



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 17 de agosto de 2022 238

INDICE

Publicaciones Estatales

Página

| | | |
|----------------------|---|---|
| Decreto No. 179 | Que emite la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Suchiate, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal, una superficie de 4,000.00 metros cuadrados, del predio rústico denominado "El Chaparral", para enajenarlo vía donación a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, a través de la Secretaría de Educación, para uso y funcionamiento exclusivo del Centro de Atención Múltiple (CAM) Número 47, ubicado en ese Municipio. | 1 |
| Pub. No. 3098-A-2022 | IEPC/CG-A/062/2022.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que, en cumplimiento a lo resuelto por la Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los Expedientes SX-JRC-62/2022 y SX-JRC-71/2022 ACUMULADOS; se restituye la Acreditación Local de los Partidos Políticos Nacionales, De la Revolución Democrática, Movimiento Ciudadano y Fuerza por México, así como el registro de los Partidos Políticos Locales Nueva Alianza Chiapas y Popular Chiapaneco, hasta la conclusión de los Procesos Electorales Locales Extraordinarios de los municipios de Frontera Comalapa y Honduras de La Sierra, Chiapas. | 5 |



| Publicaciones Estatales: | | Página |
|-----------------------------------|---|---------------|
| Pub. No. 3099-A-2022 | IEPC/CG-A/063/2022.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que, en cumplimiento a la Sentencia emitida por la Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los Expedientes SX-JRC-62/2022 y SX-JRC-71/2022 ACUMULADOS, se aprueba la Redistribución del Monto del Financiamiento Público para el Sostenerimiento de las Actividades Ordinarias Permanentes y de Franquicias Postales de los Partidos Políticos Acreditados y con Registro ante este Organismo Electoral Local, aprobado mediante Acuerdo IEPC/CG-A/055/2022, del periodo Agosto a Diciembre del Ejercicio 2022; derivado de la restitución de la Acreditación Local de los Partidos Políticos Nacionales, De la Revolución Democrática, Movimiento Ciudadano y Fuerza por México, así como del Registro de los Partidos Políticos Locales, Nueva Alianza Chiapas y Popular Chiapaneco. | 26 |
| Pub. No. 3100-A-2022 | Manual de Organización del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía. | 52 |
| Pub. No. 3101-A-2022 | Manual de Organización de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas. | 84 |
| Pub. No. 3102-A-2022 | Manual de Inducción del Instituto del Patrimonio del Estado. | 106 |
| Pub. No. 3103-A-2022 | Convocatoria Pública Estatal Número 015E/2022, formulada por la SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS. | 122 |
| Pub. No. 3104-A-2022 | Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación Número 0495/DRP/2019, instaurado al C. RAFAEL GUERRA MÁRQUEZ. | 125 |
| Pub. No. 3105-A-2022 | Edicto de notificación AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LOS BIENES MUEBLES CONSISTENTE EN A).- UN VEHICULO MARCA CHEVROLET, TIPO PICK UP, COLOR ROJO CON FRANJAS NEGRAS, SIN NUMERO DE PLACAS DE CIRCULACION, MODELO 1990, CON NUMERO DE SERIE 3GCEC20T6LM116761; Y B).- 1000 (MIL) PIEZAS DE PALMA REAL (SABAL MEXICANA); QUE FUE ASEGURADO EN TRAMO CARRETERO MAZATAN-BARRA SAN JOSE A LA ALTURA DEL EJIDO RUIZ CORTINEZ DEL MUNICIPIO DE MAZATAN, CHIAPAS, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía Ambiental, relativo a la Carpeta de Investigación Número 0002-101-1501-2020. | 127 |
| Publicaciones Federales: | | Página |
| Pub. No. 0780-B-2022 | Convenio de Coordinación que celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación, a quien en lo sucesivo se le denominará "GOBERNACIÓN", a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, en lo sucesivo "CONAVIM", representada por su Titular Ma Fabiola Alanís Sámano, y por la otra parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chiapas, a través de la Secretaría de Hacienda, representada en este acto por el Secretario de Hacienda Javier Jiménez Jiménez, asistido por la Secretaría de Igualdad de Género en adelante "LA IMEF", representada en este acto por su Titular María Mandiola Totoricaguena, a quienes actuando de manera conjunta se les denominará, "LAS PARTES". | 128 |
| Publicaciones Municipales: | | Página |
| Pub. No. 1219-C-2022 | Reglamento de la Policía municipal de TZIMOL, CHIAPAS. | 142 |
| Pub. No. 1220-C-2022 | Bando de Policía y Gobierno del municipio de ACALA, CHIAPAS. | 187 |



