



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial N. 374, Tomo III, de fecha miércoles 06 de noviembre de 2024. Publicación No. 6036-A-2024

Manual de Organización de la Secretaría de Economía y del Trabajo.

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Octubre de 2024



Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigrama y Funciones	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	1



Manual de Organización

Autorización

Con fundamento en el artículo 24, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y al artículo 14, fracción VI del Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir como instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

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

Autoriza

Lic. Carlos Alberto Salazar Estrada Secretario de Economía y del Trabajo.- **Rúbrica**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	2

Manual de Organización

Introducción

La Secretaría de Economía y del Trabajo es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y tiene como objetivos principales, fomentar la instalación y consolidación de empresas, la promoción del Estado ante inversionistas nacionales e internacionales, el otorgamiento de incentivos y apoyo logístico, comercializar y posicionar productos chiapanecos en los mercados regionales, nacionales e internacionales, a través de la promoción, asistencia técnica y la mejora de sus procesos de comercialización, así como promover e impulsar la instalación del programa de mejora regulatoria, apoyar y orientar a empresarios y emprendedores para la apertura rápida de empresas, a través de la simplificación administrativa y fomentar el desarrollo de las regiones.

Así mismo promovemos la ejecución de proyectos que permitan la creación de autoempleos y capacitaciones laborales, así como la generación de ingresos, protegemos los derechos laborales de los trabajadores, nos coordinamos con las autoridades federales en materia de seguridad e higiene en el trabajo además de fomentar y apoyar la organización social para el trabajo, coordinamos los programas de capacitación tendentes al abatimiento del desempleo y aplicamos las acciones necesarias para la vinculación del empleo.

En este sentido, para el funcionamiento de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos de instrumentos de organización que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas.

El Manual de Organización, es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal de la Secretaría de Economía y del Trabajo, así como también a los distintos usuarios que deseen conocer el funcionamiento organizacional del mismo, en la ejecución de las labores asignadas a cada Órgano Administrativo; delimitar responsabilidades; evitar duplicidades e identificar omisiones; servir como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general.

El Manual contiene información referente a antecedentes, marco normativo aplicable, misión, visión, organigramas, descripción de las funciones de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría y glosario de términos técnicos, para facilitar la comprensión del contenido del documento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	3

Manual de Organización

Antecedentes

Se crea la Secretaría de Economía, a través del Decreto No. 319, publicado en el Periódico Oficial No. 057, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 07 de noviembre de 2007, en el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con la finalidad de detonar el desarrollo económico en el Estado.

Derivado de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, mediante Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/336/2007, de fecha 09 de noviembre de 2007, se autorizó la reestructuración orgánica y cambio de denominación de la Secretaría de Fomento Económico a Secretaría de Economía, transfiriéndose el Servicio Estatal de Empleo como Órgano Desconcentrado a la Secretaría de Turismo y Proyectos Estratégicos, con vigencia a partir del 16 de noviembre del 2007.

A través del Decreto No. 019, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 132, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 24 de diciembre de 2008, mediante el cual los recursos humanos, materiales y financieros, además de los compromisos y procedimientos contraídos por la Secretaría de Turismo y Proyectos Estratégicos, así como las atribuciones y referencias que otras leyes le asignen en materia de corredores comerciales, comercio y fomento económico, fueron transferidos, asumidos y conferidos a la Secretaría de Economía.

Derivado de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, mediante Dictamen No. SH/025/2009, de fecha 16 de enero de 2009, se autorizó la reestructuración orgánica de la Secretaría de Economía, con vigencia a partir del 01 de enero de 2009, la cual considera su cambio de sede, de la ciudad de Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas, a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, así como el cambio de denominación de la ahora Subsecretaría de Industrialización y Promoción de Inversiones de esta Secretaría y la incorporación de la Subsecretaría de Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas proveniente de la Secretaría de Turismo.

A través del Decreto No. 045, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial N°. 207, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2009, se crea la Dirección de Atención a Mercados, como un Órgano Administrativo que proporcione, en coordinación con los Ayuntamientos de la Entidad, apoyo a los comerciantes y locatarios de mercados públicos.

Derivado de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/251/2010, de fecha 03 de junio de 2010, se autorizó la creación de la Dirección de Atención a Mercados, dependiente de la Subsecretaría de Comercio. En este mismo sentido, y con

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	4

Manual de Organización

el Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/141/2011, de fecha 26 de julio de 2011 se autorizó la transferencia interna de la Dirección de Atención a Mercados, a la Subsecretaría de Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas.

Mediante Periódico Oficial No. 346, Cuarta Sección, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2011, a través del Decreto No. 046, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el que adicionan atribuciones a la Secretaría de Economía, en materia de energía eléctrica.

Con fecha 22 de agosto de 2012, mediante el Periódico Oficial No. 384, Tomo III, Publicación No. 3408-A-2012, se emite el Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía, por lo que los recursos humanos, materiales y financieros, de la Subsecretaría de Mejora Regulatoria, serán transferidos al nuevo Organismo Público. Derivado de ello, se emitió el Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/175/2012, de fecha 20 de septiembre de 2012, en el que se cancela la Subsecretaría de Mejora Regulatoria con sus Órganos Administrativos y se crea la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

A través de la Publicación No. 092-A-2013, mediante Periódico Oficial No. 031 de fecha Miércoles 08 de Mayo de 2013, Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea la Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario "FOFOE", se hace necesaria la transferencia externa como órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda a la Secretaría de Economía, con plena autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión y ejecución para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/144/2013 de fecha 28 de junio de 2013.

Con fecha 03 de enero de 2017 se autorizó el Dictamen No. SH/CGRH/DEO/004/2017 de Adecuación de estructura orgánica y cancelación de 16 plazas de confianza de esta Secretaría, mediante el que se cancelaron y cambiaron de denominación diversos Órganos Administrativos de la Secretaría de Economía.

Posteriormente mediante Publicación No. 1843-A-2017 se crea Confía Chiapas, como Organismo Desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Economía, publicado en el Periódico Oficial No. 288 Tomo III de fecha 29 de marzo de 2017, con plena autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión y ejecución para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, el cual se da cumplimiento mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/181/2017 de fecha 03 de abril de 2017.

Con el propósito de contribuir de manera eficiente y eficaz en el desarrollo económico de nuestro Estado, se autoriza la adecuación de estructura orgánica y de plantilla de plazas de esta Secretaría, mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/182/2017 de fecha 03 de abril de 2017.

Con motivo del ajuste presupuestal del ejercicio 2017 y con la finalidad de generar ahorros presupuestarios a corto y mediano plazo, se autoriza cancelación de 32 plazas del personal de confianza y 3 plazas de personal de base de esta Secretaría, mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/253/2017 de fecha 04 de julio del 2017 y SH/CGRH/DEO/308/2017 de fecha 01 de agosto del 2017.

Mediante Decreto No. 020, a través del Periódico Oficial No. 414, Tomo III, de fecha 8 de diciembre de 2018 y con la finalidad de hacer eficiente y eficaz el actuar de las instituciones públicas del Gobierno del Estado y cumplir con las demandas del pueblo de Chiapas, la Secretaría del Trabajo se fusiona con la Secretaría de Economía,

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	5

Manual de Organización

procurando con ello, dar mayor énfasis a las funciones de promoción del empleo y detonar el desarrollo económico integral del Estado.

Es por ello que se autorizó la reestructuración orgánica y cambio de denominación de la Secretaría de Economía, a Secretaría de Economía y del Trabajo, mediante Dictamen No. SH/CGRH//DEO/248/2018, de fecha 21 de diciembre 2018.

A través del Periódico Oficial No. 033, 4ª. Sección, Tomo III, de fecha 8 de mayo de 2019, Publicación No. 0248-A-2019/1, se emite el Decreto por el que se abroga el Decreto por el que se crea "Confía Chiapas", el cual era un Órgano Desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Economía y atendiendo a lo anterior, se da cumplimiento mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/124/2019, de fecha 08 de mayo de 2019.

Derivado de los nuevos modelos de atención que propone la Unidad del Servicio Nacional de Empleo USNE, la Oficina de Enlace Pichucalco no contaba con los estándares socioeconómicos de calidad, por lo que fue necesario la cancelación de este Órgano Administrativo, mediante dictamen No. SH/CGRH/DEO/186/2020, de fecha 16 de octubre de 2020.

Mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/143/2024 de fecha 23 de julio de 2024 la Secretaría de Hacienda autorizó la cancelación de 01 Órgano Administrativo, transferencias internas de plazas de personal de confianza; para que la Secretaria de Economía y del Trabajo contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas actualizadas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	6

Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

Legislación Federal

- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley Federal para el Fomento a la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

Legislación Estatal

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Ley de Fomento, Desarrollo e Innovación para la Estrategia Marca Chiapas.
- Ley de desarrollo Económico y Atracción de inversiones del Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo y protección a la Actividad Artesanal del Estado de Chiapas.
- Ley Estatal de Derechos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico.
- Manual de Inducción de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Reglas de operación del Proyecto Equipamiento Productivo para el Impulso y Fortalecimiento del Empleo.
- Reglas de Operación del Programa de Crédito a Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	7



Manual de Organización

Misión

Fortalecer el desarrollo económico del Estado a través de la atracción de capitales en sectores estratégicos; impulsar el mercado interno y la exportaciones; apoyar e impulsar a emprendedores y fortalecer la competitividad de las empresas; generar las condiciones necesarias para el desarrollo logístico e industrial del Estado; instrumentar las estrategias para incorporar la población desocupada al mercado laboral con una vinculación de calidad; promocionar el desarrollo de relaciones laborales armónicas, basadas en el respeto al marco laboral vigente a fin de que lo anterior posibilite un sector económico y laboral competitivo que permita mejorar las condiciones de vida de los chiapanecos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	8



Manual de Organización

Visión

Ser modelo de competitividad y desarrollo económico a nivel nacional e internacional mediante la generación de las condiciones necesarias para el equilibrio e impulso de la estructura productiva del Estado que permita la incorporación de más chiapanecos a un trabajo decente y digno, respetando los derechos de los trabajadores y empleadores impulsando una cultura innovadora y de formalidad con empresas productivas y competitivas que posibilite un crecimiento sostenido, sostenible y con equidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	9



