad de Género en la elaboración de sus Planes de Trabajo para la incorporación de la perspectiva de género al Interior de la Administración Pública Estatal.
- Validar la ejecución del Plan Operativo para el Establecimiento de la Perspectiva de Género en la Planeación, Programación y Presupuestación de la Administración Pública Estatal, a través de las Unidades de Igualdad de Género.
- Validar el seguimiento del Programa Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres, que se proporciona a través de las Unidades de Igualdad de Género de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	10



### **Manual de Organización**

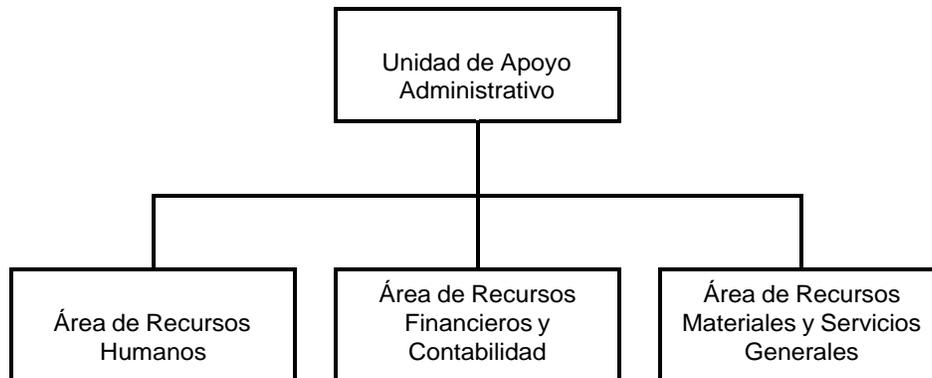
- Validar las acciones para el cumplimiento del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual dirigido al personal adscrito al Gobierno del Estado, así como las actividades orientadas a la prevención del embarazo adolescente.
- Validar la ejecución de las acciones para el seguimiento de las Escuelas de Liderazgo y el empoderamiento político de las Mujeres y Niñas en Chiapas.

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	11



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	12



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Administrativo.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Supervisar el registro de los movimientos nominales del personal de confianza y eventual; así como de las incidencias, descuentos, periodos vacacionales y demás medidas disciplinarias en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas.
- Supervisar el trámite oportuno de la inscripción, modificación salarial y baja del personal de la Secretaría ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Supervisar la elaboración y entrega de las identificaciones oficiales, al personal adscrito a la Secretaría.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal da la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar el desarrollo de las acciones de protección civil para salvaguardar la integridad del personal de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Supervisar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la elaboración del Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Supervisar el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIHAE), para la integración de los Estados Financieros, Presupuestales y Cuenta Pública de la Secretaría.
- Supervisar el trámite de Órdenes de Pago de proveedores, prestadores de servicios, viáticos y pasajes, ante la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	13



### **Manual de Organización**

- Supervisar la realización de los pagos correspondientes al Gasto Institucional, Proyectos Federales e Inversión que opera la Secretaría.
- Supervisar la realización del pago de retenciones a proveedores y prestadores de servicios, por concepto de impuestos estatales, federales y otros distintos, ante la instancia correspondiente.
- Supervisar la conciliación de los recursos ministrados, ejercidos y pagados, con la finalidad de conocer la disponibilidad financiera de la Secretaría.
- Coordinar las acciones que solventen las observaciones de las Auditorías Públicas practicadas a la Secretaría.
- Supervisar la realización de las adquisiciones y contratación, así como de la tramitación de bienes y servicios requerida por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar el control del parque vehicular y del mantenimiento de los vehículos asignados a la Secretaría.
- Supervisar la realización y actualización del inventario y registro de los bienes muebles de la Secretaría, en el Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado "SIAPE", para su control correspondiente.
- Supervisar el trámite del pago a proveedores de bienes y servicios solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría para su adecuado funcionamiento.

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	14



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Humanos.

**Propósito:** Administrar de manera eficiente los recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Registrar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría; así como las incidencias, descuentos, periodos vacacionales y demás medidas disciplinarias en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), para la elaboración de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal adscrito a la Secretaría ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Integrar y validar la información para la elaboración de identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.
- Tramitar solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda.
- Desarrollar acciones de protección civil para salvaguardar la integridad del personal de la Secretaría.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría y solicitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	15



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Propósito:** Ejercer el presupuesto de la Secretaría con racionalidad y disciplina presupuestaria, con la finalidad de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes Órganos Administrativos que la conforman.