Publicaciones Municipales:**Página**

| | | |
|----------------------|--|-----|
| Pub. No. 1221-C-2022 | Reglamento de la Policía municipal de ACALA, CHIAPAS. | 270 |
| Pub. No. 1222-C-2022 | Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ixhuatán, Chiapas. | 311 |

Avisos Judiciales y Generales:**340**

CHIAPAS

de Corazón



Publicación No. 3101-A-2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Julio de 2022.



Autorización

Con fundamento en el artículo 21 Fracción III del Decreto de Creación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización que tiene como finalidad servir de instrumento para toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de julio de 2022.

Autoriza

Mtra. Alejandra Elena Roveló Cruz, Directora General. Rúbrica.



Introducción

La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, es un organismo público descentralizado, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propios con autonomía técnica, ejecutiva, administrativa, financiera, presupuestal, de gestión y ejecución, tiene como objeto coordinar los instrumentos, políticas, servicios y acciones para garantizar los derechos en materia de atención y reparación a víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos, en términos de la Ley General de Víctimas, Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas, y demás normatividad que le resulte aplicable.

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que cuente con un documento que presente una visión de conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los órganos administrativos y Glosario de Términos.

Antecedentes

La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, fue creado el 31 de diciembre de 2018, mediante Decreto No. 033, publicado en el Periódico Oficial No. 006, Tomo III, 2a. Sección, e inicio sus operaciones el 22 de enero del 2020.

Mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/005/2020, de fecha 06 de enero del 2020, se crea la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;

Posteriormente mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/144/2020, de fecha 03 de junio del 2020, se realizan adecuaciones a su estructura orgánica.

Con la finalidad de fortalecer la operatividad de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas se crea la Unidad Interdisciplinario Evaluador de Víctimas en la CEEAV; con fecha 18 de enero del 2022 se emite el Dictamen No. SH/CGRH/DEO/0024/2022. Posteriormente mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/0060/2022, de fecha 09 de marzo del 2022, se realiza el cambio de denominación de la Unidad Interdisciplinario Evaluador de Víctimas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas a Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador.

Quedan sin efecto el Manual de Organización que se publicó en el Periódico Oficial No. 208 de fecha 02 de febrero del 2022, mediante publicación No. 2423-A- 2022.



Marco Normativo Aplicable

- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Decreto por el que se crea la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Manual de Inducción de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

Misión

Garantizar los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a los Derechos Humanos en el Estado de Chiapas, mediante una atención ágil, integral y efectiva, encaminada a la reparación integral del daño, a través de la aplicación de los servicios especializados que la Comisión oferta, con la finalidad de asegurar el acceso a la justicia de conformidad con la Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.