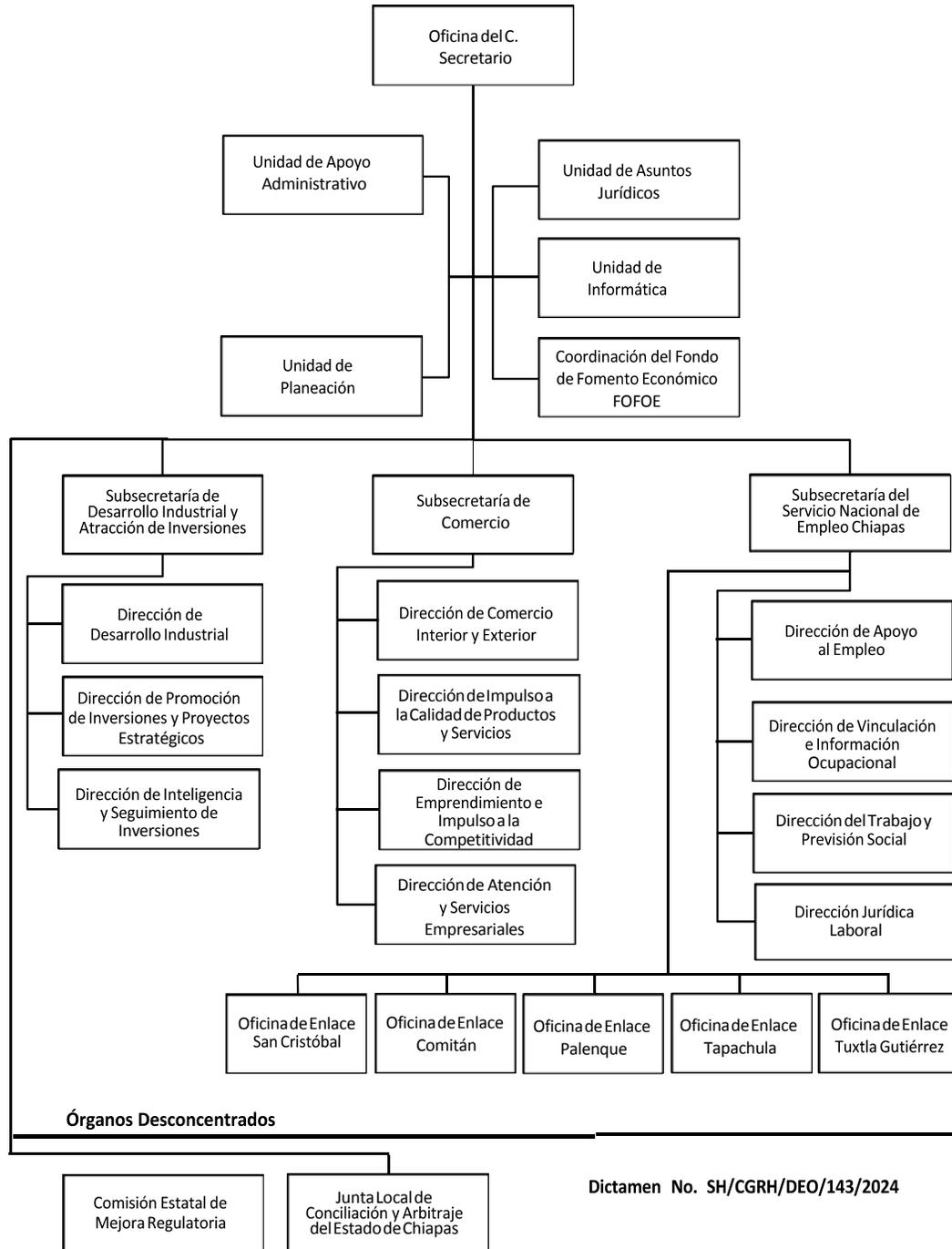
Manual de Organización

Organigramas y Funciones

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	10



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	11

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina del C. Secretario.

Propósito: Promover y coordinar las acciones, programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Economía y del Trabajo con el fin de alcanzar la misión, visión y objetivos planteados por el Ejecutivo Estatal en materia de desarrollo económico y política laboral, a través del uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

Funciones:

- Dirigir la coordinación interinstitucional a través del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico del COPLADE, a fin de instrumentar las políticas y programas para el desarrollo económico del Estado.
- Validar la celebración de acuerdos, convenios y demás actos jurídicos con los sectores público, privado y social, que tengan por objeto el desarrollo económico de los sectores estratégicos de la entidad, y dirigir los programas que se deriven de ellos.
- Dirigir la inversión local, nacional y extranjera hacia el desarrollo económico de la entidad, fomentando la instalación de empresas e industrias.
- Autorizar la promoción y difusión de programas que coadyuven a la industrialización, innovación y desarrollo tecnológico, con la finalidad de consolidar las empresas e industrias y por ende la generación de empleos.
- Dirigir la instrumentación, ejecución y evaluación de estrategias y acciones de fomento y promoción de actividades industriales, comerciales y de empleo del Estado a nivel nacional e internacional, hacia el crecimiento económico sostenido y el bienestar de la población.
- Implantar estrategias de alcance local, nacional e internacional para impulsar el comercio interior y exterior de nuestros productos y servicios, en especial, los certificados por Marca Chiapas.
- Autorizar el Plan Estatal de Empleo para fomentar la generación de oportunidades laborales en el Estado, mejorando la calidad de vida de la población, especialmente de los grupos vulnerables.
- Autorizar el plan anual de visitas e inspecciones y vigilar el cumplimiento del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Coordinar acciones con dependencias y unidades administrativas de los niveles federal, estatal y municipal para la correcta implementación de proyectos y/o programas para la generación de empleo y autoempleo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	12



Manual de Organización

- Autorizar a representantes de la Secretaría, y suscribir los nombramientos correspondientes, ante las instituciones nacionales e internacionales, así como las comisiones, congresos, consejos, fideicomisos, órganos de gobierno, en que se participe.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	13



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	14

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 las diferentes áreas de la Secretaría.

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Hacienda, así como de las instancias normativas que apliquen.
- Coordinar la integración del presupuesto anual del gasto de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Planeación.
- Coordinar el registro de las operaciones financieras y generar la información presupuestal y contable de la Secretaría, a fin de integrar en coordinación con la Unidad de Planeación, la Cuenta Pública de la Secretaría.
- Coordinar previo acuerdo con el titular, los lineamientos, políticas generales y controles internos sobre administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales de acuerdo a lo establecido por los entes normativos.
- Coordinar la adquisición de bienes y servicios que requieran los Órganos Administrativos, de acuerdo al presupuesto autorizado y modificado, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Autorizar órdenes de pago de gastos, adquisiciones y servicios de los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000 para su trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios; así como de reposición del fondo revolvente, ante la Tesorería Unica de la Secretaria de Hacienda.
- Autorizar movimientos nominales del personal, así como la afiliación ante el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS).
- Difundir la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal, de acuerdo con los programas vigentes.
- Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaria.
- Coordinar e integrar los proyectos de adecuaciones estructurales.
- Supervisar la actualización del inventario y registro de los bienes muebles de la Secretaría, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado "SIAPE".

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	15

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos.

Propósito: Administrar el recurso humano adscrito a los Órganos Administrativos de la Secretaría que permita lograr un desarrollo de las capacidades profesionales, laborales y personales de los servidores públicos.

Funciones:

- Realizar los movimientos nominales e incidencias del personal de la Secretaría en el Sistema de Nóminas del Gobierno del Estado (NECH) para su gestión ante la Secretaría de Hacienda.
- Realizar las altas, bajas y retenciones en el Sistema de Nómina Electrónica para su envío a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar las afiliaciones, modificaciones y bajas del personal de la Secretaría ante el Instituto Mexicano del Seguro Social a fin de cumplir con los derechos que tienen conferidos los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado.
- Tramitar ante la Dirección de Evaluación y Desempeño de la Secretaría de Hacienda y otras instituciones, la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de la Secretaría, de acuerdo con los programas vigentes.
- Realizar la distribución de nóminas para el pago de sueldos y otras percepciones, así como gestionar los préstamos ante la Coordinación Operativa del Fideicomiso de Administración e Inversión Fondo de Ahorro y Préstamos (FAIFAP), de la Secretaría de Hacienda.
- Realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes al Capítulo 1000 Servicios Personales, ampliación, reducción y trasposos, para su gestión ante la instancia normativa.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente al Capítulo 1000 y 3000.
- Analizar los costos de nómina y acta de cheques cancelados, para la elaboración de las transacciones simultáneas de gastos y reintegros simultáneos, para su envío ante la instancia normativa.
- Integrar y enviar a la Secretaría de Hacienda, la propuesta de adecuación de estructura orgánica y plantillas de plazas, previa autorización del Secretario.
- Elaborar o actualizar los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- Analizar y elaborar los informes cuantitativos y cualitativos de metas mensuales correspondientes al Área de Recursos Humanos para su envío a la Unidad de Planeación de la Secretaría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	16



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Propósito: Administrar los recursos financieros de la Secretaría con racionalidad y austeridad con el fin de satisfacer los requerimientos y necesidades de sus Órganos Administrativos.

Funciones:

- Elaborar cheques y trámites de órdenes de pago de proveedores y servicios.
- Integrar el Control del Ejercicio Presupuestal de Egresos de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Realizar el registro Contable para la elaboración de los estados financieros.
- Elaborar la Cuenta Pública Financiera y Presupuestal de la Secretaría.
- Elaborar la conciliación de saldos de las ministraciones de recursos con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Apoyo Administrativo, en coordinación con el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.
- Analizar y elaborar los informes cuantitativos y cualitativos de metas mensuales correspondientes al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para su envío a la Unidad de Planeación de la Secretaría.
- Elaborar las adecuaciones presupuestales de los Capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 9000, de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Integrar la información para la atención de auditorías ante los organismos fiscalizadores, así como las solicitudes de información que requieran los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Integrar la información contable y presupuestal de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	17



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito: Administrar los recursos materiales y servicios de la Secretaría, con los principios de racionalidad y austeridad, a fin de satisfacer los requerimientos y necesidades de sus Órganos Administrativos.

Funciones:

- Realizar la adquisición de bienes y servicios que requieran los Órganos Administrativos de la Secretaría, conforme la disponibilidad presupuestal y de acuerdo con la modalidad de contratación, con base a la normatividad vigente, para el desarrollo de sus actividades.
- Integrar la documentación soporte necesaria para gestionar el pago a proveedores y prestadores de servicios, ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- Realizar el inventario físico de bienes muebles de la Secretaría (registro, control de los bienes sujetos a bajas y transferencias), para cumplir con las disposiciones que establece el Instituto de Patrimonio.
- Realizar el control y vigilancia de las unidades que integran el parque vehicular de la Secretaría.
- Analizar e integrar los informes cuantitativos y cualitativos de metas mensuales correspondientes al Área, para su envío a la Unidad de Planeación.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Apoyo Administrativo de los Capítulos 2000 y 3000.
- Integrar la información correspondiente para la atención de auditorías ante los organismos fiscalizadores, así como las solicitudes de información que requieran los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Realizar la actualización del inventario y registro de los bienes muebles de la Secretaría, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado "SIAPE".

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	18



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	19

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Planeación.

Propósito: Coordinar los procesos de planeación, presupuestación, control y evaluación de los programas y/o proyectos de la Secretaría, así como integrar los informes de rendición de cuentas.

Funciones:

- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Coordinar la formulación de las adecuaciones presupuestales en sus diversas modalidades para la ejecución de los programas y proyectos autorizados a la Secretaría.
- Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales y de inversión autorizados a la Secretaría.
- Coordinar la integración del Análisis Funcional de la Cuenta Pública Estatal.
- Coordinar la atención a las solicitudes de los Órganos Administrativos de la Secretaría por concepto de ampliación, reducción, liberación, traspaso y recalendarización del presupuesto, en su modalidad de proyectos institucionales y de inversión para gestionar su autorización ante la instancia normativa.
- Supervisar la integración de los documentos cualitativos y anexos del Informe de Gobierno de la Secretaría, así como de los organismos participantes en el Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico para la integración y presentación del Informe de Gobierno Sectorial ante la instancia normativa.
- Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de los Programas Sectorial e Institucional de la Secretaría.
- Coordinar la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, en las políticas públicas y objetivos que le competen a la Secretaría, y verificar la actualización permanentemente de los indicadores de Tablero Estratégico de Control.
- Coordinar la operación del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico con el objetivo de ejecutar y cumplir, las actividades y atribuciones que establece la Ley en la materia.
- Coordinar las actividades de operación del Subcomité Regional de Desarrollo Económico y de Servicios, así como el proceso de recepción y evaluación de los proyectos regionales que presenten los Organismos Sectorizados y Ayuntamientos Municipales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	20

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Programación y Presupuesto.

Propósito: Tramitar la autorización del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y realizar las modificaciones respectivas que permitan obtener los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de los programas y proyectos institucionales y de inversión.

Funciones:

- Revisar e integrar la documentación del Apartado Cuantitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a efecto de realizar su presentación ante la instancia normativa.
- Revisar e integrar la documentación para gestionar la autorización de ampliación, reducción, liberación, traspaso y recalendarización del presupuesto ante la instancia normativa.
- Revisar e integrar los expedientes técnicos de los proyectos institucionales y de inversión para tramitar su autorización ante la instancia normativa.
- Revisar e integrar las Fichas de Información Básicas de Proyectos (FIBAP) de la Secretaría, para su validación ante el Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico.
- Actualizar los informes de avances de los proyectos autorizados para esta Secretaría con fuente de financiamiento federal, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	21

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Planeación y Evaluación.

Propósito: Ejecutar los procesos de planeación y evaluación de los proyectos institucionales y de inversión autorizados a la Secretaría, así como la integración y evaluación de los Programas Sectorial e Institucional que permitan a la Dependencia cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas que establece la Ley en la materia.