**Funciones:**

- Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIHAE), para la integración de los Estados Financieros, Presupuestales y Cuenta Pública de la Secretaría.
- Tramitar Órdenes de Pago de proveedores, prestadores de servicios, viáticos y pasajes ante la Secretaría de Hacienda.
- Realizar pagos correspondientes al Gasto Institucional, Proyectos Federales e Inversión que opera la Secretaría.
- Realizar el pago de retenciones a proveedores y prestadores de servicios, por concepto de impuestos estatales, federales y otros distintos, ante la instancia correspondiente.
- Conciliar con la Secretaría de Hacienda los recursos ministrados, ejercidos y pagados, en relación a las órdenes de pago tramitadas con la finalidad de conocer la disponibilidad financiera de la Secretaría.
- Integrar la documentación que solventen las observaciones de las Auditorías Públicas practicadas a la Secretaría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	16



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Propósito:** Proveer los recursos materiales y servicios generales que requieran los Órganos Administrativos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Realizar la adquisición y contratación, así como la tramitación de bienes y servicios para cubrir las necesidades requeridas por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Controlar el parque vehicular y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados a la Secretaría.
- Realizar y actualizar el inventario y registro de los bienes muebles de la Secretaría, en el Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado "SIAPE", para su control correspondiente.
- Tramitar el pago a proveedores de bienes y servicios solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría para su adecuado funcionamiento.
- Tramitar y controlar la compra y suministro de combustible para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	17



**Manual de Organización**

**Organigrama Específico**

Unidad de informática

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	18



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Informática

**Propósito:** Proveer de las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información, a los Órganos Administrativos de la Secretaría.

**Funciones:**

- Asesorar y/o capacitar en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información a los Órganos Administrativos de la Secretaría; así como proporcionar asistencia técnica necesaria.
- Administrar el sitio de Internet y mantener actualizada la información de la Secretaría, para su difusión correspondiente; así como la emisión de cuentas de correo electrónico institucional al personal de la Secretaría.
- Elaborar proyectos en materia de software, para mejorar los procesos administrativos y eficientar los servicios que proporciona la Secretaría.
- Realizar los respaldos de la información, bases de datos generados por los sistemas internos, por la página web, así como la usada y generada por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Administrar la red integral de cómputo y de comunicaciones de la Secretaría.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de los Dictámenes Técnicos de Baja de Bienes Informáticos y Equipos de Comunicaciones de la Secretaría, ante la instancia normativa correspondiente.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la Secretaría, para su autorización correspondiente.
- Administrar la emisión de la Firma Electrónica Avanzada, otorgada a los servidores públicos de la Secretaría.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Secretaría.
- Elaborar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	19



**Manual de Organización**

**Organigrama Específico**

Unidad de Apoyo  
Jurídico

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	20



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Jurídico.

**Propósito:** Asesorar a los titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría y actuar en los asuntos de su competencia.

**Funciones:**

- Asesorar y emitir opinión técnica-jurídica a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- Validar los convenios, contratos y demás instrumentos legales que requieran los Órganos Administrativos de la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos.
- Certificar la documentación generada por los Órganos Administrativos de la Secretaría que obren en los archivos de los mismos.
- Actualizar y difundir el marco normativo de la Secretaría, para su aplicación correspondiente.
- Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos que competan a la Secretaría.
- Tramitar los asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral y administrativo, en los que la Secretaría esté involucrada.
- Realizar procedimientos administrativos a las y los trabajadores de la Secretaría, por irregularidades e incumplimiento de sus funciones.
- Presentar querellas o denuncias ante el ministerio público competente, por hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida.
- Elaborar o actualizar el reglamento interior de la Secretaría, para su difusión y aplicación correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	21





**Manual de Organización**

**Organigrama Específico**

Unidad de Planeación

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	22



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Planeación.

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

**Funciones:**

- Elaborar reporte de avances físico-financiero del gasto institucional e inversión autorizados a la Secretaría.
- Integrar y tramitar las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades (liberación, ampliación, reducción y traspasos) del gasto de inversión de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar e integrar la Cuenta Pública, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría, para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el seguimiento a la programación y a los avances de los proyectos institucionales y de inversión, para la emisión de los reportes y envío a las instancias normativas correspondientes.
- Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en la integración de las carátulas institucionales y de inversión.
- Integrar información de las acciones realizadas por la Secretaría, para el Informe de Gobierno y para su trámite de envío a las dependencias normativas correspondientes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	23



**Manual de Organización**

**Organigrama Especifico**

Unidad de  
Transparencia

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	24



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Transparencia.

**Propósito:** Garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como mantener actualizado el portal de transparencia de la Secretaría.

**Funciones:**

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del correo institucional de la Unidad de transparencia.
- Recabar y difundir las obligaciones de transparencia, así como solicitar a las áreas la actualización periódica, conforme a la normatividad aplicable.
- Asesorar a los particulares en el acceso y elaboración de solicitudes de información.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial.
- Generar y difundir los Avisos de Privacidad elaborados por los Órganos Administrativos.
- Tramitar el Recurso de Revisión derivado de las solicitudes de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coordinar cursos de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	25



**Manual de Organización**

**Organigrama específico**

Coordinación de  
Unidades de Igualdad  
de Género

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	26



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación de Unidades de Igualdad de Género.