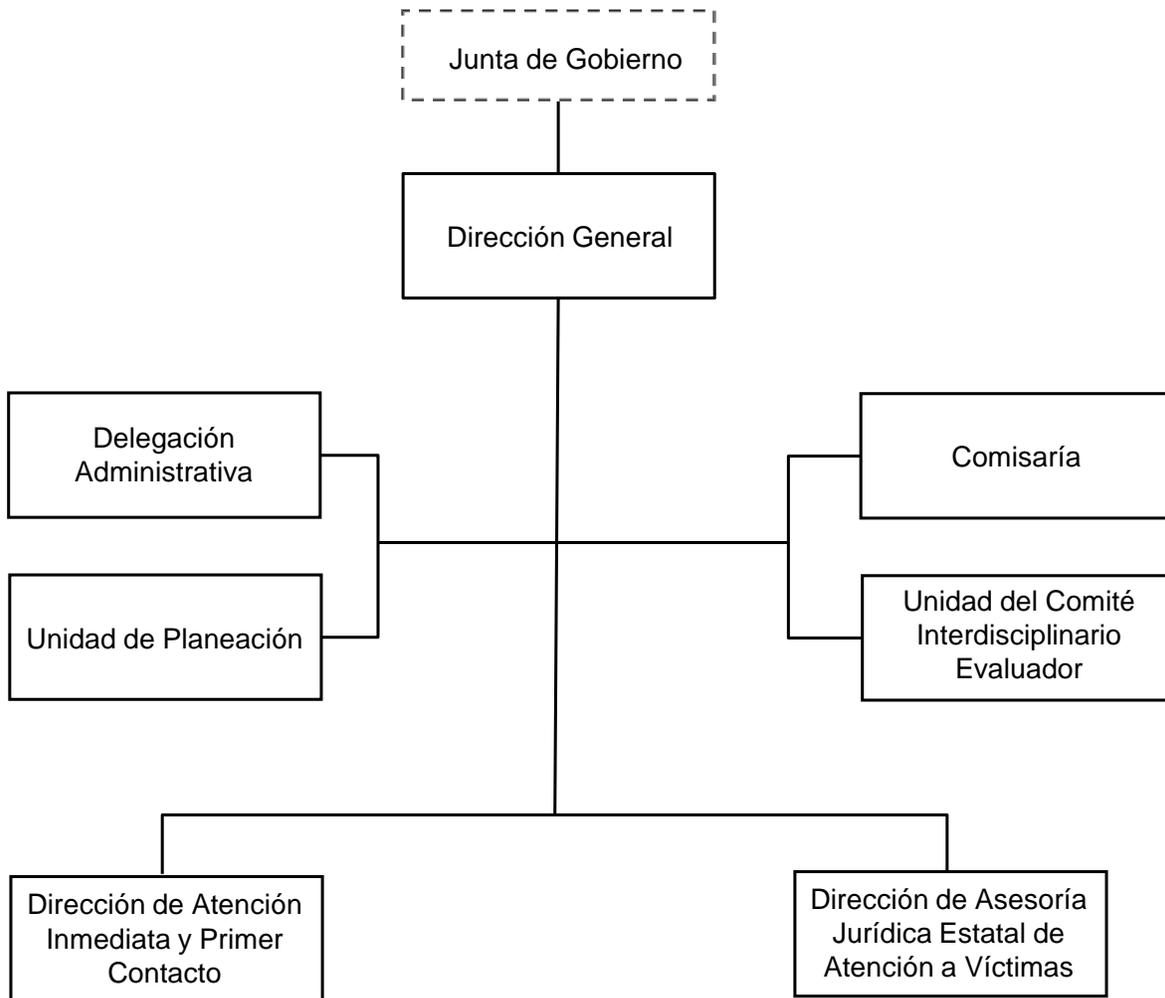
Visión

Ser reconocida por las personas y entidades gubernamentales del Estado de Chiapas, como una Comisión experta y garante en la atención a víctimas y familias de manera multidisciplinaria a nivel estatal, implementando acciones afirmativas que permita el acceso pleno a la justicia a través de un trato cálido, sensible, directo e igualitario.



Organigramas y Funciones

Organigrama General



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/0060/2022



Órgano Administrativo: Dirección General

Propósito: Establecer normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de víctimas del delito y de violaciones de los derechos humanos en el Estado.

Funciones:

- Autorizar los programas y proyectos en materia de víctimas, así como el Informe de Gobierno, competencia de la Comisión y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- Autorizar el trámite ante la instancia normativa correspondiente para autorización del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Comisión, previa aprobación de la Junta de Gobierno, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Realizar la celebración y suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídicos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Autorizar Reglamento Interior de la Comisión, para su aprobación ante la Junta de Gobierno. L
- Validar los Manuales Administrativos y
- Autorizar el balance anual, Estados financieros, informes generales y especiales y presentarlos ante la Junta de gobierno, para su aprobación.
- Autorizar los proyectos de iniciativas y/o reformas de Leyes, Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones jurídicas, en materia de víctimas del delito y de violación de los derechos humanos, para su aprobación ante la Junta de Gobierno.
- Coordinar la atención inmediata de las víctimas de delitos y violaciones a derechos humanos, mediante acciones de ayuda y asistencia ante las instancias correspondientes hasta su total conclusión.
- Supervisar los Dictámenes de reparación integral, de ayudas y asistencias a las víctimas del Delito y de violación a los derechos humanos.
- Autorizar los movimientos nominales del personal, adscrito a la Comisión ante las instancias correspondientes.
- Aprobar cursos de capacitación para el personal de la Comisión, ante las instancias correspondientes.
- Autorizar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas de la Comisión, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Autorizar pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal de la Comisión, ante la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar la gestión de recursos financieros para la constitución, operación y administración para las ayudas, asistencia y reparación integral en la medida de compensación económica de las víctimas, ante la instancia correspondiente.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de las actividades para el logro de los objetivos de la Comisión.