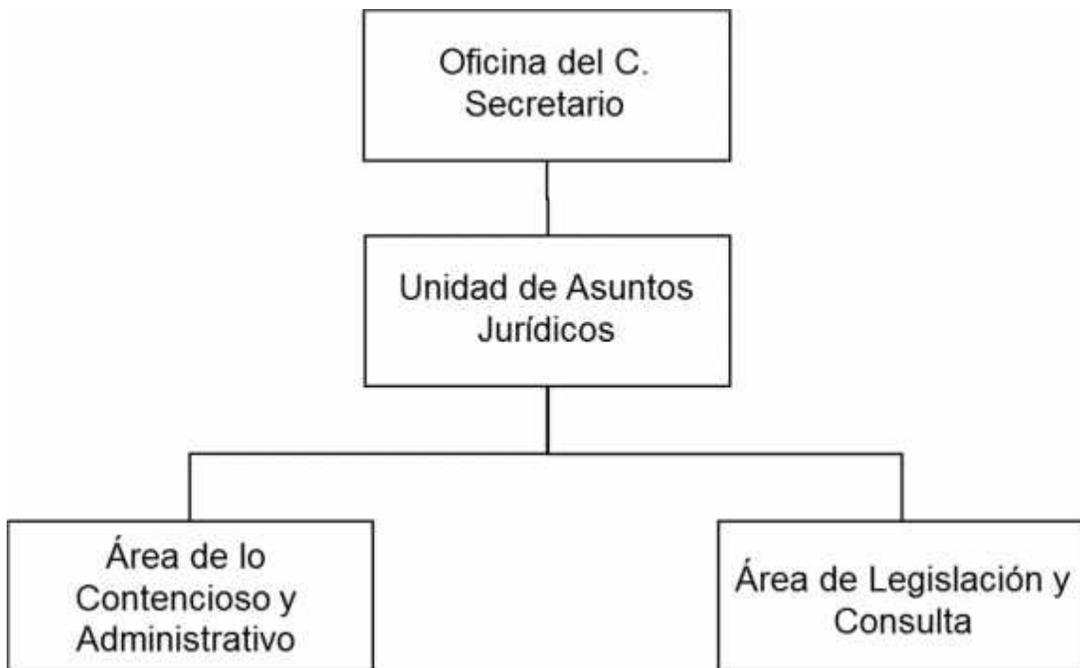
Funciones:

- Realizar e implementar esquemas de seguimiento y control de los programas presupuestarios, proyectos institucionales y de inversión autorizados a la Secretaría a fin de evaluar el avance de sus metas y objetivos.
- Actualizar la información cualitativa de la estrategia institucional, programas presupuestarios, proyectos institucionales y de inversión en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas, SIGHA.
- Elaborar el Apartado Funcional de la Cuenta Pública de la Secretaría para su presentación ante la instancia normativa.
- Integrar el informe cualitativo y demás anexos que integran el Informe de Gobierno Institucional de la Secretaría; así como del Informe de Gobierno Sectorial.
- Integrar la documentación del Apartado Cualitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Recabar y actualizar la información de los proyectos incorporados al Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI), así como de los indicadores que la Secretaría tiene incorporados en el Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC).
- Integrar y formular el Programa Sectorial de Desarrollo Económico, los Programas Regionales, así como el Programa Institucional de la Secretaría para su seguimiento y evaluación correspondiente.
- Realizar las actividades de operación del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico y elaborar el informe anual de actividades a fin de cumplir con las obligaciones que establece la Ley en la materia.
- Realizar las actividades de operación del Subcomité Regional de Desarrollo Económico y de Servicios, así como implementar el proceso de recepción y evaluación de los proyectos regionales que presenten los Organismos Sectorizados y Ayuntamientos Municipales.
- Actualizar la información de los formatos asignados a la Unidad de Planeación por parte de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a la Ley en la materia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	22



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	23

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Propósito: Representar legalmente a la Secretaría de Economía y del Trabajo, así como brindar apoyo legal a sus Órganos Administrativos, con el objeto de vigilar que la actuación de la Dependencia se realice con apego a lo dispuesto en los ordenamientos legales.

Funciones:

- Asesorar y representar jurídicamente al Secretario, así como a sus Órganos Administrativos ante todo tipo de autoridades del fuero federal, estatal o municipal, sociedades, asociaciones y particulares, en los procedimientos de cualquier índole, a fin de salvaguardar el interés jurídico de la Dependencia.
- Supervisar los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares, que el Secretario someta a consideración del Ejecutivo del Estado para su publicación correspondiente, así como, la procedencia y validación jurídica de Convenios y Contratos.
- Supervisar los trámites y dar seguimiento a los asuntos administrativos, penales, civiles, mercantiles, laborales, en los que la Secretaría sea parte, así como de los amparos interpuestos.
- Supervisar el seguimiento a la elaboración de contestación a los amparos interpuestos en contra de la Secretaría, los informes previos y justificados e intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado.
- Coordinar la formulación y trámite ante el Fiscal del Ministerio Público, las querellas, denuncias y otorgamientos de perdón y desistimiento procedentes, previo acuerdo con el Secretario.
- Validar la certificación de copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, previo cotejo del documento original.
- Coordinar la elaboración de proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría y de las modificaciones que se realicen.
- Coordinar que la compilación, difusión y vigilancia de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas que sean competencia de la Secretaría, se efectúe de conformidad con los tiempos establecidos, así como vigilar que se cumplan.
- Coordinar los trámites para las publicaciones en el Periódico Oficial o en otros medios de difusión, los acuerdos, Lineamientos, circulares, normas y demás disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría, previa autorización del Secretario.
- Supervisar los proyectos de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría de conformidad a la legislación correspondiente, que deban presentarse al Secretario.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	24



Manual de Organización

- Autorizar al personal que habilitará para realizar notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- Asesorar a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, sobre los procedimientos administrativos a los que se encuentran sujetos los servidores públicos de la Secretaría.
- Validar dictámenes técnicos jurídicos que estén relacionados con las garantías de los créditos, la incosteabilidad o incobrabilidad de los acreditados que remita la Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE.
- Validar dictámenes técnicos jurídicos de los expedientes que cumplan con los requisitos y las garantías establecidas en las reglas de operación del FOFOE.
- Coordinar la elaboración de los procesos judiciales que remita la Coordinación del Fondo de Fomento Económico de FOFOE para el cobro de los créditos, así como los medios alternos de solución de controversias ante la instancia correspondiente para la recuperación de la cartera vencida.
- Analizar y en su caso validar los dictámenes técnicos que remita la Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE, respecto al otorgamiento de los créditos y la incosteabilidad de los mismos.
- Coordinar la integración de las solicitudes de información pública para su atención, en materia de transparencia que realice la ciudadanía, de los asuntos competencia de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	25

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de lo Contencioso Administrativo.

Propósito: Gestionar y dar seguimiento a los procedimientos de carácter jurídico administrativo, a fin de salvaguardar los intereses jurídicos de la Secretaría.

Funciones:

- Realizar las promociones de los recursos o medios de impugnación en que sea parte la Secretaría o tenga interés jurídico, así mismo en las denuncias, querellas, demandas, amparos, entre otros, en toda acción o controversia ante cualquier autoridad con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos de la dependencia.
- Revisar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría para su certificación, que les sean solicitados.
- Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría en los proyectos de sanciones laborales que deben presentar al Secretario, derivado de los procedimientos administrativos que desahoguen conforme a la legislación correspondiente.
- Asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- Elaborar denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Secretario.
- Elaborar y presentar las demandas de amparo, informes previos y justificados, rendir informes, ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos que deba rendir el Secretario u otro servidor público de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones.
- Revisar los dictámenes técnicos jurídicos relacionados con las garantías de los créditos, la incosteabilidad o incobrabilidad de los acreditados que remita la Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE.
- Revisar los dictámenes técnicos jurídicos que remita la Coordinación del Fondo de Fomento Económico de FOFOE en aquellos expedientes que cumplan con los requisitos y las garantías establecidas en las reglas de operación del FOFOE.
- Elaborar los procesos judiciales para el cobro de créditos, así como los medios alternos de solución de controversias ante la instancia correspondiente, para la recuperación de la cartera vencida.
- Revisar los dictámenes técnicos que le remite la Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE, respecto al otorgamiento de los créditos y la incosteabilidad de los mismos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	26



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Legislación y Consulta.

Propósito: Asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos de la Secretaría, a fin de orientar su gestión dentro del marco normativo.

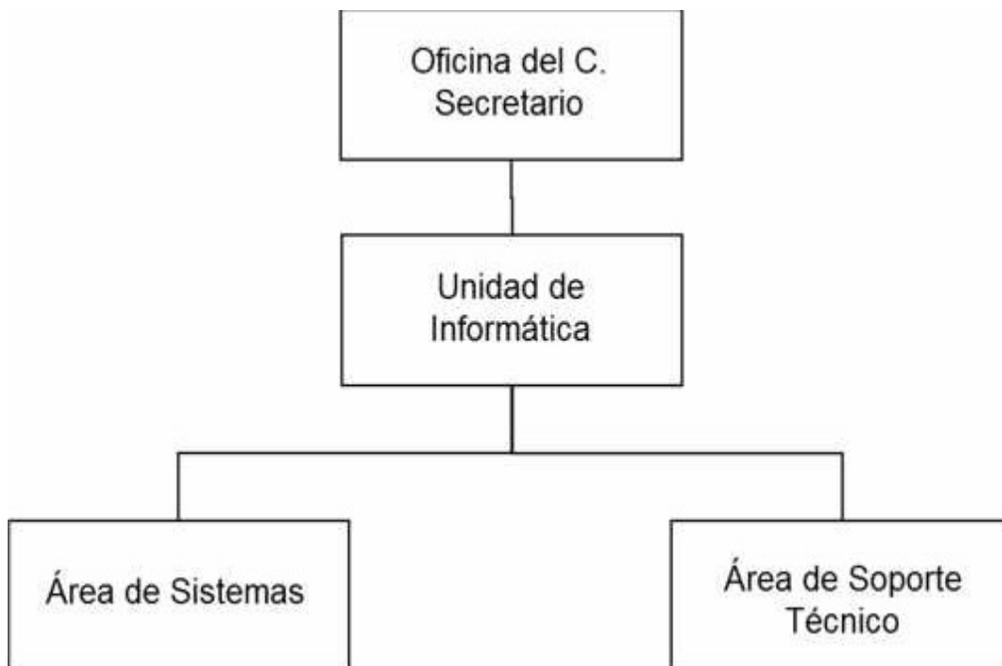
Funciones:

- Asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos de la Secretaría con el propósito de apoyar el ejercicio de sus atribuciones legales.
- Elaborar y revisar la procedencia jurídica de Convenios, Contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, determinando las bases y requisitos legales a que deben sujetarse.
- Elaborar y revisar los proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Normas, Lineamientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que el Titular de la Secretaría refrende o someta a consideración del Ejecutivo del Estado.
- Elaborar el proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría y las actualizaciones que se le realicen al mismo.
- Realizar la promoción de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los Acuerdos, Lineamientos, Circulares, Normas y demás disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Secretaría.
- Compilar y difundir a los Órganos Administrativos de la Secretaría las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.
- Compilar y difundir que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	27



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	28



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

Propósito: Coordinar los proyectos tecnológicos que promuevan el equipamiento y uso óptimo de las tecnologías de información y comunicaciones para innovar y hacer más eficientes los procesos sustantivos de la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar la integración e implementación de proyectos tecnológicos para la automatización de los procesos y las comunicaciones de la Secretaría.
- Dirigir el Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios Informáticos de la Secretaría y suministrar las herramientas e insumos a fin de satisfacer los requerimientos de los Órganos Administrativos.
- Coordinar la prestación del servicio de soporte técnico de los equipos y sistemas informáticos, así como la administración del sitio de internet y la red de voz y datos de la Secretaría para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática.
- Coordinar las asesorías que en materia de desarrollo tecnológico se proporciona a los Órganos Administrativos de la Secretaría, a fin de orientar a los servidores públicos sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos.
- Coordinar el proceso de verificación de la infraestructura informática, red de voz y datos de la Secretaría con el objeto de garantizar sus condiciones de operación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	29



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Sistemas.