**Propósito:** Institucionalizar la transversalidad de la perspectiva de género en la Administración Pública Estatal.

**Funciones:**

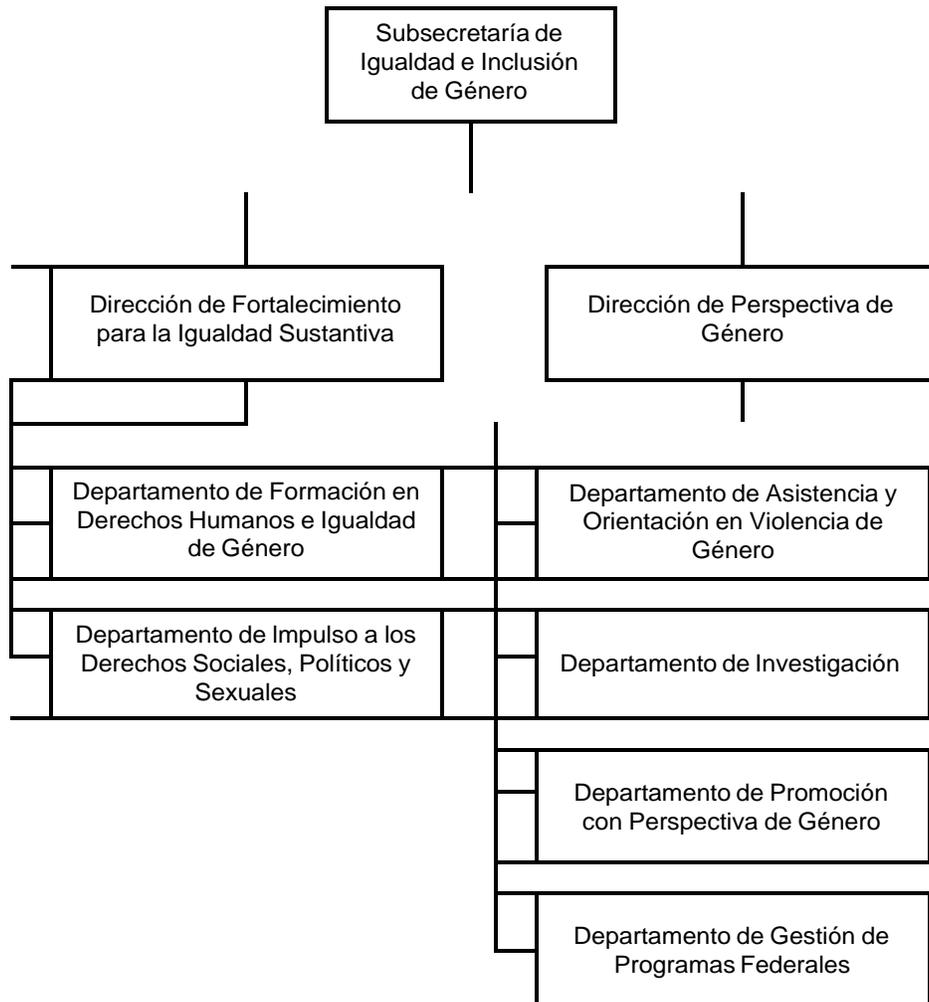
- Asesorar a las Unidades de Igualdad de Género en la elaboración de sus Planes de Trabajo para la incorporación de la perspectiva de género al Interior de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar el Plan Operativo para el establecimiento de la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuestación de la Administración Pública Estatal, en coordinación con las Unidades de Igualdad de Género.
- Realizar el seguimiento del Programa Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres, a través de las Unidades de Igualdad de Género de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	27



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	28



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género.

**Propósito:** Capacitar y difundir temas sobre la igualdad e inclusión y sobre la prevención de la violencia contra las mujeres y otros géneros en el Estado.

### Funciones:

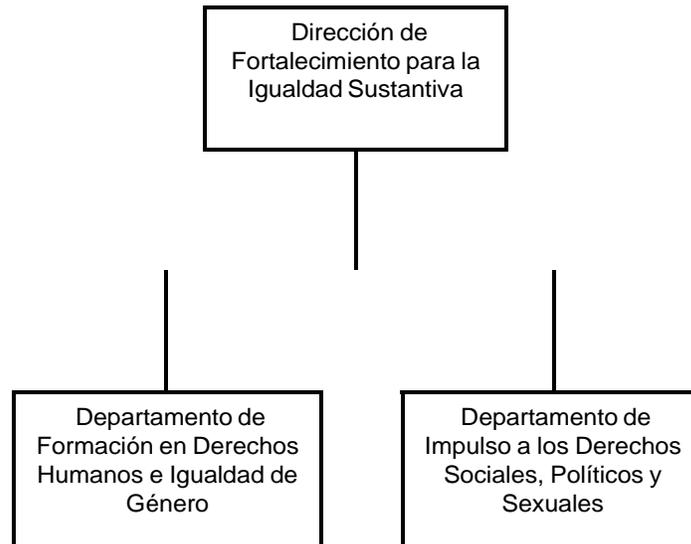
- Supervisar la elaboración y ejecución del “Programa Único de Capacitación, Sensibilización, Formación y Profesionalización en Materia de Derechos Humanos, Igualdad, Paridad e Inclusión de Género”, en modalidades presencial y virtual.
- Supervisar las acciones para el cumplimiento del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual dirigido al personal adscrito al Gobierno del Estado, así como las actividades orientadas a la prevención del embarazo adolescente.
- Supervisar la ejecución de las acciones para el seguimiento de las Escuelas de Liderazgo y el empoderamiento político de las Mujeres y Niñas en Chiapas.
- Supervisar la elaboración y ejecución de proyectos y programas, estatales y federales en materia de igualdad e inclusión de género y violencia contra las mujeres en el Estado.
- Supervisar el diseño y ejecución de los mecanismos, modelos metodológicos de acciones de difusión a través de redes sociales y medios de comunicación masiva para la igualdad e inclusión de género y la prevención de violencia contra las mujeres y otros géneros.
- Supervisar el desarrollo de proceso informativo en coordinación con los medios de comunicación masiva, para incorporar la perspectiva de género y radicar la violencia contra las mujeres y otros géneros.
- Supervisar la coordinación de las asesorías que se proporcionan a los gobiernos municipales y organismos públicos estatales, para el acceso a una vida libre de violencia contra las mujeres y otros géneros.
- Supervisar la realización de las investigaciones cuantitativas y cualitativas, desde la perspectiva de género, sobre la condición y posición de las mujeres, así como sobre los tipos de violencia en los diferentes ámbitos, privados, sociales, económicos y políticos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	29