Funciones:

- Coordinar el registro de las incidencias en las que incurran los trabajadores de la Comisión; así como los movimientos nominales en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas, para la elaboración de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la inscripción, modificación salarial y baja del personal de la Comisión ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Coordinar las solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal de la Comisión, ante las instancias correspondientes.
- Coordinar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas de la Comisión, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar el trámite y pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal de la Comisión, ante la Secretaría de Hacienda del Estado.



- Supervisar el pago de las contribuciones estatales y federales ante las instancias correspondientes.
- Supervisar trimestralmente la elaboración del informe financiero y presupuestal de la Cuenta Pública de la Comisión, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.
- Coordinar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para cubrir las necesidades requeridas por los órganos administrativos de la Comisión.
- Supervisar la realización y actualización de los inventarios de bienes muebles de la Comisión.
- Supervisar la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
- Supervisar el parque vehicular y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados de la Comisión.
- Realizar el registro presupuestal y contable de las operaciones de la Comisión, así como el cierre mensual en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Planeación.

Propósito: Programar y evaluar la aplicación de los recursos presupuestarios de la Comisión.

Funciones:

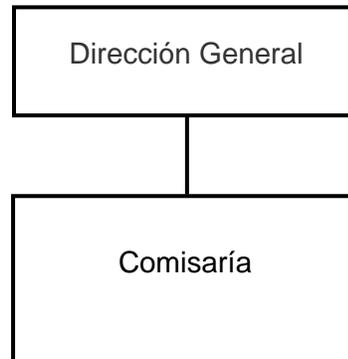
- Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual en coordinación con los órganos administrativos que integran la Comisión, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar e integrar con los órganos administrativos que integran la Comisión la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Comisión.
- Elaborar e integrar con los órganos administrativos que integran la Comisión los proyectos Institucionales y de inversión para su trámite ante la instancia correspondiente.
- Integrar y coordinar con los órganos administrativos que integran la Comisión el Informe de Gobierno en materia de atención a víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos.
- Elaborar los informes trimestrales funcionales de la Cuenta Pública para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.



- Integrar información estratégica para las políticas públicas que formarán parte de los planes y programas de gobierno.
- Integrar, y dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- Coordinar con los órganos administrativos que integran la Comisión la información relativa a transparencia, para su publicación y difusión en el portal correspondiente.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar el informe periódico de solicitudes de acceso a la información que se generen y atienden mediante la Plataforma Nacional de Transparencia al Comité de Transparencia del organismo.
- Atender revisiones de auditorías administrativas realizadas por los órganos de control y fiscalización; e integrar información para la solventación de observaciones.



Organigrama Específico



Órgano administrativo: Comisaria

Propósito: Programar y evaluar la aplicación de los recursos presupuestarios de la Comisión.

Funciones:

- El titular de la comisaría tiene las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, en el Decreto de Creación y en el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.



Organigrama Específico



Órgano administrativo: Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador

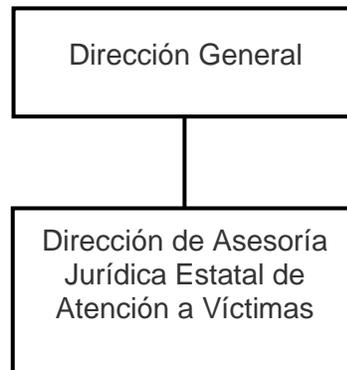
Propósito: Contribuir al cumplimiento de los fines establecidos en la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas, mediante la atención a las víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos, para lograr la reparación integral del daño.

Funciones:

- Integrar expedientes de las víctimas con información y documentación necesaria sobre el hecho victimizaste a las instituciones públicas.
- Realizar el procedimiento relativo a las solicitudes de inscripción y cancelación al Registro Estatal de Víctimas.
- Elaborar y expedir constancias correspondientes relativas a la inscripción al Registro Estatal de Víctimas.
- Realizar la transmisión de datos ante la Comisión Ejecutiva Estatal y Federal en cumplimiento al convenio de coordinación entre ambas instituciones.
- Realizar los acuerdos y resoluciones de acceso en materia de ayuda y asistencia.
- Realizar el procedimiento relativo a las solicitudes de acceso en materia de reparación integral del daño, así como de compensación subsidiaria.
- Elaborar proyectos de resoluciones de reparación integral y, en su caso, de compensación subsidiaria.
- Realizar notificaciones o actuaciones procesales en materia de sustanciación de expedientes a través del personal habilitado.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas.