Propósito: Elaborar proyectos tecnológicos que permitan sistematizar los procesos sustantivos de los Órganos Administrativos de la Secretaría con la finalidad de hacer más eficiente sus funciones y actividades.

Funciones:

- Elaborar proyectos tecnológicos para satisfacer las necesidades de sistemas de información de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Realizar la administración de los contenidos del sitio de internet y redes sociales de la Secretaría, a fin de proporcionar información actualizada y veraz a los usuarios.
- Asesorar sobre el uso de los sistemas informáticos que utilizan los servidores públicos de la Secretaría que permitan hacer más eficiente el desempeño y cumplimiento de las actividades laborales de los trabajadores.
- Realizar en forma continua el respaldo de la información de los servidores de la red de datos de la Secretaría para conservar y salvaguardar la información de diversos procesos sustantivos.
- Coordinar con las áreas a fin de brindar apoyo técnico de los sistemas implementados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	30



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Soporte Técnico.

Propósito: Realizar las actividades de mantenimiento y verificación de la infraestructura informática para garantizar su correcto funcionamiento y uso.

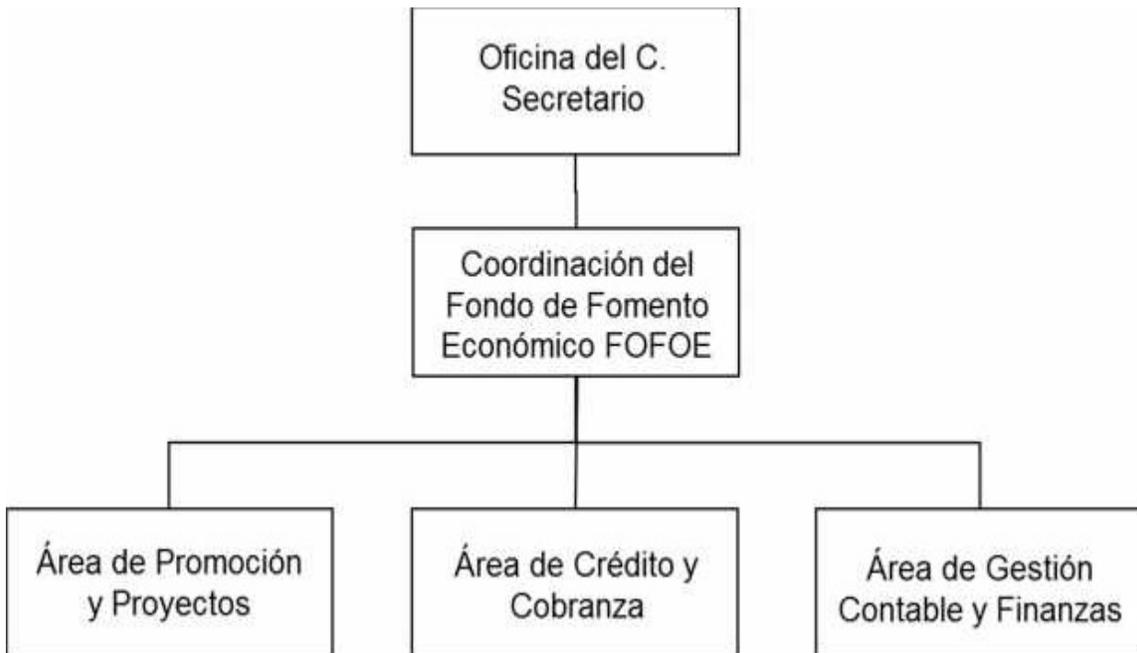
Funciones:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática de la Secretaría, a fin de conservarlas en condiciones de operación.
- Realizar verificaciones de los bienes informáticos asignados a los Órganos Administrativos y de la red de voz y datos de la Secretaría con la finalidad de constatar su buen uso y desempeño.
- Asesorar en el uso y operación de los equipos de cómputo, así como brindar asistencia técnica que permita hacer más eficiente el desempeño y cumplimiento de las actividades laborales de los trabajadores.
- Revisar el diseño gráfico, imagen y contenido de publicaciones para las actividades de la Secretaría en coordinación con los Órganos Administrativos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	31



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	32

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación del Fondo de Fomento Económico FOFOE.

Propósito: Coordinar el funcionamiento, operación y administración del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE, supervisando que los recursos del mismo se destinen y apliquen.

Funciones:

- Autorizar y suscribir Convenios, Contratos, Acuerdos y demás actos jurídicos que se relacionen con los asuntos competencia del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE, en coordinación con el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.
- Supervisar el envío de los dictámenes técnicos-jurídicos a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su validación, así como aquellos de incosteabilidad e incobrabilidad de los acreditados.
- Supervisar que se realice la promoción y difusión de los diferentes cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE.
- Verificar que se realice la solicitud de cartas finiquito y garantías de los créditos liquidados ante el Área de Gestión Contable y Finanzas.
- Autorizar el pago de los créditos con sus respectivas pólizas.
- Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos autorizados por el H. Comité Técnico del Fideicomiso, en materia contable y financiera.
- Verificar que se elaboren las tablas de amortización de los créditos autorizados.
- Supervisar el seguimiento del estado que guarda la cartera crediticia, con el fin de determinar el grado de recuperación de los recursos financieros otorgados.
- Supervisar que se realice el cobro extrajudicial a las personas que fueron beneficiadas con un crédito y no cumplieron con el pago en los términos acordados.
- Supervisa el resguardo los expedientes y valores relativos del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE.
- Dirigir la presentación ante el Subcomité Operativo de Financiamiento y H. Comité Técnico del Fideicomiso para su aprobación, las solicitudes de crédito, de reestructuras y propuestas de pago que resulten viables, así como los informes correspondientes a la creación y cierre de programas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	33



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Promoción y Proyectos.

Propósito: Asesorar y brindar información referente a los cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE, realizar las propuestas de solicitudes de créditos y apoyos, así como dar el seguimiento a los mismos.

Funciones:

- Realizar la promoción y difusión de los diferentes cajones financieros y programas especiales implementados por el Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE.
- Asesorar a los solicitantes de crédito y apoyo en la integración de expedientes.
- Verificar las solicitudes de crédito y apoyo, con base en los requisitos establecidos.
- Realizar avisos a los acreditados para la presentación y firma de documentos para concluir con el trámite de crédito, así como las notificaciones para la entrega de los recursos.
- Revisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la comprobación de la inversión de los créditos otorgados.
- Revisar el seguimiento de los créditos autorizados y entregados a los acreditados, procurando la recuperación de los mismos en los tiempos y condiciones establecidas.
- Revisar el desarrollo de las acciones relacionadas con las solicitudes de reestructuración de créditos y finiquitos e informar el resultado de las mismas.
- Realizar la solicitud de cartas finiquito y garantías de los créditos liquidados ante el Área de Gestión Contable y Finanzas.
- Elabora programas y proyectos de financiamiento a empresarios, para apoyar a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Estado.
- Realizar el cobro extrajudicial de los créditos vencidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	34

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Crédito y Cobranza.

Propósito: Coordinar y ejecutar la política de cobranza, de acuerdo con las Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE.

Funciones:

- Elaborar reportes e informes estadísticos relacionados con la recuperación y seguimiento de cartera, comprobación de recursos otorgados, así como la existencia de pólizas de seguro de vida y cartas finiquito expedidas una vez terminada la relación crediticia a través de la aplicación de los programas institucionales de recuperación.
- Realizar periódicamente el estado que guarda la cartera crediticia, con el fin de determinar el grado de recuperación de los recursos financieros otorgados del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE.
- Realizar acciones de verificación para determinar el cumplimiento del impacto de empleos y la comprobación de los recursos de las empresas beneficiadas.
- Elaborar los acuerdos en materia de política crediticia, ajustándose a lo dispuesto por las Reglas de Operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE.
- Elaborar los títulos de crédito vigilando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Elaborar las tablas de amortización de los créditos autorizados.
- Elaborar en los casos que corresponda, dictamen de viabilidad técnico financiero, de las solicitudes de crédito.
- Elaborar los dictámenes técnicos respecto al otorgamiento de los créditos y la incosteabilidad o incobrabilidad de los acreditados que cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	35

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Gestión Contable y Finanzas.

Propósito: Supervisar y validar la aplicación de recursos económicos de los diversos esquemas de inversión y financiamiento, para la potencialización de proyectos generadores del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE, además de administrar y operar los registros contables y financieros del mismo

Funciones:

- Verificar los registros contables de las operaciones del Fideicomiso Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE y la Fiduciaria Nacional Financiera S.N.C.
- Realizar la administración de los presupuestos de cada cajón financiero, con la finalidad de solventar las necesidades financieras del Fideicomiso Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE.
- Integrar la información relativa a las observaciones practicadas por los órganos de fiscalización al Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE.
- Realizar los registros contables de los ingresos y egresos del Fideicomiso Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas, SIGHA.
- Operar las cuentas y operaciones bancarias del Fideicomiso Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE.
- Elaborar y emitir los reportes de la disponibilidad financiera del Fideicomiso Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario FOFOE, a la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar mensualmente los reportes contables y financieros y presentarlos al H. Comité Técnico del Fideicomiso, enviando los correspondientes a la Fiduciaria Nacional Financiera S.N.C. y a la Secretaría de Hacienda (Fideicomitente único).
- Realizar el pago de los créditos con sus respectivas pólizas.
- Revisar el cumplimiento a los acuerdos autorizados por el H. Comité Técnico del Fideicomiso, en materia contable y financiera.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	36



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	37

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones.

Propósito: Impulsar el desarrollo industrial, los proyectos y sectores estratégicos, la infraestructura logística, así como la atracción de inversiones en el Estado, mediante la promoción de las ventajas competitivas, la información económica, el acceso a financiamiento y el desarrollo de talento para la industria.

Funciones:

- Supervisar la gestión de recursos en el ámbito estatal o federal, para la infraestructura, proyectos estratégicos y servicios, que creen las condiciones necesarias, que faciliten la instalación y expansión de empresas, así como la industria.
- Supervisar las estrategias, campañas de difusión y herramientas promocionales para dar a conocer el Estado e incentivos a otorgar, con la finalidad de posicionar a la entidad ante el sector de inversiones.
- Coordinar la implementación de los incentivos a la inversión y trajes a la medida, para promoverlos ante inversionistas potenciales, así como los lineamientos y seguimiento para su otorgamiento.
- Coordinar la información económica y estadística de las actividades productivas del Estado, y su seguimiento, para la consolidación de empresas e impulsar la atracción de inversiones.
- Coordinar el desarrollo e implementación de clusters y perfiles regionales con el objeto de aprovechar las vocaciones productivas, áreas y sectores industriales de las diferentes regiones socioeconómicas, que contribuyan al desarrollo industrial y la atracción de inversiones.
- Supervisar los programas federales y estatales que coadyuvan a la industrialización, innovación y desarrollo tecnológico, con la finalidad de dotar valor agregado a los procesos y que por ende se consoliden las empresas, se generen empleos mejor remunerados.
- Supervisar encuentros de negocios y reuniones para el acompañamiento empresarial, ante instancias públicas y privadas, en los diversos ámbitos, de inversiones, problemáticas y proyectos que permitan el desarrollo económico.
- Supervisar eventos para la representación de la entidad, con el fin de promover las ventajas y facilidades que ofrece el Estado para la atracción de inversiones y el desarrollo industrial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	38



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	39



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Desarrollo Industrial.

Propósito: Impulsar la industrialización sustentable en el Estado, mediante proyectos de infraestructura básica, para crear las condiciones idóneas para la instalación de empresas industriales y de logística.

Funciones:

- Coordinar la creación y consolidación de infraestructura en las regiones, que propicien la instalación de empresas del sector industrial y logístico en el Estado.
- Coordinar la gestión de recursos para el impulso de estudios e iniciativas para el desarrollo y proyectos de la infraestructura logística e industrial en el Estado.
- Supervisar la integración de información industrial y logística, para promoverla ante posibles inversionistas interesados en instalarse en el Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	40



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Planeación de la Infraestructura Industrial y Logística.

Propósito: Impulsar el desarrollo de sitios aptos para la instalación de empresas que impulsen la generación de empleos y la inversión.