### Manual de Organización

#### Organigrama Específico



<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	30



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Fortalecimiento para la Igualdad Sustantiva

**Propósito:** Coordinar las acciones para la elaboración y ejecución del “Programa Único de Capacitación, Sensibilización, Formación y Profesionalización en Materia de Derechos Humanos, Igualdad, Paridad e Inclusión de Género”, dirigido al personal adscrito a Gobierno del Estado en sus modalidades presencial, virtual y en línea.

Funciones.

- Coordinar la elaboración y actualización del “Programa Único de Capacitación, Sensibilización, Formación y Profesionalización en Materia de Derechos Humanos, Igualdad, Paridad e Inclusión de Género”, para su aplicación.
- Supervisar las capacitaciones al personal adscrito a la Administración Pública Estatal y Municipal y sector privado, con base al “Programa Único de Capacitación, Sensibilización, Formación y Profesionalización en Materia de Derechos Humanos, Igualdad, Paridad e Inclusión de Género”.
- Supervisar las capacitaciones para dar cumplimiento al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual dirigido al personal adscrito al Gobierno del Estado, en sus modalidades: presencial, virtual y en línea.
- Supervisar las capacitaciones en materia de Igualdad e Inclusión de Género de forma presencial, virtual y en línea a los diversos sectores del Estado; de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar acciones de prevención, seguimiento y concertación de las actividades orientadas a la Prevención del Embarazo Adolescente.
- Supervisar acciones para el seguimiento de las Escuelas de Liderazgo para Mujeres y Niñas.
- Coordinar acciones para el cumplimiento del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual dirigido al personal adscrito al Gobierno del Estado.
- Supervisar acciones de seguimiento para la participación y empoderamiento político de las mujeres y niñas en Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	31



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Formación en Derechos Humanos e Igualdad de Género.

**Propósito:** Contribuir en la formación del personal adscrito a la Administración Pública Estatal y Municipal, así como del sector privado en Materia de Derechos Humanos, Igualdad, Paridad e Inclusión de Género, en el Estado.

**Funciones:**

- Elaborar y actualizar los contenidos del “Programa Único de Capacitación, Sensibilización, Formación y Profesionalización en Materia de Derechos Humanos, Igualdad, Paridad e Inclusión de Género”, para su aplicación.
- Realizar capacitaciones al personal adscrito a la Administración Pública Estatal y Municipal y sector privado, con base al “Programa Único de Capacitación, Sensibilización, Formación y Profesionalización en Materia de Derechos Humanos, Igualdad, Paridad e Inclusión de Género.
- Realizar capacitaciones para dar cumplimiento al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual dirigido al personal adscrito al Gobierno del Estado en sus modalidades: presencial, virtual y en línea.
- Realizar capacitaciones en materia de Igualdad e Inclusión de Género de forma presencial, virtual y en línea a los diversos sectores del Estado; de conformidad con la normatividad aplicable.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	32



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Impulso a los Derechos Sociales, Políticos y Sexuales.