Propósito: Asesorar y representar legalmente a la Comisión en los asuntos de su competencia y actuar como órgano de consulta; asesorar y representar legalmente a las víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos.

Funciones:

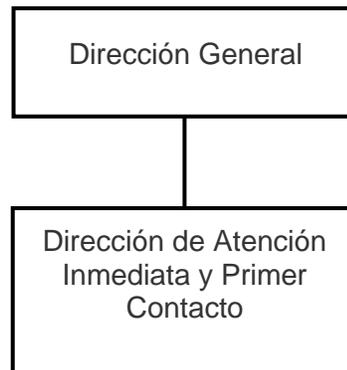
- Asesorar jurídicamente a los órganos administrativos del organismo público, así como emitir opinión técnica jurídica de las víctimas de manera integral, en el ámbito de su competencia.
- Atender los asuntos jurídicos del organismo público en materia penal, civil, laboral y administrativo, así como el seguimiento a las actuaciones, que tiendan a la efectiva protección y goce de los derechos de las víctimas en todas las etapas del procedimiento correspondiente.
- Elaborar y validar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competen al organismo público.
- Elaborar y validar los contratos, convenios, acuerdos y lineamientos que competan al organismo público, así como participar en la celebración de los mismos.
- Certificar copias de documentos que obren en los archivos del organismo público.
- Supervisar y tramitar la publicación de los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Periódico Oficial.



- Elaborar y actualizar el Reglamento Interior del organismo público, para su difusión y aplicación.
- Actualizar y difundir el marco normativo del organismo público.
- Realizar notificaciones o actuaciones procesales en materia de atención a víctimas y en asuntos del organismo público a través del personal habilitado.
- Asistir a las audiencias y diligencias con el fin de representar legalmente a las víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos.
- Informar a la víctima de forma clara, accesible oportuna y detallada sobre la asesoría legal que la Comisión debe proporcionarle, sea esta en materia penal, civil, familiar, laboral y administrativa.
- Supervisar a través del personal habilitado los trámites ante las autoridades judiciales y administrativas, respecto a las medidas de protección, ayuda, asistencia, atención y reparación integral de las víctimas.
- Proponer a la persona titular de la Comisión los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones legales.



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto.

Propósito: Brindar la primera atención y determinar si la víctima requiere de los servicios de psicología, trabajo social u orientación jurídica, protección, alojamiento, alimentación, gastos funerarios de emergencia, transporte y atención médica urgente.

Funciones:

- Realizar atención inmediata a las víctimas de delitos y de violación a derechos humanos, detectar, analizar y determinar las necesidades emergentes de las mismas.
- Integrar expedientes de las víctimas del delito y violación a derechos humanos para dar seguimiento a la ayuda y asistencia, los cuales deben contener el sustento documental a todas las actuaciones.
- Tramitar ante las instancias correspondientes la ayuda en lo que se refiere a alojamiento, alimentación, transporte, apoyo para gastos funerarios y otros; así como asistencia psicológica, trabajo social, médica, laboratorio y asesoría jurídica a las víctimas de delitos y de violación a derechos humanos.
- Elaborar, ejecutar e implementar programas y acciones de ayuda, asistencia y atención integral para las víctimas del delito y violación a sus derechos humanos con la participación de los sectores público, social y privado.
- Elaborar dictamen de ayudas y asistencias derivado del análisis de los diversos estudios, tales como estudio de trabajo social, valoración psicológica, valoración médica mediante el cual se especifican el tipo de ayuda y/o asistencia a otorgar.
- Realizar notificaciones o actuaciones procesales en materia de atención inmediata y primer contacto de víctimas a través del personal habilitado.



Glosario de Términos

“A”

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 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

“C”

Capacitación:

Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

Compensación:

Erogación económica a que la víctima tenga derecho en los términos de la Ley.