Funciones:

- Diseñar la creación de infraestructura y cartera de proyectos, mediante el análisis de las factibilidades técnicas de las zonas y polígonos aptos para su rehabilitación o implementación para el desarrollo industrial.
- Elaborar de manera periódica información logística y de infraestructura de las regiones económicas del Estado, para impulsar la atracción de inversiones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	41



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Gestión y Fomento Industrial.

Propósito: Impulsar actividades que fomenten la industrialización, en coordinación con la triple hélice, para la inversión y generación de empleos.

Funciones:

- Integrar información para implementar el Programa para el Desarrollo Industrial del Estado de Chiapas, en coordinación con los tres niveles de gobierno e iniciativa privada.
- Realizar la promoción industrial y logística del Estado, con la finalidad de atraer inversión y generar empleos.
- Operar los recursos para la rehabilitación y consolidación de infraestructura para el desarrollo industrial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	42



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	43



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.

Propósito: Impulsar proyectos estratégicos y promover la atracción de inversiones en el Estado, que detonen la instalación de empresas y el desarrollo regional.

Funciones:

- Coordinar la gestión de recursos y el seguimiento de iniciativas, proyectos estratégicos y clústers, para la atracción de inversiones, el desarrollo tecnológico y de talento, así como la innovación.
- Coordinar la atención personalizada de inversionistas potenciales en el Estado, a fin de darles a conocer las ventajas competitivas del Estado, incentivos, y seguimiento para la toma de decisión al momento de invertir.
- Coordinar la logística para participar en encuentros de negocios, congresos, ferias y exposiciones de interés, con instancias públicas o privadas, así como ante el sector de inversiones, las ventajas y facilidades que ofrece el Estado para la atracción de inversiones.
- Coordinar la estrategia de difusión, mediante diversas herramientas promocionales, para dar a conocer las potencialidades del Estado en materia de inversiones e industrialización, así como los incentivos a otorgar, con la finalidad de que los inversionistas tomen la decisión de invertir.
- Coordinar y registrar el seguimiento a los procesos de instalación y consolidación de empresas y el acompañamiento institucional en los tres ámbitos de gobierno.
- Coordinar el otorgamiento de financiamiento, para fortalecer la industria local y la generación de empleos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	44



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Proyectos Estratégicos.

Propósito: Impulsar los proyectos estratégicos, sectores y actividades productivas, que promuevan la atracción de inversiones.

Funciones:

- Realizar la promoción, gestión de recursos y el seguimiento de iniciativas en coordinación con la triple hélice, para la atracción de inversiones, el desarrollo de talento, tecnológico y la innovación.
- Operar programas de financiamiento, para fortalecer la industria local y la generación de empleos.
- Registrar periódicamente las inversiones privadas y los empleos que estas generan.
- Asesorar en los procesos de instalación y consolidación de empresas, a través del acompañamiento institucional en los tres ámbitos de gobierno.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	45



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Promoción de Inversiones.

Propósito: Implementar y promover estrategias de difusión para consolidar la instalación y expansión de nuevas empresas.

Funciones:

- Diseñar estrategias de promoción y difusión, para dar a conocer las ventajas competitivas del Estado, los incentivos y apoyos gubernamentales para atraer inversión a la entidad e impulsar proyectos estratégicos.
- Organizar y representar a la entidad, en los eventos y encuentros de negocios, a nivel nacional e internacional, para dar a conocer las oportunidades de inversión, proyectos estratégicos y sectores productivos del Estado.
- Realizar la logística de atención de inversionistas e instancias gubernamentales o privadas, en la entidad, que les permita conocer los proyectos estratégicos y de inversión, infraestructura, apoyos y sectores económicos, para la toma de decisión de invertir en el Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	46



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	47



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.

Propósito: Desarrollar y consolidar un sistema integral de inteligencia económica y seguimiento de inversiones que proporcione información para la toma de decisiones y que fomenten la atracción de inversiones, y promueva el crecimiento económico.

Funciones:

- Coordinar la operación del Sistema de Información Económica y de Inteligencia de Mercados, a través de la ventanilla única DIM (Datos de Inteligencia de Mercado) Chiapas que permita dar a conocer información estratégica e indicadores económicos, para la atracción de inversiones.
- Coordinar el intercambio de información económica con instancias estatales, nacionales e internacionales, a través de convenios de colaboración, para la atracción de inversiones.
- Coordinar el acompañamiento institucional con las empresas instaladas, en cuanto a la búsqueda de soluciones a las problemáticas que permitan la conservación de empleos e inversiones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	48



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Información Económica e Inversiones.

Propósito: Facilitar al sector empresarial y gubernamental información estratégica de manera oportuna y veraz en temas económicos, para la toma de decisiones, en materia de atracción de inversiones.

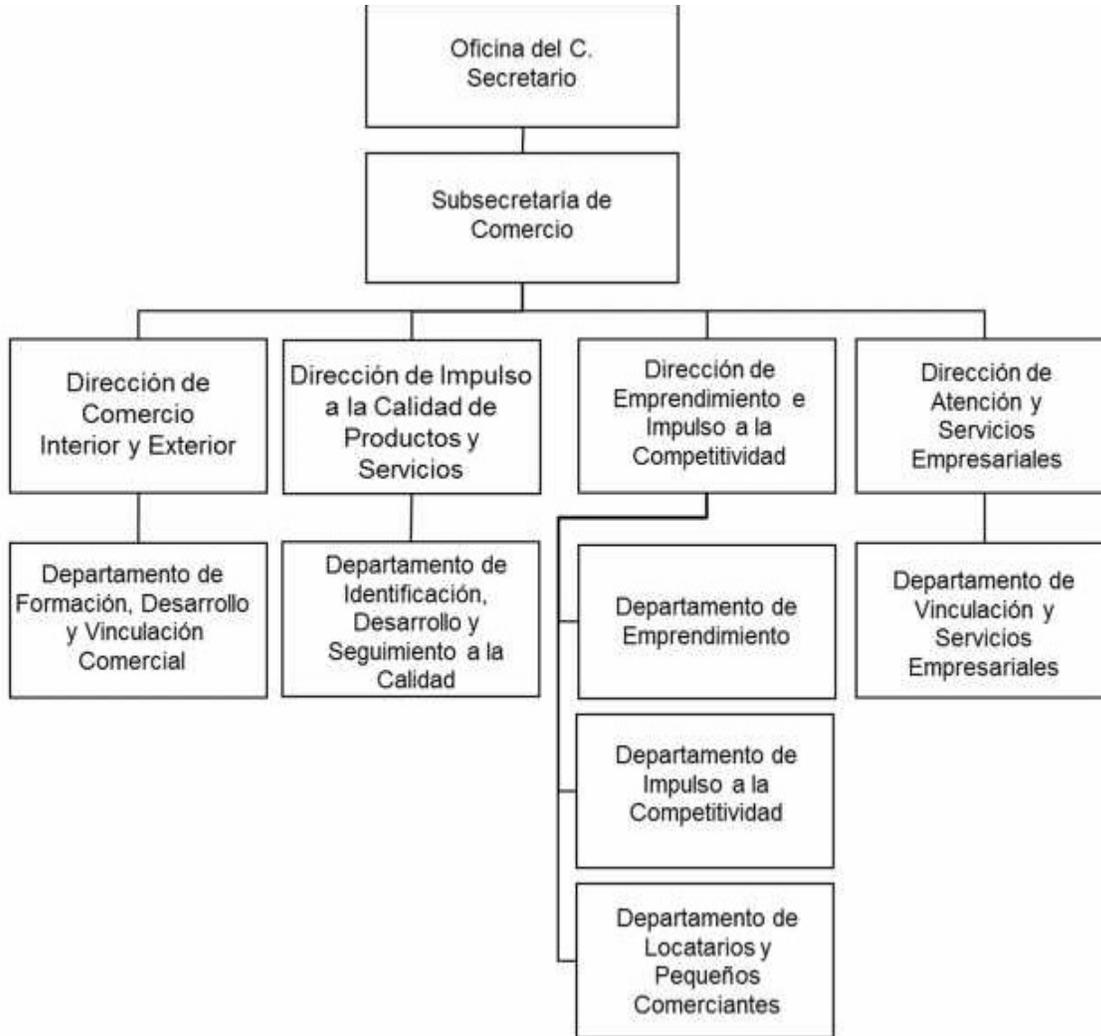
Funciones:

- Realizar la promoción de indicadores económicos y servicios de datos en materia de inteligencia económica y mercados potenciales en la entidad, a través de la ventanilla digital externa (Datos de Inteligencia de Mercado Chiapas), para generar mayor atracción de inversiones al Estado.
- Realizar gestiones con instancias estatales, nacionales e internacionales, para el intercambio de información económica a través de instrumentos jurídicos para tales fines.
- Realizar el acompañamiento interinstitucional ante empresas para la resolución de problemáticas y coadyuvar con la generación y conservación de los empleos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	49



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	50

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subsecretaría de Comercio.

Propósito: Coordinar el desarrollo empresarial y comercial de emprendedores y empresas chiapanecas, mediante la asesoría, promoción y vinculación, que permitan el posicionamiento de los productos y servicios en el mercado global.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de bases de datos con información de productos de empresas chiapanecas.
- Supervisar la atención a comerciantes y locatarios de los mercados, en coordinación con los Ayuntamientos Municipales, con la finalidad de fortalecer sus actividades comerciales.
- Coordinar la recopilación e integración de información referente al comportamiento de precios de productos en el Estado.
- Supervisar la organización y participación en eventos empresariales y comerciales de emprendedores y empresarios chiapanecos.
- Coordinar la promoción de productos y servicios chiapanecos para vincularlos con compradores potenciales.
- Supervisar estrategias que permitan la vinculación de emprendedores y empresarios con instituciones públicas o privadas que fomenten el comercio estatal en el mercado global.
- Coordinar las asesorías en materia de financiamiento, exportación e imagen de marca a emprendedores y empresarios chiapanecos.
- Coordinar la gestión de capacitaciones en materia de desarrollo empresarial y comercial para emprendedores y empresarios chiapanecos.
- Dirigir la promoción del comercio electrónico entre emprendedores y empresarios chiapanecos.
- Coordinar instrumentos de colaboración con instituciones públicas y privadas en beneficio de emprendedores y empresarios chiapanecos.
- Coordinar la implementación de estrategias de promoción y difusión para incentivar el consumo de productos y servicios chiapanecos.
- Supervisar mecanismos que fomenten la calidad de los productos chiapanecos, para incrementar su posicionamiento en el mercado global.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	51



Manual de Organización

- Coordinar acciones para el fomento de la formalidad y desarrollo empresarial.
- Dirigir el fomento de las relaciones con organismos empresariales a fin de armonizar acciones para el desarrollo empresarial y económico de la entidad.
- Coordinar acciones para el fomento y desarrollo de la Estrategia Marca Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	52



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	53



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Comercio Interior y Exterior.

Propósito: Buscar la diversificación de los mercados de los productos chiapanecos con valor agregado, mediante la promoción y participación en eventos y misiones comerciales a nivel nacional e internacional.

Funciones:

- Organizar y participar en eventos estatales, nacionales e internacionales, que sirvan como plataforma de promoción y comercialización de productos chiapanecos.
- Coordinar la promoción de proyectos estratégicos, que permitan detonar el comercio regional.
- Difundir la comercialización de los productos con el sello México Chiapas Original de la Estrategia Marca Chiapas.
- Supervisar la asesoría en materia de comercio interior y exterior a las empresas.
- Supervisar la gestión de apoyos y servicios en materia de comercio interior y exterior de otras instancias gubernamentales y no gubernamentales en beneficio de las empresas.
- Coordinar la vinculación de la demanda internacional con la oferta exportable de productos en el Estado.
- Implantar e implementar programas de desarrollo para el comercio interior y exterior del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	54

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

Propósito: Propiciar el ingreso de los productos chiapanecos en más y mejores canales de comercialización, a través del acompañamiento y vinculación comercial, así como la participación en eventos y misiones comerciales y campañas promocionales a nivel estatal, nacional e internacional.