**Propósito:** Realizar acciones de concertación y seguimiento orientadas a la prevención del embarazo adolescente y cumplimiento del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

**Funciones:**

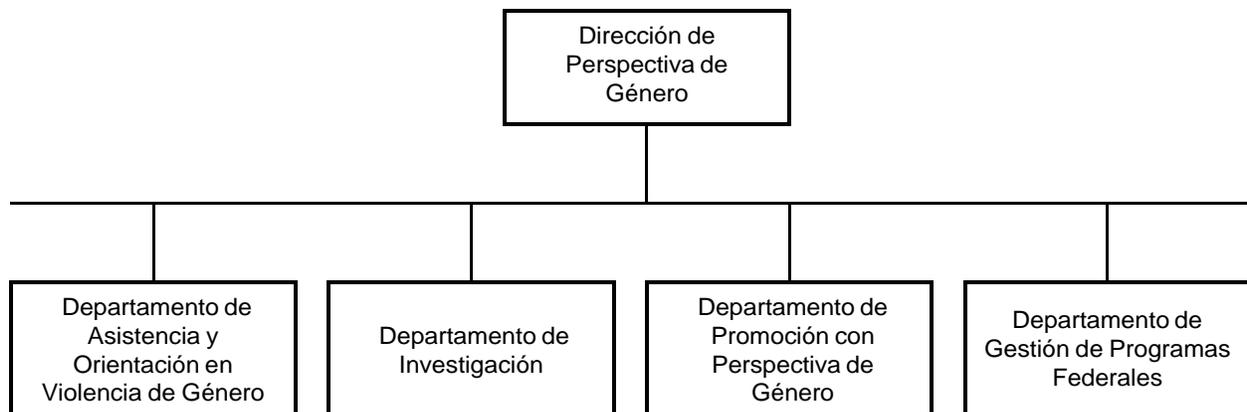
- Realizar acciones de prevención, seguimiento y concertación de las actividades orientadas a la Prevención del Embarazo Adolescente.
- Elaborar acciones para el seguimiento de las Escuelas de Liderazgo para Mujeres y Niñas.
- Instrumentar acciones para el cumplimiento del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual dirigido al personal adscrito al Gobierno del Estado.
- Realizar acciones de seguimiento para la participación y empoderamiento político de las mujeres y niñas en Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	33



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	34



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Perspectiva de Género.

**Propósito:** Contribuir en el logro de la igualdad e inclusión de género y el acceso de las mujeres y otros géneros a una vida libre de violencia en el Estado.

### Funciones:

- Supervisar el diseño y ejecución de los mecanismos, medidas y acciones extraordinarias para erradicar la violencia contra las mujeres y otros géneros.
- Coordinar la elaboración de modelos metodológicos para prevenir y atender la violencia contra las mujeres y otros géneros.
- Supervisar la elaboración y el desarrollo de propuestas que contribuyan a la erradicación de la violencia contra las mujeres y otros géneros en el Estado.
- Coordinar las asesorías a los gobiernos municipales y organismos públicos estatales, para el acceso a una vida libre de violencia contra las mujeres y otros géneros.
- Supervisar la elaboración de diagnósticos, análisis reportes e infografías cuantitativas y cualitativas con perspectiva de género sobre la condición y posición de las mujeres y de la violencia en los ámbitos público, social y privado.
- Supervisar la gestión, compilación y almacenamiento de la estadística oficial con perspectiva de género que produce la administración pública estatal en sus diferentes sectores.
- Supervisar el diseño y la realización de acciones de difusión a través de redes sociales y medios de comunicación masiva, para la igualdad e inclusión de género y la prevención de la violencia contra las mujeres y otros géneros, así como la promoción de la cultura de la denuncia.
- Coordinar el desarrollo de los procesos formativos en coordinación con los medios de comunicación masiva, para incorporar la perspectiva de género y erradicar la violencia contra las mujeres y otros géneros.
- Supervisar la elaboración de proyectos y programas en materia de igualdad e inclusión de género y violencia contra las mujeres en el Estado.
- Coordinar acciones para la operatividad de los proyectos estatales y federales en materia de igualdad e inclusión de género y violencia contra las mujeres, en el Estado.
- Supervisar la ejecución de los proyectos estatales y federales en materia de igualdad e inclusión de género y violencia contra las mujeres, en el Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	35



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Asistencia y Orientación en Violencia de Género.

**Propósito:** Contribuir en la prevención, atención y protección para las mujeres y otros géneros que afronten situaciones de violencia en el Estado.

**Funciones:**

- Diseñar y ejecutar mecanismos, medidas y acciones extraordinarias para erradicar la violencia contra las mujeres y otros géneros.
- Asesorar a mujeres y otros géneros en situación de violencia.
- Elaborar modelos metodológicos para prevenir y atender la violencia contra las mujeres y otros géneros.
- Elaborar y desarrollar, en coordinación con organizaciones civiles y sociales así como con sectores académicos, propuestas que contribuyan a la erradicación de la violencia contra las mujeres y otros géneros en el Estado.
- Asesorar a gobiernos municipales y organismos públicos estatales, para el acceso a una vida libre de violencia contra las mujeres y otros géneros.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	36



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Investigación.

**Propósito:** Disponer de información cuantitativa y cualitativa que dé cuenta de la condición y posición de las mujeres en el Estado, desde la perspectiva de género, para la toma de decisiones institucionales.

**Funciones:**

- Elaborar diagnósticos, análisis, reportes e infografías cuantitativas y cualitativas con perspectiva de género sobre la condición y posición de las mujeres y de la violencia en los ámbitos público, social y privado.
- Gestionar, compilar y almacenar la estadística oficial con perspectiva de género que produce la administración pública estatal en sus diferentes sectores.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	37



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Promoción con Perspectiva de Género.