Contabilidad Gubernamental:

Es el registro sistematizado de las operaciones derivadas de los recursos financieros asignados a las instituciones y entidades de la administración pública, orientado a la obtención e interpretación de los estados financieros que muestran su situación patrimonial



| | |
|----------------------------------|---|
| Contratación de Personal: | Acto jurídico del que nace una relación de trabajo, por medio del cual una persona se obliga a realizar un trabajo subordinado a otro, mediante el pago de un salario |
| Control de Asistencia: | Sistema que permite establecer horarios de trabajo y períodos de ausencia, con y sin percepción de sueldo, que sean tanto para los empleados como para la organización |
| Coordinación: | Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir mejor logro de los objetivos. |
| D | |
| Delito: | Acto u omisión que sancionan las leyes penales. |
| G | |
| Gobierno Estatal: | Forma de Gobierno republicano, representativo y popular que se adopta por mandato constitucional para el régimen interior de la entidad federativa, cuyo territorio tiene como base política y administrativa el municipio libre |
| “I” | |
| Integración: | Obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social |
| Inventario: | Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que inscribe las características de cada bien, su ubicación y responsable de su custodia |



“L”

Ley: Precepto dictado por la suprema autoridad, en que se manda o prohíbe una cosa en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados

Ley Orgánica: Tiene por objeto definir y normar la estructura operación y distribución de facultades dentro de una organización.

“M”

Mantenimiento Preventivo: Es la que permite evaluar el estado del transmisor y evitar que las fallas se hagan más grandes, además consiste en una limpieza general para sacar el polvo que se introduce al equipo y que este provoque cargas electrostáticas que dañen los componentes mecánicos y electrónicos de equipo

Manual Administrativo: Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole, para una eficiente operación dentro de la Comisión.

Meta: Es la cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y espacial, por lo tanto, debe responder a las preguntas de "cuanto" se pretende conseguir, así mismo para facilitar su seguimiento y evaluación, es necesario que en adición a su cuantificación conlleven su expresión genérica en unidades de medida, para identificar el término medir, ya sea el propósito o resultado final.

“N”

Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

“O”

Objetivo: Es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa, en este sentido el objetivo debe responder a la pregunta “Para qué? Se formula y ejecuta dicho programa. También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir y



que especifica con claridad el “porque” y “para que” se proyecta y debe realizar una determinada acción.

Organigrama:

Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí, los órganos que la integran.

Organización:

Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

“p”

Publicación:

Efecto de revelar o manifestar al público algo, o difundirlo

Plan:

Es un instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance, en tal virtud se contemplan en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y tácticas, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.

Planeación:

Es el conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir entre alternativas, establecer objetivos y metas en el tiempo y en el espacio, ordenar las acciones que permitan alcanzarlas con base en la asignación correcta de los recursos, la coordinación de esfuerzos y la asignación precisa de responsabilidades

Prestaciones:

Son beneficios de la seguridad y servicios sociales para los trabajadores, comprendidas con las Leyes y Reglamentos laborales que son cubiertos por aportaciones obligatorias de patrones, trabajadores y Gobierno, o en su caso, las que fijen las bases jurídicas en vigor.



“S”

Salario:

Retribución económica que se paga al trabajador a cambio de sus servicios y que se establece específicamente en el presupuesto de egresos, para el puesto que se le asigne

Sistema:

Conjunto de unidades identificables o elementos con un grado más elevado de interdependencia entre ellas que con su medio, de manera que, dentro del sistema, un cambio en un elemento sigue o se asocia con otro cambio previsible dentro del mismo sistema.

Supervisión:

Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

“V”

Víctima:

Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.

Violación de Derechos Humanos:

Acto u omisión que afecte los derechos humanos reconocidos en la Constitución o en los Tratados internacionales cuando el agente será servidor público en el ejercicio de sus funciones o atribuciones o un particular que ejerza funciones públicas



Grupo de Trabajo

Coordinación

C.P. Luis Fernando Meza Avendaño
Responsable de la Unidad de Planeación
y Enlace

Asesoría

Dra. Karina Sánchez de los Santos
Directora de Estructuras Orgánicas
Secretaría de Hacienda

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos Internos y Manuales Administrativos
Secretaría de Hacienda

Lic. Magdalena Pérez Galdámez
Asesora del Departamento de Reglamentos Internos y Manuales Administrativos
Secretaría de Hacienda



CHIAPAS

de Corazón





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

JOSÉ FERNANDO MORENO LÓPEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO
PISO AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
**SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO**
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
de Corazón