Funciones:

- Organizar capacitaciones y asesorías virtuales y/o presenciales en materia de comercialización nacional e internacional en beneficio de empresarios.
- Integrar en bases de datos la información estadística relacionada con el comercio que realiza la entidad en el ámbito nacional e internacional.
- Asesorar a los productores acerca de las alternativas de mercado, tanto en el interior del país como en el exterior, que les permita comercializar de manera más eficiente sus productos.
- Realizar la promoción de proyectos estratégicos para fortalecer la comercialización de productos chiapanecos dentro y fuera del estado.
- Operar la vinculación de apoyos y servicios de otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, que facilite a los empresarios la comercialización de sus productos.
- Asesorar a empresarios en materia de ingreso a cadenas comerciales para ampliar su mercado interno, así como en materia de comercio exterior.
- Organizar la participación de empresas en eventos comerciales como ferias, exposiciones y misiones comerciales de ámbito estatal, nacional e internacional.
- Realizar enlaces comerciales entre oferentes chiapanecos y demandantes locales, nacionales e internacionales como son: mesas de negocios, ruedas de negocios y encuentros comerciales.
- Operar programas para el desarrollo y fomento del comercio en el estado.
- Ejecutar acciones en coordinación con la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios, a través de la Estrategia Marca Chiapas para impulsar la comercialización de los productos y servicios del sello "México Chiapas Original".
- Realizar campañas publicitarias y material promocional para la comercialización y posicionamiento de productos chiapanecos en el mercado local, nacional e internacional.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	55



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	56



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios.

Propósito: Captar, evaluar y desarrollar productos y servicios de micros, pequeñas y medianas empresas chiapanecas, para fomentar la calidad de los mismos con la ejecución e implementación de las acciones de la Estrategia Marca Chiapas.

Funciones:

- Supervisar los procedimientos para que los productos y servicios chiapanecos obtengan el sello distintivo México Chiapas Original.
- Elaborar convenios estratégicos con organismos empresariales e instituciones públicas y privadas en beneficio de las micro, pequeña y medianas empresas de la Estrategia Marca Chiapas.
- Supervisar la asesoría a los empresarios interesados en la obtención del sello distintivo México Chiapas Original para sus productos y servicios.
- Coordinar las acciones del Consejo Regulador de la Marca Chiapas y Comité Técnico de la Estrategia Marca Chiapas, así como llevar el control seguimiento de los acuerdos realizados.
- Supervisar la actualización periódica de la imagen gráfica, digital e impresa de la Marca Chiapas en la página oficial de la marca.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	57



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Identificación, Desarrollo y Seguimiento a la Calidad.

Propósito: Desarrollar productos y servicios con calidad, dándoles un valor agregado para hacerlos competitivos en el mercado.

Funciones:

- Elaborar y ejecutar convenios para generar alianzas estratégicas, con diversas instituciones públicas y privadas, en apoyo a las micros, pequeñas y medianas empresas para el fomento a la calidad de productos y servicios de la Estrategia Marca Chiapas.
- Asesorar a empresarios para que sus productos y servicios puedan obtener el sello distintivo México-Chiapas-Original.
- Integrar el registro en el sistema informático de los nuevos productos y servicios que obtuvieron el sello distintivo México-Chiapas-Original, así como realizar el seguimiento a las empresas que se encuentran en proceso de obtención del mismo.
- Organizar las acciones del Consejo Regulador de la Marca Chiapas y Comité Técnico de la Estrategia Marca Chiapas, así como llevar el control y seguimiento de los acuerdos realizados.
- Realizar la actualización periódica de la imagen gráfica, digital e impresa de la Marca Chiapas en la página oficial de la marca.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	58



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	59

anual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad.

Propósito: Promover acciones que fortalezcan el emprendimiento y la competitividad a las unidades de negocio en el Estado, a través de vinculaciones asertivas, eventos, capacitaciones y talleres, así como la gestión de programas de apoyo económico.

Funciones:

- Coordinar programas de capacitación y conferencias, así como proyectos de inversión, para el desarrollo de la cultura emprendedora para impulsar la competitividad empresarial.
- Coordinar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos y cartas de vinculación con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, organismos del sector privado, instituciones educativas y organizaciones nacionales e internacionales que contribuyan a la cultura emprendedora y a la competitividad de las empresas.
- Supervisar y organizar la información identificada de los programas, apoyos, proyectos y convocatorias de los organismos públicos y privados que permitan potenciar el desarrollo empresarial y de emprendimiento, para su difusión y seguimiento correspondiente.
- Supervisar la vinculación de los emprendedores, empresas del sector social y Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPyMES) con diversos organismos del sector privado y social, para impulsar el emprendimiento y la competitividad.
- Supervisar y dar seguimiento en la realización de eventos, ferias, exposiciones, que impulsen la cultura emprendedora.
- Dirigir programas de apoyos para personas físicas y morales para el fortalecimiento y desarrollo de sus actividades económicas.
- Dirigir estrategias de atención a las empresas del sector social con la finalidad de fortalecer y desarrollar la economía en el Estado.
- Supervisar, controlar y dar seguimiento a los financiamientos otorgados a través del Programa de Crédito para Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	60



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Emprendimiento.

Propósito: Fomentar e Impulsar la cultura emprendedora y el desarrollo de habilidades empresariales en el Estado, a través de la atención y vinculación asertiva de los emprendedores y las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMes).

Funciones:

- Identificar y organizar en coordinación con organismos públicos capacitadores y/o privados, las oportunidades u opciones de temas enfocados a promover el emprendimiento, la generación o desarrollo de habilidades empresariales.
- Elaborar y ejecutar el programa capacitación y conferencias, para el desarrollo de habilidades empresariales de los emprendedores y las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMes) del Estado, así como realizar la logística del mismo.
- Identificar y captar información de programas y apoyos en materia de desarrollo de habilidades empresariales y emprendimiento, a través de medios digitales en diversas plataformas, con organismos nacionales e internacionales, a fin de promover y difundir oportunidades que contribuyan al fomento e impulso de la Cultura Emprendedora.
- Identificar proyectos de emprendimiento provenientes de las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, a fin de difundir las ideas innovadoras y procurar su vinculación con posibles inversionistas, instituciones y programas que contribuyan a su puesta en marcha.
- Realizar la vinculación a emprendedores y las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMes), con programas y estrategias en la Cultura Emprendedora, la generación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las existentes.
- Asesorar a los emprendedores y empresarios del Estado, para su vinculación con las incubadoras de negocio que se adapte a sus necesidades, interesados en el desarrollo de nuevas ideas para realizar su plan de negocios.
- Elaborar y tramitar convenios, acuerdos y cartas de vinculación con Dependencias y Entidades de los tres Órdenes de Gobierno, organismos del sector privado, instituciones educativas y organizaciones que contribuyan al impulso de la cultura emprendedora en el Estado.
- Organizar o en su caso contribuir coordinadamente con diversos organismos para la realización de eventos, ferias, exposiciones, etc. que, impulsen y promuevan la Cultura Emprendedora.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	61



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Impulso a la Competitividad.

Propósito: Realizar acciones que incidan en mejorar la competitividad de las empresas, en la formación y desarrollo, mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Funciones:

- Elaborar y ejecutar los proyectos de inversión autorizados, en beneficio de las empresas chiapanecas, que permitan impulsar la competitividad y productividad de las empresas.
- Identificar y difundir programas, apoyos y convocatorias de los organismos públicos o privados que permitan potenciar el desarrollo empresarial y competitividad de las empresas, a través de diversos medios de comunicación.
- Realizar el trámite y seguimiento a los convenios celebrados con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, con la finalidad de impulsar la competitividad y/o productividad de las empresas.
- Asesorar y vincular a empresas del sector social de la economía y empresarios, para participar en convocatorias y programas emitidos por diferentes instancias y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales que fomenten el desarrollo, productividad y competitividad de las empresas.
- Compilar y analizar información relacionada al uso e implementación de herramientas, aplicaciones y tecnologías para la competitividad y desarrollo empresarial.
- Identificar y dar seguimiento a los programas de apoyo para beneficiar a personas físicas y morales en el fortalecimiento y desarrollo de sus actividades económicas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	62



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Propósito: Controlar y supervisar la operación del crédito del Programa de Locatarios y Pequeños Comerciantes, así como instrumentar, analizar y controlar los financiamientos otorgados para su recuperación.

Funciones:

- Asesorar y ejecutar el acceso al financiamiento de personas físicas para el desarrollo de sus actividades económicas.
- Recabar y revisar la información o documentación para el otorgamiento del financiamiento.
- Realizar la integración, guardia y custodia de expedientes de financiamiento, valores y recursos en efectivo correspondiente al Programa.
- Realizar el seguimiento con los responsables de los módulos, de los créditos otorgados a locatarios y pequeños comerciantes.
- Actualizar el padrón de beneficiarios del Programa de Locatarios y Pequeños Comerciantes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	63



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	64

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Atención y Servicios Empresariales.

Propósito: Promover estrategias y acciones en materia de servicios integrales para empresarios y emprendedores del Estado.

Funciones:

- Supervisar la elaboración y ejecución de Programas y Proyectos de Inversión e Institucional, alineados a la política pública estatal, que contribuyan a elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Supervisar la actualización del banco de información de organismos empresariales y empresas atendidas.
- Coordinar reuniones de trabajo y organización de los foros, eventos y encuentros con organismos empresariales.
- Supervisar los mecanismos de comunicación y retroalimentación, con el fin de hacer eficiente la operación y satisfacer las necesidades de los empresarios o emprendedores.
- Coordinar las acciones de acercamiento con los organismos empresariales para dar a conocer las oportunidades de negocios al sector empresarial de la Entidad.
- Supervisar la elaboración de convenios y acuerdos, con Instituciones y Dependencias de los tres Órdenes de Gobierno, sector privado e instituciones educativas para contribuir al impulso del desarrollo empresarial de la Entidad.
- Coordinar la vinculación de apoyos, para su atención oportuna, ante diversos organismos públicos y privados.
- Supervisar el servicio de diseño de logotipos y etiquetas en forma gratuita para empresarios y emprendedores.
- Coordinar la difusión de programas interinstitucionales y de financiamiento a través de los diferentes medios de comunicación, enfocados al desarrollo empresarial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	65



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

Propósito: Realizar acciones para vincular todos los servicios enfocados al sector empresarial para su desarrollo e impulso.

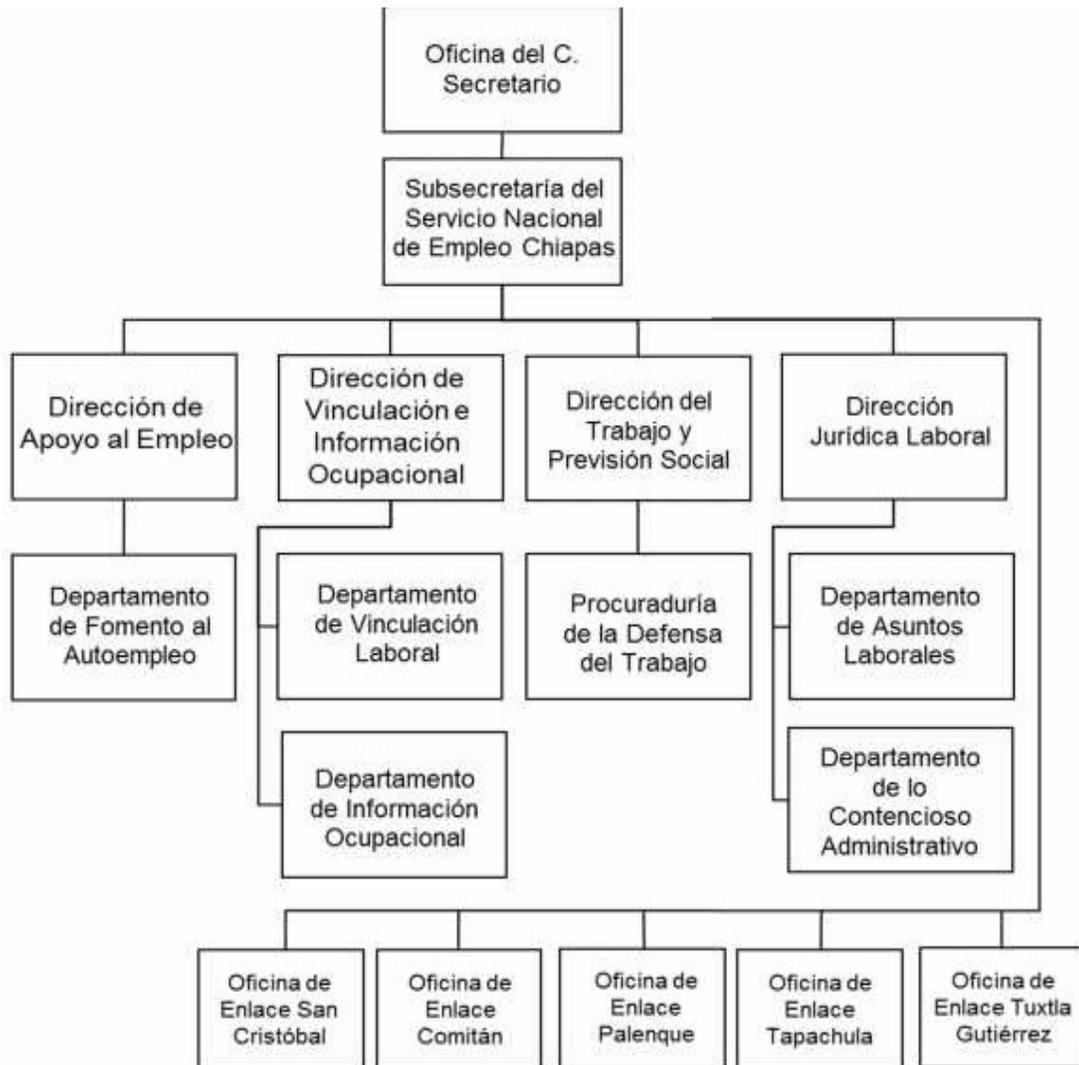
Funciones:

- Ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión e institucionales, así como realizar la integración de los expedientes técnicos.
- Realizar la actualización del banco de información de organismos empresariales y otros, con la finalidad de promover y difundir los servicios y programas.
- Organizar foros, eventos y encuentros con organismos empresariales.
- Operar los mecanismos de comunicación y retroalimentación, con el fin de hacer eficiente la operación y satisfacer las necesidades de los empresarios o emprendedores.
- Ejecutar acciones para lograr el acercamiento con los organismos empresariales para dar a conocer las oportunidades de negocios al sector empresarial de la Entidad.
- Elaborar convenios y acuerdos, con instituciones y Dependencias de los tres Órdenes de Gobierno, sector privado e instituciones educativas para contribuir al impulso del desarrollo empresarial de la Entidad.
- Realizar la vinculación de los apoyos, para su atención oportuna, ante diversos organismos públicos y privados.
- Elaborar propuestas de diseño de logotipos y etiquetas para empresarios y emprendedores que lo soliciten.
- Organizar reuniones de trabajo con organismos empresariales que promuevan el desarrollo de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES).
- Realizar la difusión de programas de financiamiento de instituciones bancarias y financieras dirigidos al sector empresarial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	66



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	67

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.

Propósito: Impulsar la generación y conservación del empleo, a través de servicios de Vinculación y Capacitación Laboral, en beneficio de la población desempleada o subempleada, a fin de mejorar su situación económica y su calidad de vida, ofrecer asesoría a trabajadores y patrones sobre los derechos y obligaciones, vigilar condiciones generales de trabajo, promover la solución de controversias mediante la conciliación y mediación.

Funciones:

- Dirigir los programas y proyectos autorizados para la generación de empleos.
- Dirigir y controlar la vinculación de los programas de movilidad laboral interna y externa a nivel nacional e internacional.
- Supervisar y validar la información mensual del avance en los indicadores de los diferentes programas y proyectos.
- Supervisar y dirigir la gestión de vinculación al mercado laboral de buscadores de empleo, con el sector empresarial, a través de los diferentes servicios y estrategias de vinculación.
- Controlar y dirigir la canalización de los grupos vulnerables y personas en la integración al sector laboral que estuvieron en un proceso en los centros de reinserción social del Estado.
- Supervisar y dirigir acciones dirigidos a los centros de trabajo de jurisdicción local en lo que se refiere a los derechos laborales de los trabajadores, así como asesorar a los patrones, a fin de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones patronales en las condiciones generales de trabajo, así mismo promover la mediación y conciliación en la solución de conflictos laborales.
- Supervisar y dirigir el fortalecimiento de las relaciones laborales entre patrones y trabajadores, para garantizar la legalidad en las relaciones entre ambos.
- Supervisar el seguimiento de información en materia laboral y radicar el expediente que remite la Dirección del Trabajo y Previsión Social en el que se contenga las presuntas violaciones a la normatividad laboral en materia de condiciones generales de trabajo, para iniciar el procedimiento administrativo sancionador que corresponda.
- Controlar y supervisar los acuerdos, emplazamientos, resoluciones y anexos que lleve a cabo la Dirección Jurídico Laboral.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	68



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	69

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Apoyo al Empleo.

Propósito: Promover la generación de empleos mediante programas y proyectos autorizados.

Funciones:

- Coordinar la ejecución y seguimiento del Programa de Apoyo al Empleo y el Proyecto Estatal Estrategias de Apoyo a Población Desempleada.
- Supervisar la vinculación de los Programas de Movilidad Laboral Interna y Externa a nivel nacional e internacional.
- Controlar y supervisar el presupuesto asignado a las Oficinas de Enlace, para la operación de los programas.
- Supervisar la información de las acciones registradas por las diferentes Oficinas de Enlace.
- Coordinar con las Oficinas de Enlace la integración de la información que se genera en el Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y el Proyecto Estatal Estrategias de Apoyo a Población Desempleada.
- Evaluar y validar la información mensual del avance de indicadores de los diferentes programas y proyectos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	70



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Fomento al Autoempleo.

Propósito: Incentivar la generación o consolidación de empleos mediante programas y acciones de vinculación laboral, que permitan incrementar la empleabilidad y las posibilidades de inserción en un empleo.

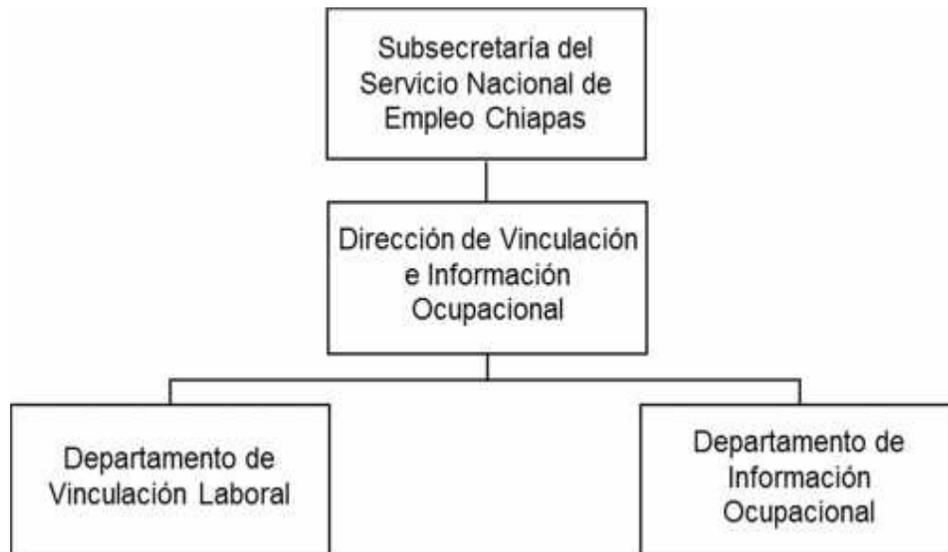
Funciones:

- Asesorar e impulsar a la población desempleada o subempleada, para incorporarla a las diferentes alternativas del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y el Proyecto Estatal Estrategias de Apoyo a Población Desempleada.
- Realizar la supervisión del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y el Proyecto Estatal Estrategias de Apoyo a la Población Desempleada.
- Revisar y controlar la vinculación de los Programas de Movilidad Laboral Interna y Externa a nivel nacional e internacional.
- Revisar la integración de la programación presupuestal asignada a las Oficinas de Enlace, así como el seguimiento del mismo.
- Revisar y validar la información de las acciones registradas por las diferentes Oficinas de Enlace, en el Sistema Informático.
- Asesorar a las Oficinas de Enlace en la integración de expedientes y documentación soporte del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y el Proyecto Estatal Estrategias de Apoyo a la Población Desempleada.
- Elaborar información mensual del avance de indicadores del Programa de Apoyo al Empleo y el Proyecto Estatal Estrategias de Apoyo a Población Desempleada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	71



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	72

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Vinculación e Información Ocupacional.

Propósito: Generar las condiciones propicias para que la población en desempleo se vincule con la oferta del mercado laboral, así como integrar estrategias de desarrollo a las capacidades, para promover la generación de autoempleos.

Funciones:

- Coordinar la gestión de vinculación al mercado laboral de buscadores de empleo con el sector empresarial, a través de los diferentes Servicios y Estrategias de Vinculación.
- Coordinar estrategias, encaminadas a mejorar los resultados de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas.
- Evaluar los estudios de mercado laboral, para instrumentar estrategias que impacten en la atención y colocación de la población desempleada y subempleada, buscadora de empleo.
- Supervisar las campañas de promoción y difusión de los programas, en los medios de comunicación.
- Coordinar y evaluar las operaciones de las Oficinas de Enlace así como monitorear los resultados e impacto del Sistema de Evaluación del Servicio Nacional de Empleo, SESNE.
- Supervisar y coordinar el uso adecuado de los equipos de cómputo y comunicación, de acuerdo con las reglas y procedimientos proporcionados por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.
- Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la integración y fortalecimiento de las actividades económicas entre empleadores y buscadores de empleo.
- Supervisar que se lleven a cabo la canalización de los grupos vulnerables y personas, en la integración al sector laboral que estuvieron en un proceso en los centros de reinserción social del Estado.
- Coordinar las reuniones de trabajo con organismos empresariales para promover los servicios y programas que ofrece la Secretaría.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	73



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación Laboral.

Propósito: Promover condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda, así como la creación de empleos de calidad en el sector empresarial debidamente constituida.

Funciones:

- Organizar la vinculación de la población económicamente desempleada y subempleada buscadora de empleo al mercado laboral del sector empresarial, a través de la operación de los diferentes Servicios y Estrategias de Vinculación.
- Realizar los Servicios de Vinculación para buscadores de empleo a través de Bolsa de Trabajo, Centros de Intermediación Laboral, Portal del Empleo, Ferias y Microferias de Empleo, Servicio Nacional de Empleo por Teléfono, Abriendo Espacios, Sistema Estatal de Empleo, Concertador Empresarial y Talleres, entre otras.
- Recabar las ofertas laborales del sector empresarial mismas que se promoverán entre los buscadores de empleo.
- Asesorar a los grupos vulnerables, y a las personas que estuvieron en un proceso en los Centros de Reinserción Social del Estado a los diferentes Servicios de Vinculación que ofrece el Servicio Nacional de Empleo, para integración al sector laboral.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	74

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Información Ocupacional.

Propósito: Fortalecer la operación de los programas, planes y proyectos de la Secretaría, mediante la identificación, análisis y control de la información sobre las características de los mercados a nivel Estatal.

Funciones:

- Elaborar estudios de mercado para la detección de necesidades relacionadas con la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva en el Estado.
- Elaborar informes estadísticos mensuales, referentes a la evaluación, basados en los estudios de mercado para la detección de necesidades relacionadas con la demanda de mano de obra, capacitación e inversión productiva mediante datos de impacto y resultados de las acciones emprendidas por la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Chiapas, a través del Sistema de Evaluación del Servicio Nacional de Empleo y los generados en las Oficinas de Enlaces.
- Realizar las campañas de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Secretaría a las empresas y buscadores de empleos, a través de los medios de comunicación.
- Realizar el mantenimiento y la asistencia técnica requerida para el uso adecuado de los equipos de cómputo y comunicación, así como las aplicaciones proporcionadas por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.
- Elaborar informes estadísticos de las ofertas laborales, en sus diferentes plataformas digitales, con información actualizada y confiable para la toma de decisiones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	75



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	76

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Propósito: Vigilar en los centros de trabajo de jurisdicción local que se respeten los derechos laborales de los trabajadores, orientar y asesorar a los patrones, a fin de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones patronales en las condiciones generales del trabajo; promover la solución de conflictos laborales, a través de los mecanismos de mediación y conciliación.