**Propósito:** Contribuir en la generación de una cultura de igualdad y no violencia hacia las mujeres y otros géneros en el Estado.

**Funciones:**

- Diseñar y realizar acciones de difusión a través de redes sociales y medios de comunicación masiva, para la igualdad e inclusión de género y la prevención de la violencia contra las mujeres y otros géneros así como la promoción de la cultura de la denuncia.
- Desarrollar procesos formativos en coordinación con los medios de comunicación masiva, para incorporar la perspectiva de género y erradicar la violencia contra las mujeres y otros géneros.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	38



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Gestión de Programas Federales.

**Propósito:** Contribuir en la disminución de la desigualdad y las violencias contra las mujeres en el Estado.

**Funciones:**

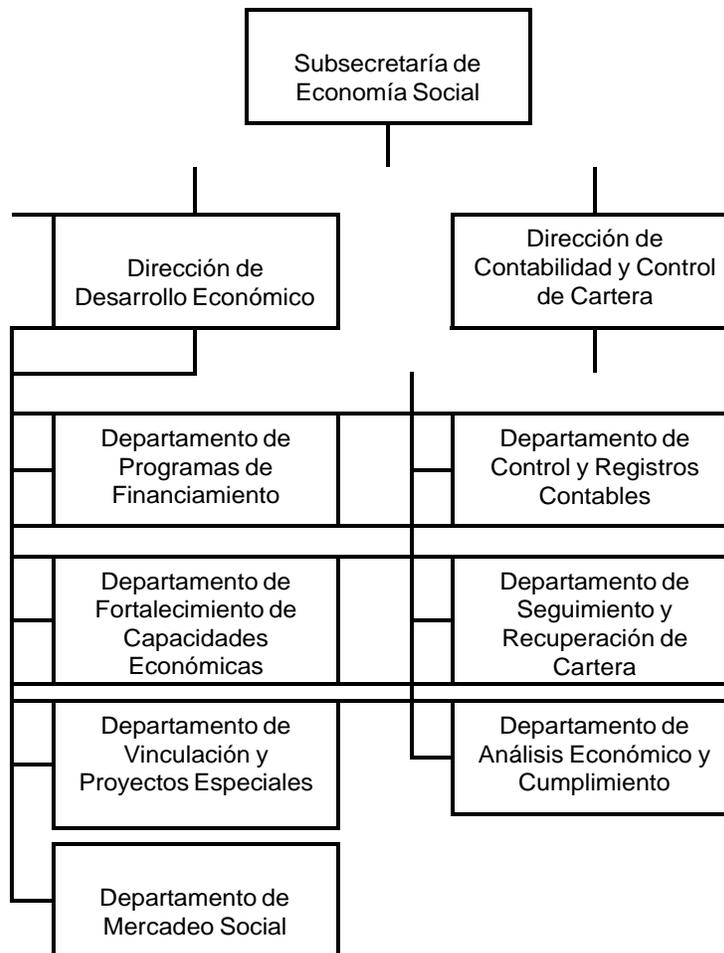
- Elaborar proyectos y programas en materia de igualdad y violencia contra las mujeres, para la autorización ante la instancia correspondiente.
- Realizar acciones para la operatividad de los proyectos estatales y federales en materia de igualdad e inclusión de género y violencia contra las mujeres, en el Estado.
- Asesorar la ejecución de los proyectos estatales y federales en materia de igualdad e inclusión de género y violencia contra las mujeres, en el Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	39



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	40



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Economía Social.

**Propósito:** Desarrollar oportunidades de inclusión financiera de las mujeres y otros géneros, para la reducción de la brecha de exclusión.

### Funciones:

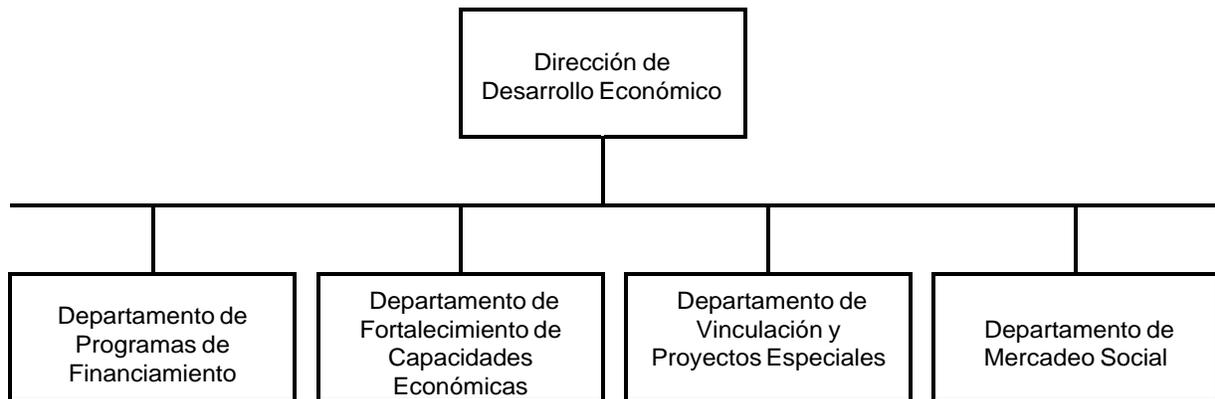
- Supervisar la elaboración de los programas y proyectos en materia de economía social dirigidos a mujeres en el Estado.
- Supervisar la operación de los fideicomisos propios; así como los que le sean asignados, para facilitar el acceso a financiamientos públicos y privados a las mujeres en el Estado.
- Supervisar el seguimiento a los financiamientos otorgados a las mujeres, para su continuidad, emprendimiento y fortalecimiento.
- Supervisar el control de los Expedientes Únicos de los financiamientos otorgados por los programas y fideicomisos operados por la Subsecretaría de Economía Social.
- Supervisar la elaboración de programas y proyectos para el desarrollo de capacidades económicas de las mujeres y otros géneros, en el Estado.
- Supervisar capacitaciones técnicas con enfoque de economía social en oficios, manualidades y productividad familiar, con perspectiva de género, a mujeres y otros géneros en el Estado.
- Supervisar las vinculaciones con organismos públicos y privados para la implementación de fideicomisos, programas y proyectos diseñados para contribuir a la autonomía económica de las mujeres.
- Supervisar las asesorías a las mujeres emprendedoras, así como a microempresas y empresas sociales, para fortalecimiento de sus emprendimientos.
- Supervisar eventos de mercadeo social para vincular la comercialización de los productos de los emprendimientos a nuevos mercados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	41



### Manual de Organización

#### Organigrama Específico



<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	42



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Desarrollo Económico.

**Propósito:** Generar oportunidades para el fortalecimiento económico y el desarrollo de capacidades de las mujeres y otros géneros en el Estado.

### Funciones:

- Coordinar la elaboración de los programas y proyectos en materia de economía social dirigidos a mujeres en el Estado.
- Coordinar la operación de los fideicomisos propios; así como los que le sean asignados, para facilitar el acceso a financiamientos públicos y privados a las mujeres en el Estado.
- Coordinar el seguimiento a los financiamientos otorgados a las mujeres, para su continuidad, emprendimiento y fortalecimiento.
- Coordinar la elaboración de programas y proyectos para el desarrollo de capacidades económicas de las mujeres y otros géneros en el Estado.
- Coordinar capacitaciones técnicas con enfoque de economía social en oficios, manualidades y productividad familiar, con perspectiva de género, a mujeres y otros géneros en el Estado.
- Coordinar la realización de diagnósticos para identificar necesidades de la población beneficiaria de proyectos, programas y/o fideicomisos asignados a la Subsecretaría de Economía Social.
- Coordinar las vinculaciones con organismos públicos y privados para la implementación de fideicomisos, programas y proyectos diseñados para contribuir a la autonomía económica de las mujeres.
- Coordinar los mecanismos de control y operatividad para la administración y aprovechamiento de la prestación de servicios ofertados por la Secretaría.
- Coordinar las asesorías a las mujeres emprendedoras, así como a microempresas y empresas sociales, para fortalecimiento de sus emprendimientos.
- Coordinar eventos de mercadeo social para vincular la comercialización de los productos de los emprendimientos a nuevos mercados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	43



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Programas de Financiamiento.

**Propósito:** Fortalecer la autonomía económica de las mujeres, en el Estado.

**Funciones:**

- Elaborar programas y proyectos en materia de economía social dirigidos a mujeres en el Estado.
- Operar fideicomisos propios; así como los que le sean asignados, para facilitar el acceso a financiamientos públicos y privados a las mujeres en el Estado.
- Realizar el seguimiento a los financiamientos otorgados a las mujeres, para su continuidad, emprendimiento y fortalecimiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	44



## Manual de Organización

**Órgano administrativo:** Departamento de Fortalecimiento de Capacidades Económicas.

**Propósito:** Contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres y otros géneros en el Estado.

**Funciones:**

- Elaborar programas y proyectos para el desarrollo de capacidades económicas de las mujeres y otros géneros, en el Estado.
- Proporcionar capacitaciones técnicas con enfoque de economía social en oficios, manualidades y productividad familiar, con perspectiva de género, a mujeres y otros géneros en el Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	45



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Vinculación Institucional y Proyectos Especiales.

**Propósito:** Contribuir en el fortalecimiento de los Fideicomisos, Programas y Proyectos a favor de la Economía de las mujeres en el Estado.

**Funciones:**

- Realizar diagnósticos para identificar necesidades de la población beneficiaria de proyectos, programas y/o fideicomisos asignados a la Subsecretaría de Economía Social.
- Gestionar vinculaciones con organismos públicos y privados para la implementación de fideicomisos, programas y proyectos diseñados para contribuir a la autonomía económica de las mujeres.
- Diseñar mecanismos de control y operatividad para la administración y aprovechamiento de la prestación de servicios ofertados por la Secretaría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	46



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Mercadeo Social.

**Propósito:** Fortalecer el crecimiento económico de los emprendimientos en el Estado.

**Funciones:**

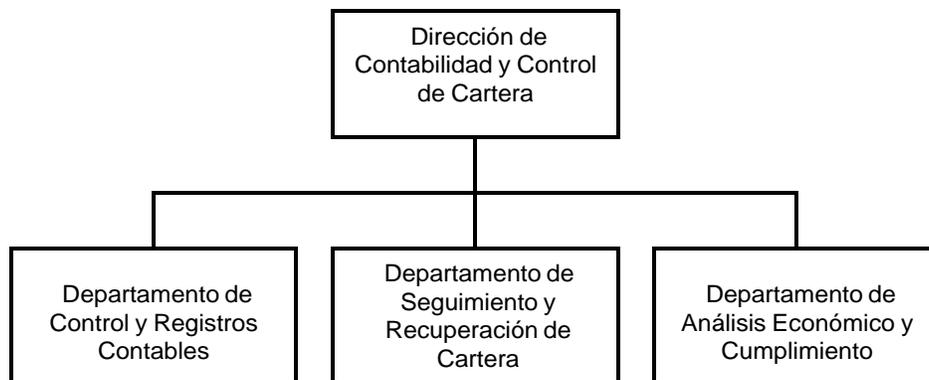
- Asesorar a las mujeres emprendedoras, así como a microempresas y empresas sociales, para el fortalecimiento de sus emprendimientos.
- Organizar eventos de mercadeo social para vincular la comercialización de los productos de los emprendimientos a nuevos mercados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	47



## Manual de Organización

### Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	48



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Contabilidad y Control de Cartera.

**Propósito:** Recuperar los recursos de los fideicomisos y programas que benefician a las mujeres en el Estado.

**Funciones:**

- Supervisar el registro de los pagos realizados por las beneficiarias, de los créditos que les fueron otorgados, en el sistema SISAFI.
- Coordinar la conciliación de saldos de recuperación de los créditos otorgados.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros de los ingresos de los fideicomisos operados y la Cuenta Pública.
- Coordinar el seguimiento de los pagos y de acciones de cobranza de los financiamientos otorgados por la Subsecretaría de Economía Social, para la recuperación de los recursos.
- Supervisar y evaluar estrategias de prevención y recuperación, para el cumplimiento de pago de los financiamientos otorgados.
- Supervisar el control de los Expedientes Únicos de los financiamientos otorgados por los programas y fideicomisos operados por la Subsecretaría de Economía Social.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	49



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Control y Registros Contables.

**Propósito:** Integrar la documentación contable y financiera de los financiamientos operados y otorgados a través de la Subsecretaría de Economía Social.

**Funciones:**

- Registrar en el sistema SISAFI, los pagos realizados por las beneficiarias de los financiamientos que les fueron otorgados.
- Conciliar los saldos de recuperación de los financiamientos otorgados en coordinación con los ayuntamientos en donde existen convenios.
- Elaborar y registrar en el Sistema SIAHE los estados financieros de los ingresos de los fideicomisos operados para la elaboración de la Cuenta Pública.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	50



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera.

**Propósito:** Recuperar la cartera de los financiamientos otorgados a través de la Subsecretaría de Economía Social.

**Funciones:**

- Generar y ejecutar estrategias de prevención y recuperación, para el cumplimiento de pago de los financiamientos otorgados.
- Realizar el seguimiento de los pagos y de acciones de cobranza de los financiamientos otorgados para la recuperación de los recursos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	51



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Análisis Económico y Cumplimiento.

**Propósito:** Disponer de información técnica, social y financiera de los financiamientos otorgados por la Subsecretaría de Economía Social.

**Funciones:**

- Realizar el control de los Expedientes Únicos de los financiamientos otorgados por el fideicomiso FAEM y por los programas de la Subsecretaría de Economía Social.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	52



## Manual de Organización

### Glosario de Términos

**NECH:** Sistema de Nómina del Estado de Chiapas

**SIAHE:** Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.

**SIAPE:** Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado.

**Perspectiva de género:** Es una categoría analítica que acoge a todas aquellas metodologías y mecanismos destinados al estudio de las construcciones culturales y sociales propias para las mujeres y los hombres, lo que identifica lo femenino y lo masculino.

**FAEM:** Fideicomiso de Apoyo Económico a las Mujeres.

**SISAFI:** Sistema de Seguimiento Administrativo del Fideicomiso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	53



**Manual de Organización**

**Grupo de Trabajo**

**Secretaría de Igualdad de Género**

**Coordinación**

**Mtra. Betsy Anabel Merchant Salazar**  
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

**Desarrollo del documento**

**C.P. María Orbelina Herrera Hernández**  
Enlace

**Secretaría de Hacienda**

**Asesoría**

**Dra. Karina Sánchez de los Santos**  
Directora de Estructuras Orgánicas

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

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

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Abril 2022	Julio 2023	Julio 2024	54



CONSEJERÍA  
**JURÍDICA DEL**  
**GOBERNADOR**

---

GOBIERNO DE CHIAPAS