Funciones:

- Elaborar y validar el Programa Anual de Visitas e Inspecciones laborales a empresas y establecimientos que correspondan al ámbito de competencia local y que se relacionen con las condiciones generales del trabajo, o sobre aspectos específicos derivados de quejas.
- Elaborar y validar las Cartas de Autorización para el trabajo de adolescentes, en edad permitida por Ley previa solicitud de la parte interesada.
- Elaborar, validar y supervisar la ejecución de las Órdenes de Inspecciones ordinarias y extraordinarias a los Centros de Trabajo de jurisdicción local con especial atención a los Centros de Trabajo con actividad agrícola y Centros de Trabajo donde se detecten a grupos vulnerables.
- Asesorar y orientar a los trabajadores que lo soliciten, respecto a sus derechos laborales.
- Elaborar y validar notificaciones derivadas del procedimiento de inspección del trabajo y del procedimiento administrativo sancionador, en coordinación con la Dirección Jurídica Laboral.
- Elaborar y validar Órdenes de Inspección, para llevar a cabo la supervisión de las labores de los Inspectores del Trabajo.
- Supervisar que los Inspectores del Trabajo y Procuradores de la Defensa del Trabajo, den vista al Ministerio Público, en los casos que procedan y de los que se advierta alguna conducta delictiva relacionada con el incumplimiento o violación a las normas de trabajo.
- Validar los dictámenes técnicos de las inspecciones realizadas, mismos que serán turnados a la Dirección Jurídica Laboral.
- Supervisar la integración de expedientes derivados de las visitas de asesoría y orientación sobre las condiciones generales de trabajo y supervisar el seguimiento del mismo.
- Coordinar las inspecciones laborales que se realicen con otras Dependencias, que ameriten su intervención por tratarse de asuntos de su competencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	77



Manual de Organización

- Organizar y coordinar reuniones que tengan como propósito divulgar el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales y sobre la prevención de la explotación laboral en su modalidad de trata de personas o sobre la prohibición del trabajo infantil.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	78



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

Propósito: Proporcionar de manera gratuita los servicios de Asesoría, privilegiando la Conciliación como forma disolución expedita de los Conflictos Laborales y de ser necesario representar a los trabajadores ante los Órganos Jurisdiccionales.

Funciones:

- Realizar e interponer los Recursos Ordinarios y Extraordinarios procedentes para la defensa del trabajador ante Órganos Jurisdiccionales.
- Asesorar a los trabajadores, en relación con los conflictos que se susciten con los patrones, derivado de una queja laboral.
- Elaborar citatorios dirigido a los patrones y trabajadores o sindicatos a fin de buscar soluciones conciliatorias en los conflictos suscitados entre ellos.
- Elaborar y aprobar las Actas de Ratificación por los Procuradores Auxiliares en asuntos turnados para su estudio.
- Elaborar denuncias ante el Ministerio Público competente, de aquellos casos que puedan constituir un delito.
- Elaborar requerimientos oficiales a las autoridades competentes sobre datos e informes necesarios para corroborar y solventar información relacionada a los asuntos asignados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	79



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	80



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección Jurídica Laboral.

Propósito: Fortalecer las relaciones laborales entre patrones y trabajadores con apego a derecho, para garantizar la legalidad en sus relaciones de trabajo entre estos.

Funciones:

- Controlar y dar seguimiento de la información que ingresa para la atención, de los diversos asuntos en materia laboral, y radicar el expediente que remite la Dirección del Trabajo y Previsión Social en el que se contengan las presuntas violaciones a la normatividad laboral en materia de Condiciones Generales de Trabajo, iniciando el Procedimiento Administrativo Sancionador que corresponda.
- Validar y coordinar los acuerdos, emplazamientos, resoluciones y sus anexos.
- Coordinar las asesorías proporcionadas a los trabajadores y patrones, respecto a sus derechos laborales de la iniciativa privada.
- Validar y coordinar el seguimiento de los recursos administrativos y medios de impugnación interpuestos por las resoluciones en el Procedimiento Administrativo Sancionador.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	81



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Asuntos Laborales.

Propósito: Garantizar el cumplimiento de la normatividad laboral por medio de la instauración del Procedimiento Administrativo Sancionador.

Funciones:

- Organizar expedientes mediante acuerdo de radicación, asignándole nomenclatura alfanumérica para iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Realizar el análisis y valoración para substanciar el Procedimiento Administrativo Sancionador, emitiendo acuerdos, emplazamientos y resoluciones.
- Elaborar acuerdos de emplazamientos, desahogo de pruebas y acuerdos de cierres de procedimientos, para determinar la resolución correspondiente.
- Elaborar documento de resolución en la que se determinen las sanciones que correspondan a los centros de trabajo, que previo al Procedimiento Administrativo Sancionador, no acreditaron el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.
- Asesorar sobre las Condiciones Generales de Trabajo, a los trabajadores y patrones respecto a sus derechos laborales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	82



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de lo Contencioso Administrativo.

Propósito: Defender las resoluciones emitidas dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador, en motivo de los recursos y medios de impugnación interpuestos.

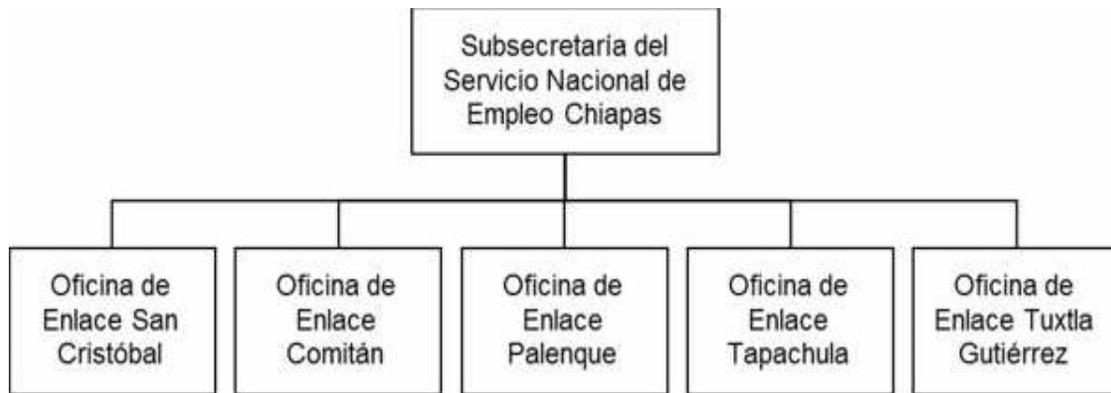
Funciones:

- Analizar acuerdos y proyectos de resolución de recursos de revisión, interpuestos en contra de las resoluciones emitidas dentro del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones.
- Elaborar promociones para dar contestación a los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones o de las resoluciones de los recursos de revisión.
- Realizar el seguimiento en las actuaciones con motivo de los recursos de revisión y juicios de nulidad instaurados en contra del procedimiento administrativo sancionador.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	83



Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	84



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Enlace Tuxtla, San Cristóbal, Comitán, Palenque y Tapachula.

Propósito: Administrar, controlar y aplicar los recursos disponibles en la Oficina de Enlace, para llevar a cabo los programas y proyectos asignados a la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría.

Funciones:

- Entrevistar a los buscadores de empleo con la finalidad de vincularlos a las ofertas de empleo en los centros de trabajo y canalizarlos al Subprograma de Empleabilidad, con la finalidad de capacitarlos en el trabajo o talleres para buscadores de empleo.
- Entrevistar a los buscadores de trabajo de grupos vulnerables en la estrategia "Abriendo Espacios", con la finalidad de vincularlos a las ofertas de empleo en empresas incluyentes.
- Recabar demandas y ofertas de empleos para crear la bolsa de trabajo, determinar las necesidades de la población vulnerable y estar en posibilidades para vincularlos a un empleo.
- Identificar empresas que cumplan con los requisitos establecidos del Subprograma de Empleabilidad, para recibir buscadores de empleo y ser capacitados por la empresa, dentro de las instalaciones, con la finalidad de ser contratados y adquirir experiencia laboral para registrarlos en los diferentes sistemas establecidos.
- Realizar y coordinar reuniones con el sector empresarial, con el propósito de que conozcan los servicios y subprogramas que se ofrecen y crear vínculos con la finalidad de mejorar las condiciones del mercado laboral.
- Organizar ferias de empleo, talleres, concertación empresarial, y cualquier otra actividad, mediante el cual se realice la selección y vinculación hacia un empleo o dirigirlo a la capacitación laboral con instituciones públicas, privadas, Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas.
- Elaborar reportes mensuales a partir de la integración, análisis y resultados en materia de colocación de buscadores de empleo.
- Realizar reclutamientos para empresas foráneas del Subprograma Movilidad Laboral, para su contratación en las ofertas laborales en empresas nacionales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	85



Manual de Organización

Glosario de Términos

- Acción:** Poder jurídico, distinto del derecho y de la demanda en sentido formal dirigido a lograr la actividad estatal, por medio de sus órganos competentes, para la creación coactiva de un derecho.
- Actividad:** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.
- Administración:** La administración es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.
- Administración de Personal:** Es el proceso administrativo aplicado a conservar y acrecentar el esfuerzo, experiencias, salud, conocimiento y habilidades de los miembros de una organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y de la comunidad en general.
- Administración de Recursos:** Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos pendientes a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la institución.
- Administración pública:** Es el subsistema instrumental del sistema político, compuesto por un conjunto de interacciones, a través de los cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad.
- Aguinaldo:** Derecho de los trabajadores al servicio del estado y comprendido en el presupuesto de egresos, estableciéndose que debe pagarse sesenta días de salario íntegro divididos en dos partes, cuarenta días antes del día quince de diciembre del año que transcurre y veinte días antes del día quince de enero del año entrante.
- Atribución:** Es cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un área administrativa, como de su competencia, mediante un instrumento jurídico-administrativo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	86



Manual de Organización

- Clúster:** Grupo de empresas e instituciones interrelacionadas, concentradas geográficamente, que compiten en un mismo negocio. Generalmente incluyen: Empresas situadas en varios escalones de la cadena de valor; Empresas productoras de bienes y servicios complementarios; Instituciones y organizaciones relacionadas; universidades, centros de investigación, agencias gubernamentales etc.
- FOFOE:** Fondo de Fomento Económico.
- Marca Chiapas:** Es una iniciativa de la sociedad civil y gobierno del estado para el otorgamiento del sello distintivo “MÉXICO CHIAPAS ORIGINAL” que tiene como objetivo posicionar una marca de largo alcance como sinónimo de identidad y calidad.
- MiPyme:** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
- PAE:** Programa de Apoyo al Empleo, promueve la colocación en una ocupación o actividad productiva, de personas desempleadas o subempleadas mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie que permitan la capacitación, autoempleo o movilidad laboral requerida para su desarrollo a través de los subprogramas: Bécate (capacitación), Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando.
- SESNE:** Sistema de Evaluación del Servicio Nacional de Empleo, SESNE, es un conjunto de Indicadores que evalúan el DESEMPEÑO, CALIDAD e IMPACTO, el trabajo de cada Oficina del SNE, durante un año.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	87



Manual de Organización

Grupo de Trabajo Secretaría de Economía y del Trabajo

Coordinación

Dr. Julio César González Caba
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del Documento

Ing. Cynthia
Mazariegos Orantes
Jefa del Área de
Recursos Humanos

Lic. Álvaro
Mendoza Ruiz Enlace
de Manuales
Administrativos

Secretaría de Hacienda Asesoría

C.P. Mirna Sofía
Cortés Herrera
Directora de
Estructuras Orgánicas

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

Lic. Estamia Guadalupe Anza
Jiménez Asesora del Departamento de
Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Octubre 2024	Octubre 2025	88



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS