



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, 14 de octubre de 2020 131

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
DECRETO No. 003	Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Chiapas.	1
DECRETO No. 004	Por el que se adicionan diversas disposiciones a la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Chiapas.	75
DECRETO No. 005	Por el que se adiciona el Título Décimo Bis, "Delitos contra la Economía Pública Estatal" al Código Penal para el Estado de Chiapas.	79
DECRETO No. 006	Por el que se nombra al Licenciado Enoch Cancino Pérez, como Contralor General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.	83
DECRETO No. 008	Por el que autoriza al Honorable Ayuntamiento Municipal de Suchiate, Chiapas, para dar de baja del patrimonio municipal, a diecisiete (17) vehículos automotores, porque se encuentran en estado de inservibles.	86
Pub. No. 1094-A-2020	Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa "Pescando Bienestar".	91
Pub. No. 1095-A-2020	Acuerdo por el que se otorga a personas físicas, concesiones para la explotación del Servicio Público de Transporte en la modalidad de Carga de Materiales para la Construcción a Granel tipo volteo en el municipio de Palenque, Chiapas.	98
Pub. No. 1096-A-2020	Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.	127
Publicaciones Municipales		Página
Pub. No. 0442-C-2020	Reglamento Interior de Seguridad Pública Municipal de PALENQUE, CHIAPAS.	193



Pub. No. 0443-C-2020 Bando de policía y buen gobierno del Municipio de BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS, CHIAPAS. 234



Publicación No. 1096-A-2020



SISTEMA
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
GOBIERNO DE CHIAPAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Septiembre de 2020





Manual de Organización



SISTEMA
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Autorización

Con fundamento en los artículos 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y 19, fracción IV del Decreto que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de septiembre de 2020.

Lic. Deliamaría González Flandez, Directora General. – Rúbrica.





Manual de Organización



Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del 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.





Manual de Organización



Antecedentes

- Mediante Decreto No. 209, publicado en el Periódico Oficial No. 034, Tomo III, de fecha 27 de junio de 2007, se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, que tiene como objeto fundamental, fomentar el bienestar familiar y promover el desarrollo de la comunidad, así como, proporcionar atención a grupos vulnerables y ejecutar las acciones tendentes a la protección y desarrollo de los mismos, en el marco de integración y fortalecimiento del núcleo familiar; por lo que se da cumplimiento a dicho precepto, mediante Dictamen Técnico No. SA/SUBDAT/DDA/246 y 354/2007, de fecha 28 de junio y 05 de diciembre de 2007 respectivamente, emitidos por la Secretaría de Administración.
- Derivado de la creación de la Fiscalía para la Defensa de los Derechos de la Mujer, se considera necesaria, la transferencia del Departamento de Atención a la Violencia Familiar dependiente de la Procuraduría de la Defensa de la Mujer del DIF-Chiapas, a dicha fiscalía; por lo que con Dictamen Técnico No. SA/SUBDAT/DDA/006/2008, de fecha 9 de enero de 2008, emitido por la Secretaría de Administración; se reestructura la Procuraduría de la Defensa de la Mujer y cambia su denominación a Procuraduría de la Familia y Adopciones.
- A través de la Publicación No. 03-A-2007, en Periódico Oficial No. 008, Tomo III, de fecha 17 de enero del 2007, se publica el Acuerdo por el que se Constituye el Fideicomiso Público de Inversión, Administración y Fuente Alternativa de pago, al que se denominará "Fideicomiso de Apoyo para la Atención de Personas Mayores de 64 años (FAAPEM64)", dando cabida a la creación de la Dirección del Programa Amanecer con Dictamen Técnico No. SA/SUBDAT/DDA/232/2008, de fecha 4 de septiembre de 2008, emitido por la Secretaría de Administración.
- A través de Publicación No. 1015-A-2008-A, en Periódico Oficial No. 135, Tomo III, Segunda Sección (Segunda Parte), de fecha 31 de diciembre del 2008, se publica el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones al Decreto que crea el "Instituto de Medicina Preventiva, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud", y mediante el cual se transfiere dicho instituto al DIF-Chiapas, dando cumplimiento a dicho precepto con Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/227/2009, de fecha 29 de julio de 2009, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Mediante Periódico Oficial No. 135, Tomo III, Sexta Sección, de fecha 31 de diciembre de 2008, se crea el Instituto AMANECER, como un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas; y se da cumplimiento a dicho precepto con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/092/2009, de fecha 3 de marzo de 2009, cancelando la Dirección del Programa Amanecer, y los órganos administrativos subordinados de esta, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- A través del Decreto No. 232, publicado en el Periódico Oficial No. 164, Tomo III, de fecha 13 de mayo de 2009, se establece la sectorización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas a la Secretaría de Desarrollo Social, posteriormente Secretaría de Desarrollo y Participación Social.





Manual de Organización



- A través de Publicación No. 1144-A-2009, en Periódico Oficial No. 164, Tomo III, de fecha 13 de mayo del 2009, se emite el Decreto por el que abroga el Decreto por el que se crea el Sistema Estatal de Red Nacional para el Fomento de la Asistencia Social del Estado denominado: “Sorteos Chiapas....Todos con la Asistencia Social del Estado” y una Coordinación denominada: Coordinación General de Sorteos Chiapas; así mismo, se realiza adecuación estructural y de plantilla de plazas del DIF-Chiapas, por lo que se da cumplimiento con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/379/2010 de fecha 8 de diciembre del 2010, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Con Dictamen Técnico No.SH/SUBA/DGRH/DEO/235/2009, de fecha 11 de agosto de 2009, emitido por la Secretaría de Hacienda, se crea el Centro de Atención a Niñas, Niños y Jóvenes Migrantes en la Ciudad de Tapachula, Chiapas, con el objetivo de que los niños y adolescentes centroamericanos, cuenten con un centro de apoyo integral para evitar que realicen actividades que ponen en riesgo su salud y seguridad.
- Mediante Decreto No. 015, publicado en Periódico Oficial No. 275, Tomo III, Segunda Sección del 30 de diciembre de 2010, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, establece la nueva regionalización de las regiones económicas existentes en el Estado, por lo que las Delegaciones del DIF-Chiapas cambian su denominación y se da cumplimiento con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/143/2011, de fecha 26 de julio de 2011, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/205/2011, de fecha 24 de noviembre de 2011, emitido por la Secretaría de Hacienda, se realizó adecuación estructural y de plantilla de plazas en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.
- A través de Publicación No. 3138-A-2011, en Periódico Oficial No. 342, Tomo III, de fecha 14 de diciembre de 2011; se publica decreto por el que se abroga el Decreto por el que se crea el “Velatorio DIF-Chiapas” como un Órgano de Asistencia Social, Desconcentrado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas; dando cumplimiento con Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/037/2012, de fecha 17 de febrero de 2012, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Con fecha 02 de abril del 2014, a solicitud del DIF Chiapas, la Secretaría de Hacienda emite el Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/131/2014 de fecha 02 de abril del 2014, mediante el cual se crea el órgano administrativo denominado “Casa Hogar para Adolescentes”, con la finalidad de proporcionar asistencia a los adolescentes de entre 12 y 17 años 11 meses de edad, privados de los cuidados familiares por situación de maltrato, abandono, migración o controversias familiares.
- A través de Publicación No. 184-A-2013, en Periódico Oficial No. 045, de fecha 31 de julio de 2013; se publica Decreto por el que se abroga Decreto por el que se crea el Instituto de Medicina Preventiva; por lo que se cancela dicho Instituto de la estructura orgánica del DIF-Chiapas y se dando cumplimiento con Dictamen Técnico No.





Manual de Organización



SH/SUBA/DGRH/DEO/0226/2013, de fecha 28 de agosto de 2013, emitido por la Secretaría de Hacienda.

- Mediante Decreto No. 506 publicado en Periódico Oficial No. 112, Tomo III, Segunda Sección, de fecha 11 de junio de 2014, por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas; por lo que el DIF-Chiapas, queda sectorizado a la Secretaría de Salud.
- Mediante Publicación No. 1493-A-16, en Periódico Oficial No 247, Tomo III, Segunda Sección, de fecha 20 de julio del 2016, se publica el Decreto por el que se crea la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, por lo que se realiza adecuación estructural y de plantilla de plazas del DIF-Chiapas con Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/048/2016, de fecha 18 de octubre del 2016, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Con fundamento en los Artículos Sexto y Noveno del Decreto No. 40 que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 0003, Tomo III, de fecha 24 de diciembre de 2012, se hace necesaria la cancelación del órgano administrativo denominado Oficina de Medicina Especializada, y se da cumplimiento con Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/242/2017 de fecha 4 de julio de 2017, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Mediante Publicación No. 0016-A-2018, del Periódico Oficial No. 002, Tomo III, Tercera Sección, de fecha 19 de diciembre del 2018, se publica el Decreto por el que se abrogan diversos decretos por los que se crean diversos organismos de la Administración Pública Estatal, por el que se extingue el organismo público denominado Instituto AMANECER así mismo, se realiza adecuación estructural del DIF-Chiapas y se da cumplimiento con Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/253/2018, de fecha 24 de diciembre del 2018, emitido por la Secretaría de Hacienda.

Marco Normativo Aplicable

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Asistencia Social.
- Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
- Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.





Manual de Organización



Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Salud del Estado de Chiapas.
- Ley de Adopción para el Estado de Chiapas.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Chiapas.
- Código de Atención a la Familia y Grupos Vulnerables para el Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Decreto por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.
- Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2020.
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Decreto por el que se cancela y prohíbe la práctica de colocación de créditos a los trabajadores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante convenios celebrados por los trabajadores en forma directa o a través de Sindicatos, con entidades financieras, intermediarios, prestadores de bienes, productos o servicios y en general con empresas no gubernamentales, bajo la modalidad de retenciones, deducciones o descuentos salariales vía nómina a los trabajadores; y se instruye la conclusión, terminación, extinción, finiquito o resolución de los convenios vigentes que sobre el particular se hubiesen suscrito.





Manual de Organización



Misión

Desarrollar políticas públicas que propicien el desarrollo integral de la familia y la comunidad, principalmente de aquellas que requieran de la asistencia social como una forma de inclusión plena a través de acciones que reduzcan la pobreza y la marginación.

Visión

Ser la institución rectora de las acciones gubernamentales en el Estado en materia de desarrollo y asistencia social, basada en los principios de humanidad, profesionalización, equidad y transparencia; constituyéndose en el enlace institucional, con organismos internacionales y la sociedad civil, teniendo como objetivo principal que los grupos en desventaja social reciban los beneficios de los programas sociales y mejoren sus condiciones de vida.



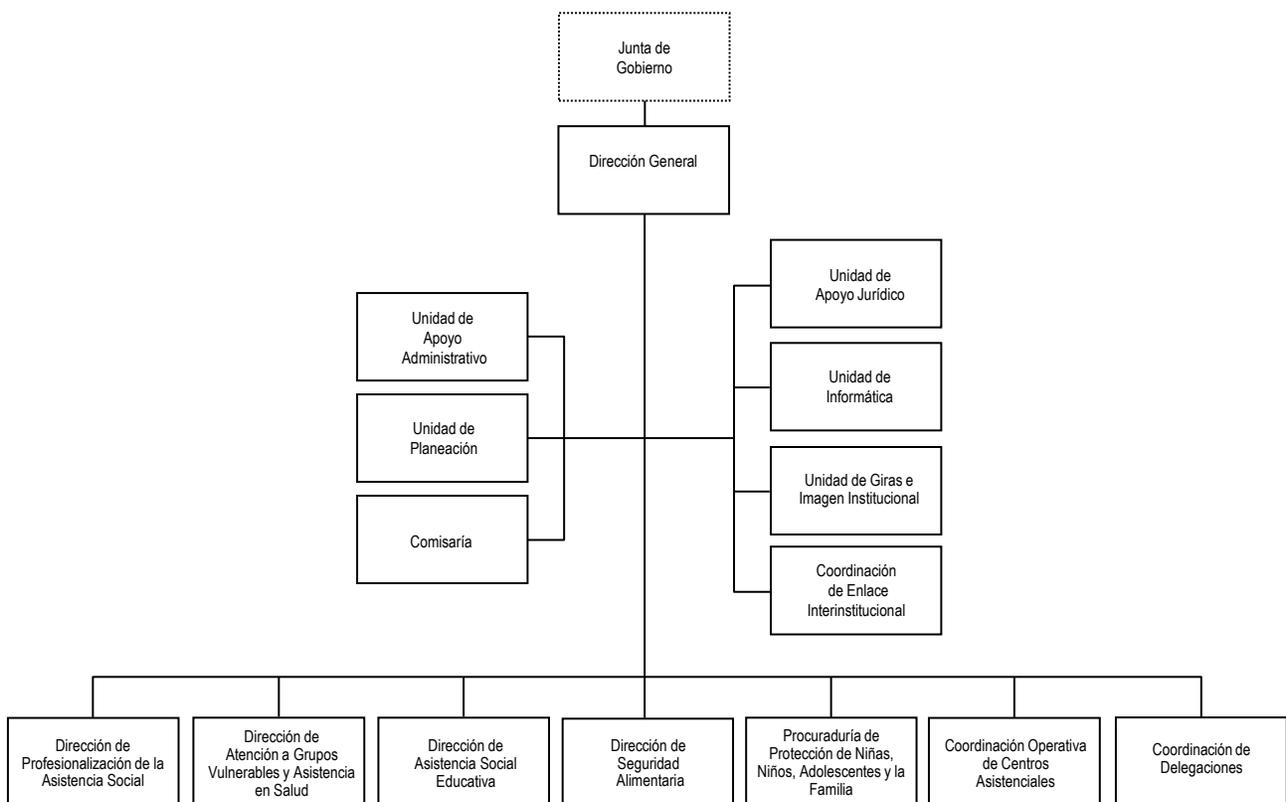


Manual de Organización



ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

Organigrama General





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Dirigir el funcionamiento del DIF-Chiapas responsablemente para la prestación de los servicios de asistencia social de su oferta institucional, a la población en situación de vulnerabilidad en el Estado.

Funciones:

- Autorizar el pago de sueldos, combustible y viáticos al personal del DIF-Chiapas, así como el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Autorizar la evaluación para la contratación; así como la capacitación del personal del DIF-Chiapas.
- Autorizar la elaboración de los manuales administrativos para su aplicación y difusión correspondiente.
- Gestionar la autorización de los proyectos de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas del DIF-Chiapas, su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que el DIF-Chiapas, requiera para su operatividad y cumplimiento de sus objetivos.
- Supervisar la integración de la información para la solventación de las auditorías realizadas al DIF-Chiapas, por los organismos fiscalizadores.
- Validar la información de la Cuenta Pública, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Entidad, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Validar la información de las acciones realizadas por el DIF-Chiapas, para el informe de gobierno y ser enviada a la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar la capacitación de los servidores públicos y del personal de instituciones privadas que presten servicios en materia de asistencia social en el Estado, para su profesionalización; así como la integración de la información en materia de asistencia social.
- Autorizar la prestación de los servicios de consultas de primer contacto, de especialidad; así como las sesiones de terapia de rehabilitación.
- Autorizar la impartición de pláticas, orientaciones y talleres a la población en general, sobre la discapacidad; así como su prevención.





Manual de Organización



- Autorizar la entrega de apoyos a personas con diagnóstico de cáncer, nacidas en el Estado; así como de materiales y suministros, medicamentos y estudios de especialidad a la población en situación de vulnerabilidad.
- Autorizar la entrega de apoyos en especie a las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad matriculados, para incentivar su incorporación al sistema educativo del nivel primaria y secundaria en el Estado.
- Autorizar la supervisión para la verificación del funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil del DIF-Chiapas y de los espacios denominados Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y CENDI “Educando con Amor”; así como para proporcionar servicios de calidad.
- Autorizar la instalación y apertura de los espacios denominados Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, en coordinación y a solicitud de los Ayuntamientos Municipales del Estado.
- Autorizar la supervisión de la atención, cuidado y desarrollo integral infantil que se proporciona a las niñas y niños hijos de servidores públicos adscritos al DIF-Chiapas; así como a las niñas y niños que se encuentran bajo la tutela o custodia legal de la Casa Hogar Infantil del DIF-Chiapas.
- Autorizar la capacitación a los grupos en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado, en orientación alimentaria para el mejoramiento de sus hábitos alimentarios; así como para el fortalecimiento de sus habilidades y conocimientos para su desarrollo comunitario.
- Validar las propuestas de paquetes de desarrollo comunitario; así como autorizar la entrega de insumos de proyectos de traspatio a grupos en situación de vulnerabilidad y en riesgo, para la producción de alimentos para su autoconsumo.
- Autorizar el abasto y distribución de los insumos alimentarios a los DIF Municipales del Estado, así como su entrega a los Comités Comunitarios o beneficiarios de los proyectos alimentarios.
- Supervisar los servicios de orientación y asistencia jurídica; que proporciona la Procuraduría de Protección de niñas, niños, adolescentes y la familia; sean con estricto apego la nomas de la materia.
- Supervisar los servicios que proporcionan los centros asistenciales del DIF-Chiapas, se otorguen a la población en situación de vulnerabilidad.
- Supervisar la coordinación del funcionamiento de las delegaciones del DIF-Chiapas, en el otorgamiento de los servicios de la oferta institucional del DIF-Chiapas en la Entidad.

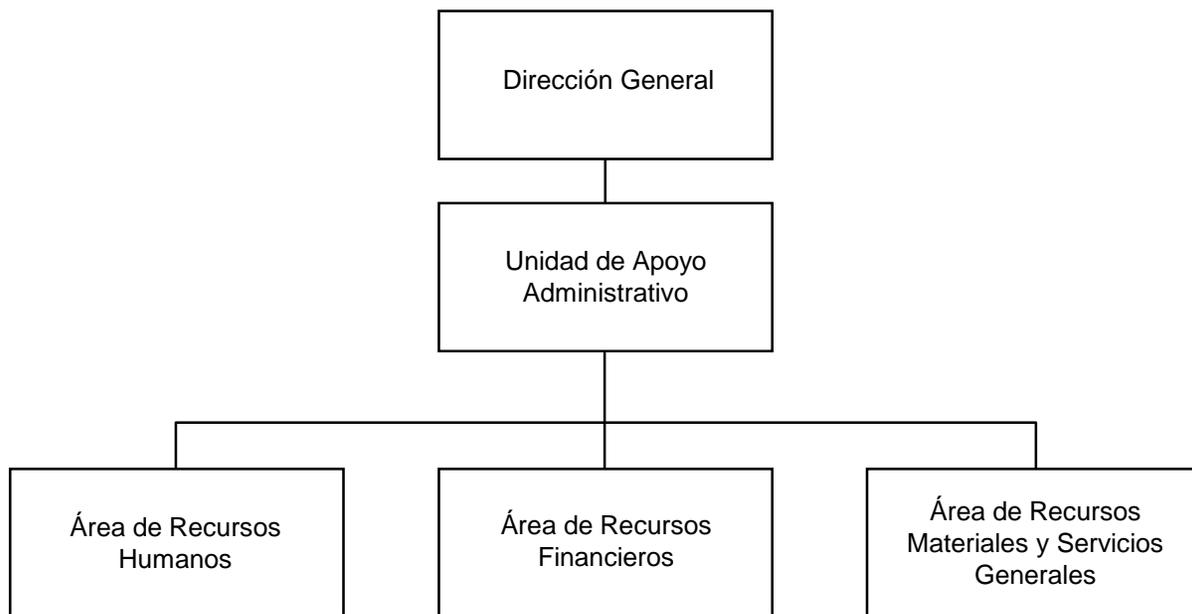




Manual de Organización



Organigrama Específico





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Sistema DIF-Chiapas.

Funciones:

- Supervisar el registro de los movimientos nominales del personal de confianza y eventual; así como las incidencias, descuentos, periodos vacacionales y demás medidas disciplinarias en el Sistema Electrónico Personal del DIF-Chiapas y en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas, para la elaboración de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar el trámite oportuno de la inscripción, modificación salarial y baja del personal del DIF-Chiapas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT; así como de los enteros de las cuotas obrero-patronal.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal del DIF-Chiapas, ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la elaboración del Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de DIF-Chiapas.
- Supervisar la realización del pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados por el DIF-Chiapas.
- Supervisar se efectúe el pago de comisiones oficiales (viáticos y combustible) al personal de los órganos administrativos para la operatividad del DIF-Chiapas.
- Supervisar se efectúe el pago de las contribuciones estatales y federales del DIF-Chiapas, ante la instancia correspondiente.
- Supervisar la realización de la afectación de los recursos de manera presupuestal y contable diariamente, así como los cierres de manera mensual y trimestral en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Supervisar la integración de la información de la fase cuantitativa para la comprobación de la Cuenta Pública del DIF-Chiapas, para ser enviada a la Secretaria de Hacienda de manera trimestral.
- Supervisar la realización de la compra de material de oficina, bienes muebles e insumos, así como controlar las entradas y salidas de esto de los almacenes del DIF-Chiapas, para satisfacer las necesidades los diferentes órganos administrativos.





Manual de Organización



- Coordinar el trámite y la supervisión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del DIF-Chiapas, para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Supervisar el control del parque vehicular con que cuenta el DIF-Chiapas, para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Supervisar la realización y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del DIF-Chiapas.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del DIF-Chiapas.
- Coordinar la atención de las auditorias y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control; así como la solventación de los resultados de las mismas.

Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos.

Propósito: Administrar los recursos humanos con que cuenta el DIF-Chiapas, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Registrar los movimientos nominales del personal de confianza y eventual; así como las incidencias, descuentos, periodos vacacionales y demás medidas disciplinarias en el Sistema Electrónico Personal del DIF-Chiapas y en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas, para la elaboración de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal del DIF-Chiapas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT; así como realizar los enteros de las cuotas obrero-patronal.
- Tramitar solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal del DIF-Chiapas, ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del DIF-Chiapas.

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros.





Manual de Organización



Propósito: Ejercer el presupuesto asignado al DIF-Chiapas, con racionalidad y disciplina presupuestaria, con la finalidad de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos del mismo.

Funciones:

- Realizar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados por el DIF-Chiapas.
- Efectuar el pago de comisiones oficiales (viáticos y combustible) al personal de los órganos administrativos, para la operatividad del DIF-Chiapas.
- Efectuar el pago de contribuciones estatales y federales del DIF-Chiapas, ante la instancia correspondiente.
- Realizar la afectación de los recursos de manera presupuestal y contable diariamente, así como los cierres de manera mensual y trimestral en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Integrar la información de la fase cuantitativa para la comprobación de la Cuenta Pública del DIF-Chiapas, para ser enviada a la Secretaria de Hacienda de manera trimestral.

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito: Administrar los recursos materiales y servicios generales con racionalidad y austeridad presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes órganos administrativos del DIF-Chiapas.

Funciones:

- Realizar la compra de material de oficina, bienes muebles e insumos, así como controlar las entradas y salidas de esto de los almacenes del DIF-Chiapas, para satisfacer las necesidades de los diferentes órganos administrativos.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del DIF-Chiapas, para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Controlar el parque vehicular con que cuenta el DIF-Chiapas, para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del DIF-Chiapas.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del DIF-Chiapas, en coordinación con los órganos administrativos de la Entidad.

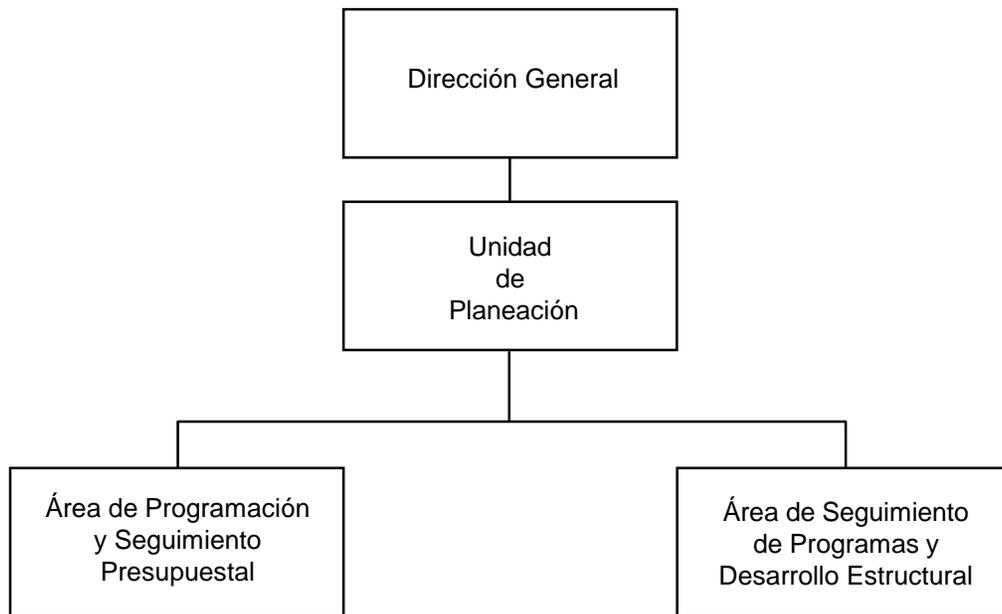




Manual de Organización



Organigrama Específico





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Unidad de Planeación.

Propósito: Coordinar la planeación, programación y seguimiento de los proyectos que ejecuta el DIF-Chiapas; así como los proyectos de reestructuración orgánica, plantilla de plazas y a las modificaciones de los manuales administrativos de la Entidad.

Funciones:

- Coordinar la elaboración del análisis funcional para la comprobación de la Cuenta Pública del DIF-Chiapas, para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la elaboración del informe del seguimiento de los recursos federales, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la elaboración del reporte de los avances físicos-financieros de los Proyectos de Inversión autorizados al DIF-Chiapas, para ser enviados a las Dependencias normativas.
- Coordinar la integración y trámite de las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades (liberación, ampliación, reducción y traspasos) del gasto institucional y de inversión del DIF-Chiapas, ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto institucional y de inversión, para su envío y autorización de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la realización del seguimiento a la programación y a los avances de los proyectos institucionales, de inversión y del ramo XII "Programa Sujetos a Reglas de Operación", para la emisión y envío de los reportes a las instancias normativas correspondientes.
- Supervisar las asesorías que se proporcionan a los órganos administrativos del DIF-Chiapas, para la integración de las carátulas institucionales y de inversión.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos del DIF-Chiapas, para su difusión y aplicación correspondiente
- Supervisar la elaboración e integración de los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas del DIF-Chiapas y solicitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la integración de la información de las acciones realizadas por el DIF-Chiapas, para el Informe de Gobierno y el envío a las dependencias normativas correspondientes.

Órgano Administrativo: Área de Programación y Seguimiento Presupuestal.

Propósito: Realizar la programación y seguimiento de los recursos destinados a los proyectos institucionales e inversión del DIF-Chiapas, así como informar el resultado de la ejecución de los mismos.





Manual de Organización



Funciones:

- Elaborar el análisis funcional para la comprobación de la Cuenta Pública del DIF-Chiapas, para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el informe del seguimiento de los recursos federales, para su envío la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar reporte de avances físico-financiero de los Proyectos de Inversión autorizados al DIF-Chiapas, para ser enviados a las Dependencias normativas.
- Integrar y tramitar las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades (liberación, ampliación, reducción y traspasos) del gasto institucional y de inversión del DIF-Chiapas, ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto institucional y de inversión, en coordinación con los órganos administrativos del DIF-Chiapas, para autorización de la Secretaría de Hacienda.

Órgano Administrativo: Área de Seguimiento de Programas y Desarrollo Estructural.

Propósito: Realizar el seguimiento de los avances de las acciones de los proyectos, así como las modificaciones a la estructura orgánica, plantilla de plazas y a los manuales administrativos del DIF-Chiapas.

Funciones:

- Realizar el seguimiento a la programación y a los avances de los proyectos institucionales, de inversión y del ramo XII "Programa Sujetos a Reglas de Operación", para la emisión de los reportes y envío a las instancias normativas correspondientes.
- Asesorar a los órganos administrativos del DIF-Chiapas, en la integración de las carátulas institucionales y de inversión.
- Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos del DIF-Chiapas, para su difusión y aplicación correspondiente
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los órganos administrativos que integran el DIF-Chiapas y tramitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda.



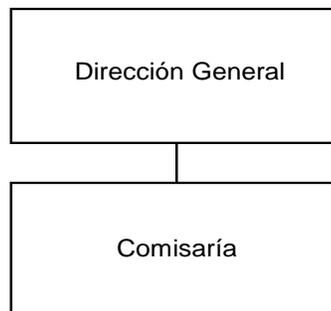


Manual de Organización



- Integrar la información de las acciones realizadas por el DIF-Chiapas, para el Informe de Gobierno y para su trámite de envío a las dependencias normativas correspondientes.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Comisaría.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

Las funciones de la Comisaría están establecidas en:

- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097, Tomo III, de fecha 09 de abril de 2014, mediante publicación No. 509-A-2014.

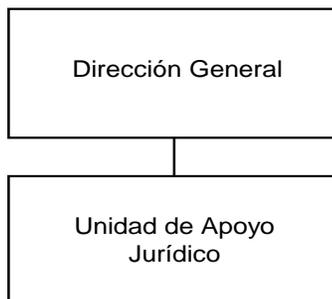




Manual de Organización



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Jurídico.

Propósito: Asesorar y actuar como órgano de consulta, estableciendo criterios de interpretación de las normas jurídicas.

Funciones:

- Asesorar y emitir opinión técnica-jurídica a los órganos administrativos que integran el DIF-Chiapas.
- Elaborar los modelos de convenios, contratos y demás instrumentos legales que requieran los órganos administrativos del DIF-Chiapas, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Atender los asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral y administrativo.
- Actualizar y difundir el marco normativo del DIF-Chiapas para su aplicación correspondiente.
- Certificar la documentación generada por los órganos administrativos del DIF-Chiapas que obren en los archivos de los mismos.
- Elaborar constancias de asistencia social a las asociaciones civiles, para que estas puedan ser donatarias autorizadas.
- Elaborar y actualizar el reglamento interior del DIF-Chiapas, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos que competan al DIF-Chiapas.

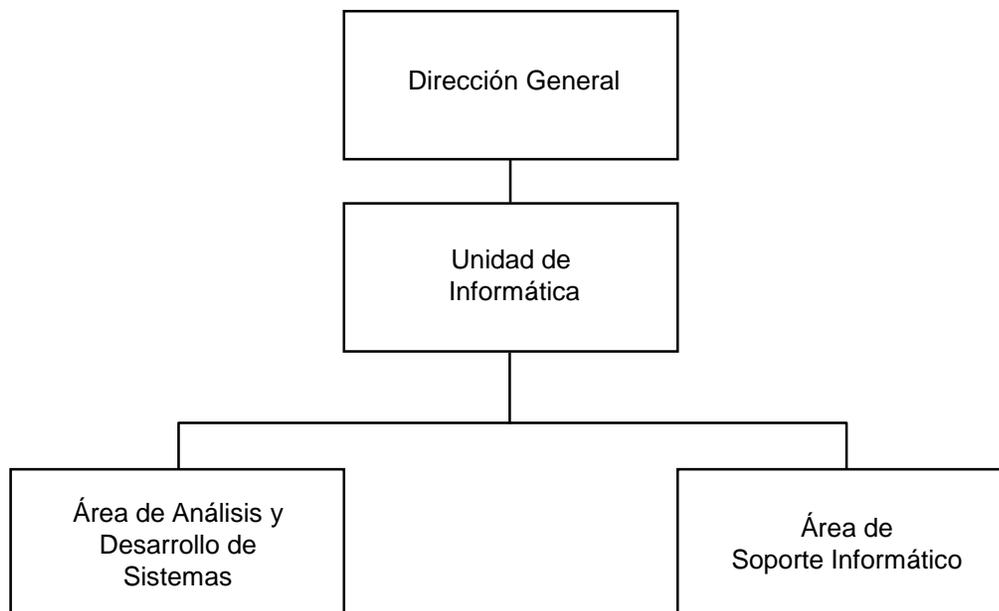




Manual de Organización



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

Propósito: Proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información del DIF-Chiapas.

Funciones:

- Supervisar el desarrollo de sistemas de información computacionales, para la sistematización de procesos en los órganos administrativos del DIF-Chiapas.
- Supervisar la realización de los respaldos de la información, bases de datos generados por los sistemas internos, por la página web, así como la usada y generada por los órganos administrativos del DIF-Chiapas.





Manual de Organización



- Supervisar la administración del sitio de Internet del DIF-Chiapas, para la difusión de la información de la Entidad.
- Supervisar la asesoraría y capacitación técnicamente en el uso adecuado de los sistemas de información y equipos de cómputo, que se proporciona a los órganos administrativos del DIF-Chiapas.
- Supervisar la administración de la red integral de cómputo y de comunicaciones del DIF-Chiapas.
- Coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del DIF-Chiapas.
- Coordinar la emisión de la Firma Electrónica Avanzada, que se otorga a los servidores públicos del DIF-Chiapas.
- Gestionar los Dictámenes Técnicos de Baja de Bienes Informáticos y Equipos de Comunicaciones del DIF-Chiapas, ante la dependencia normativa correspondiente.
- Gestionar los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la Entidad, para su autorización ante la instancia correspondiente.

Órgano Administrativo: Área de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

Propósito: Contribuir en la sistematización de procesos de los órganos administrativos del DIF-Chiapas.

Funciones:

- Desarrollar sistemas de información computacionales, para la sistematización de procesos en los órganos administrativos del DIF-Chiapas; y mantenerlos en operación para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Realizar los respaldos de la información, bases de datos generados por los sistemas internos, por la página web, así como la usada y generada por los órganos administrativos del DIF-Chiapas.
- Administrar el sitio de Internet del DIF-Chiapas y mantener actualizada la información de la Entidad, para su difusión correspondiente.





Manual de Organización



- Asesorar y capacitar técnicamente en el uso adecuado de los sistemas de información, a los órganos administrativos del DIF-Chiapas.

Órgano Administrativo: Área de Soporte Informático.

Propósito: Proporcionar soporte y mantenimiento a los bienes informáticos y de comunicación del DIF-Chiapas, para garantizar su adecuado funcionamiento.

Funciones:

- Asesorar técnicamente en el uso adecuado de los equipos de cómputo a los órganos administrativos del DIF-Chiapas.
- Administrar la red integral de cómputo y de comunicaciones del DIF-Chiapas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del DIF-Chiapas.
- Administrar la emisión de la Firma Electrónica Avanzada, que se otorga a los servidores públicos del DIF-Chiapas.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de los Dictámenes Técnicos de Baja de Bienes Informáticos y Equipos de Comunicaciones del DIF-Chiapas, ante la dependencia normativa correspondiente.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la entidad, para su autorización ante la instancia correspondiente.

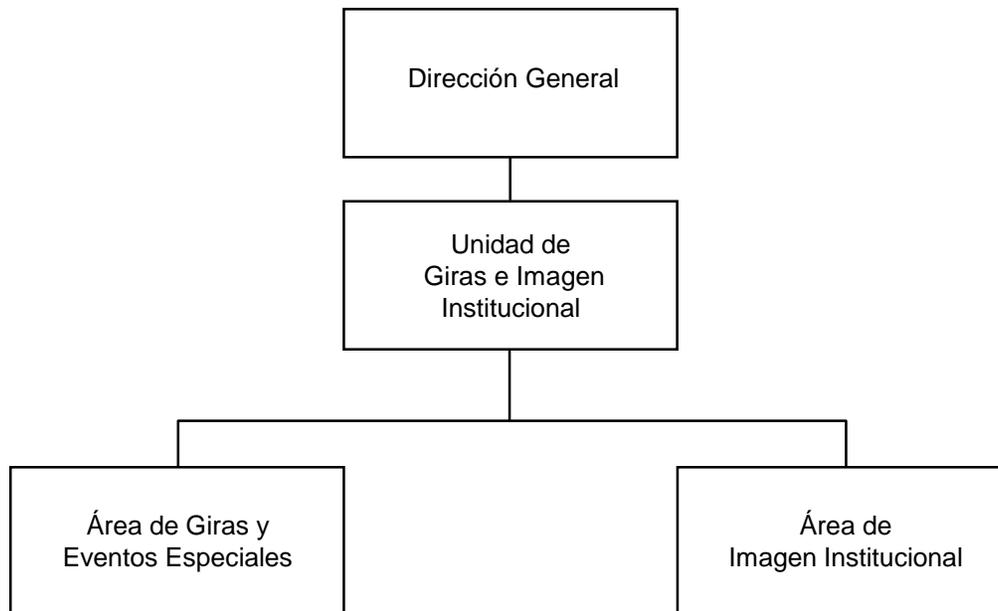




Manual de Organización



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Unidad de Giras e Imagen Institucional

Propósito: Desarrollar los eventos para la entrega de apoyos; así como difundir las actividades que realiza el DIF-Chiapas en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

- Coordinar la realización de los eventos de las giras de trabajo del titular de la Dirección General, para la entrega de apoyos a la población en situación de vulnerabilidad.
- Validar los textos periodísticos del género informativo sobre las actividades del DIF-Chiapas, para su publicación en los diferentes medios de comunicación.





Manual de Organización



- Supervisar el diseño del material audiovisual para dar a conocer las actividades del DIF-Chiapas, a la población en general; así como los medios de soporte útiles en los eventos que realiza la Entidad.
- Supervisar las publicaciones de la información relacionada a la oferta institucional del DIF-Chiapas.

Órgano Administrativo: Área de Giras y Eventos Especiales

Propósito: Garantizar la entrega de apoyos en las Giras de Trabajo a la población en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

- Realizar los eventos de las giras de trabajo del titular de la Dirección General, para la entrega de apoyos a la población en situación de vulnerabilidad.

Órgano Administrativo: Área de Imagen Institucional

Propósito: Administrar y difundir la información relacionada con las actividades realizadas por el DIF-Chiapas, a través de los diferentes medios de comunicación.

Funciones:

- Elaborar textos periodísticos del género informativo sobre las actividades del DIF-Chiapas, para su publicación en los diferentes medios de comunicación.
- Diseñar material audiovisual para dar a conocer las actividades del DIF-Chiapas, a la población en general; así como los medios de soporte útiles en los eventos que realiza la Entidad.
- Controlar las publicaciones de la información relacionada a la oferta institucional del DIF-Chiapas.





Manual de Organización



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Coordinación de Enlace Interinstitucional.

Propósito: Contribuir en la obtención de recursos financieros, en especie o de servicio; así como entregar apoyos a la población en situación de vulnerabilidad del Estado.

Funciones:

- Supervisar el otorgamiento de los apoyos en especie de acuerdo a la oferta institucional, en beneficio de los grupos en situación de vulnerabilidad.
- Supervisar la canalización de las solicitudes de apoyo a los diferentes órganos administrativos que integran el DIF-Chiapas, así como a los Organismos de la Administración Pública Estatal o Federal, para su atención correspondiente.
- Coordinar la recaudación de fondos para el Fideicomiso “Una Mano... Una Esperanza”, en beneficio de las personas con diagnóstico de cáncer.
- Supervisar la participación en la colecta anual de la Cruz Roja Mexicana Delegación Chiapas, en la recaudación de fondos en beneficio de la población.





Manual de Organización



- Coordinar la obtención de apoyos financieros, en especie o de servicio a través de donaciones, ante los diferentes Organismos Públicos y Privados, en beneficio de la población vulnerable.

Órgano Administrativo: Área de Atención Ciudadana.

Propósito: Atender las solicitudes de apoyo o canalizarlos a los Organismos de la Administración Pública Estatal o Federal.

Funciones:

- Otorgar apoyos en especie de acuerdo a la oferta institucional, en beneficio de los grupos en situación de vulnerabilidad.
- Canalizar las solicitudes de apoyo a los diferentes órganos administrativos que integran el DIF-Chiapas, así como a los Organismos de la Administración Pública Estatal o Federal, para su atención correspondiente.

Órgano Administrativo: Área de Campañas y Atención Social.

Propósito: Garantizar la obtención de recursos en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad en el Estado.

Funciones:

- Recaudar fondos para el Fideicomiso “Una Mano... Una Esperanza”, en beneficio de las personas con diagnóstico de cáncer.
- Participar en la colecta anual de la Cruz Roja Mexicana Delegación Chiapas, en la recaudación de fondos en beneficio de la población.

Órgano Administrativo: Área de Procuración de Fondos.

Propósito: Garantizar que se cuenten con los recursos necesarios para el fortalecimiento de los proyectos de la oferta institucional.

Funciones:

- Gestionar la obtención de apoyo financieros, en especie o de servicio a través de donaciones, ante los diferentes Organismos Públicos y Privados, en beneficio de la población vulnerable.





Manual de Organización



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Profesionalización de la Asistencia Social.

Propósito: Contribuir en la profesionalización de los servidores públicos y del personal de instituciones privadas que presten servicios en materia de asistencia social en el Estado, para contar con personal altamente capacitado, así mismo en la integración de la información en materia de asistencia social.

Funciones:

- Supervisar las capacitaciones de los servidores públicos del DIF-Chiapas, de otras instituciones públicas y al personal de instituciones privadas que presten servicios en materia de asistencia social en el Estado, así como el trámite de la certificación de estándares de competencia laboral, con validez oficial en los casos que corresponda.
- Supervisar la inscripción de las instituciones públicas y privadas de asistencia social, al Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social que lo soliciten.
- Supervisar la integración de la información en materia de asistencia social que generan los órganos administrativos del DIF- Chiapas, para su registro en el Sistema Nacional Información en Materia de Asistencia Social a cargo del Sistema Nacional DIF.

Órgano Administrativo: Departamento de Capacitación, Certificación e Información de Asistencia Social.





Manual de Organización



Propósito: Impulsar la profesionalización de los servidores públicos y personal de organismos privados que presten servicios de asistencia social, así como participar con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en la actualización de información en materia de asistencia social.

Funciones:

- Capacitar a los servidores públicos del DIF-Chiapas, de otras instituciones públicas y al personal de instituciones privadas que presten servicios en materia de asistencia social en el Estado, así como tramitar la certificación de estándares de competencia laboral, con validez oficial en los casos que corresponda.
- Inscribir a las instituciones públicas y privadas de asistencia social, al Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social que lo soliciten.
- Integrar la información en materia de asistencia social que generan los órganos administrativos del DIF- Chiapas, para su registro en el Sistema Nacional Información en Materia de Asistencia Social a cargo del Sistema Nacional DIF.

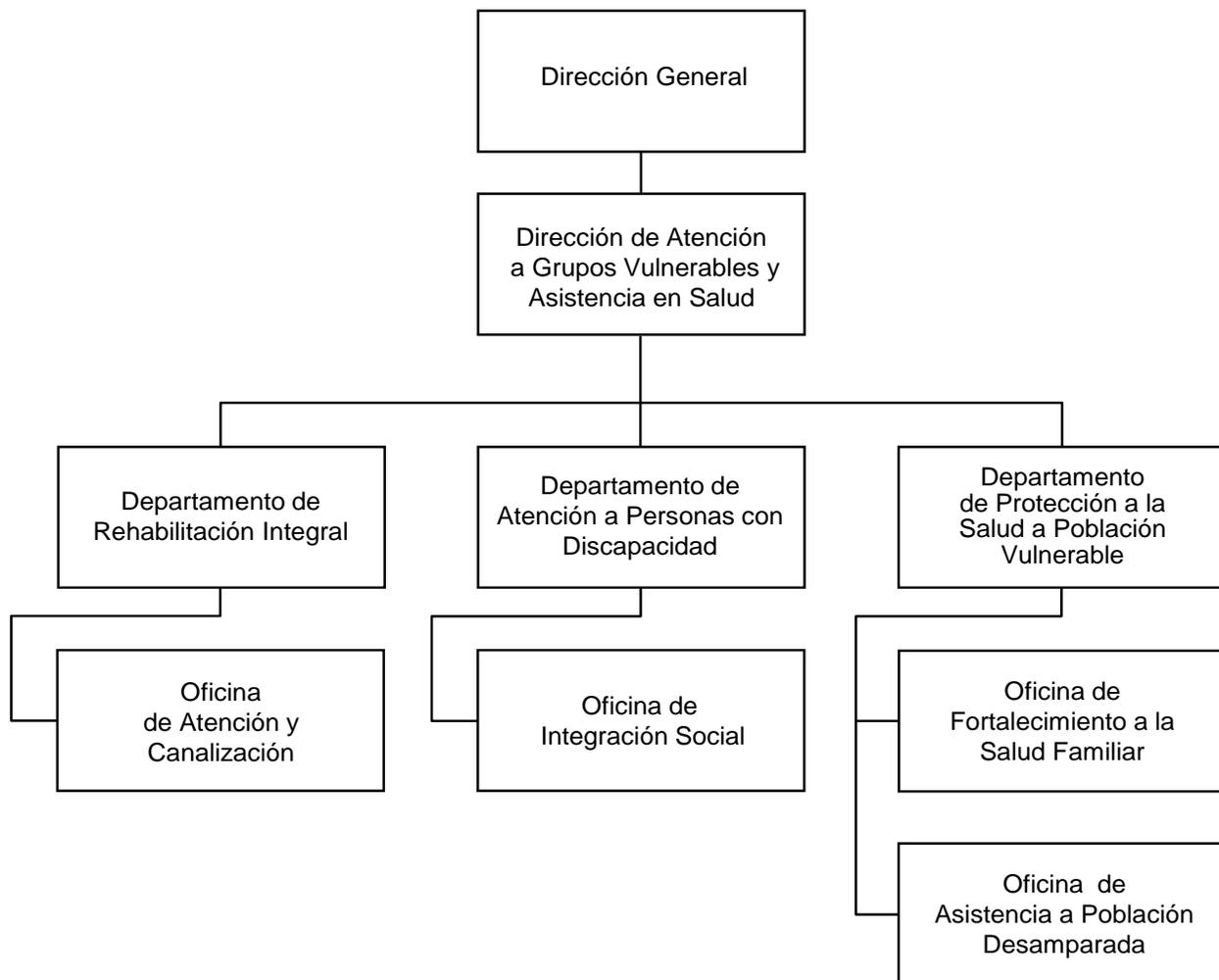




Manual de Organización



Organigrama Específico





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Asistencia en Salud.

Propósito: Contribuir en el otorgamiento de los servicios en asistencia en salud, para el mejoramiento de los grupos en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

- Supervisar la coordinación en la prestación de los servicios de consultas de primer contacto, para su canalización a consulta de especialidad.
- Supervisar la coordinación en la prestación de los servicios de consulta de especialidad y sesiones de terapias de rehabilitación.
- Supervisar la coordinación en la impartición de pláticas, orientaciones y talleres a la población en general, sobre temas relacionados con la prevención de la discapacidad.
- Supervisar la coordinación en la elaboración de ortesis y prótesis acorde a las especificaciones del médico tratante, en los tiempos establecidos.
- Coordinar la realización o el tramitar del mantenimiento preventivo y correctivo, de los aparatos y equipos utilizados para la rehabilitación de las personas con discapacidad, en el espacio denominado “Centro de Rehabilitación Integral”.
- Supervisar el trámite de los cursos de formación de auxiliares en terapia física, cursos de inducción a la rehabilitación y pláticas de sensibilización el personal que presta los servicios en el espacio denominado “Centro de Rehabilitación Integral” para mejorar la atención que se proporciona al público.
- Coordinar la operación del espacio denominado “Escuela de Licenciatura en Terapia Física”, para la formación de profesionales en la atención de personas con algún tipo de discapacidad.
- Autorizar las constancias de discapacidad para personas que demanden acceso a algún servicio público, ante las instancias correspondientes.
- Autorizar la elaborar de las credenciales que acrediten la discapacidad permanente del solicitante.
- Supervisar la coordinación de la evaluación de las personas con discapacidad para determinar sus capacidades laborales y poderlas referir a la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Supervisar la coordinación de la capacitación que se proporciona a los enlaces regionales encargados de la operatividad de los proyectos de inversión, dirigidos a las personas con discapacidad.





Manual de Organización



- Supervisar la coordinación en la impartición de pláticas y orientación a personas con discapacidad y a familiares, sobre temas relacionados a la discapacidad.
- Supervisar la coordinación en la capacitación que se proporciona al personal del DIF-Chiapas sobre temas del trato al adulto mayor; y para su posible replica en el Estado.
- Supervisar la coordinación de la operación del Fideicomiso una mano...una esperanza, para el beneficio de las personas con diagnóstico de cáncer, nacidas en el Estado.
- Supervisar la coordinación en la entrega de apoyos de materiales y suministros, medicamentos y estudios de especialidad a la población en situación de vulnerabilidad o en su caso, canalizarlos a los Organismos de la Administración Pública Estatal, en beneficio de su economía familiar.

Órgano Administrativo: Departamento de Rehabilitación Integral.

Propósito: Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población con algún tipo de discapacidad en el Estado, mediante acciones preventivas, valoraciones y tratamiento rehabilitatorio multidisciplinario.

Funciones:

- Coordinar la prestación de los servicios de consultas de primer contacto, para determinar su canalización a consulta de especialidad.
- Coordinar la prestación de los servicios de consulta de especialidad y sesiones de terapias de rehabilitación a pacientes que así lo requieran.
- Coordinar la impartición de pláticas, orientaciones y talleres a la población en general, sobre temas relacionados con la prevención de la discapacidad.
- Coordinar la elaboración de ortesis y prótesis acorde a las especificaciones del médico tratante en los tiempos establecidos.
- Realizar o tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los aparatos y equipos utilizados para la rehabilitación de las personas con discapacidad, en el espacio denominado "Centro de Rehabilitación Integral".
- Tramitar cursos de formación de auxiliares en terapia física, cursos de inducción a la rehabilitación y pláticas de sensibilización al personal que presta los servicios en el espacio denominado "Centro de Rehabilitación Integral" para mejorar la atención que se proporciona al público.





Manual de Organización



- Operar el espacio denominado “Escuela de Licenciatura en Terapia Física”, para la formación de profesionales en la atención de personas con algún tipo de discapacidad.

Órgano Administrativo: Oficina de Atención y Canalización.

Propósito: Realizar valoración médica inicial para la detección, clasificación y canalización a las consultas de especialidad, tratamientos rehabilitatoria y la elaboración de aparatos ortésicos y prótesis a personas con discapacidad.

Funciones:

- Prestar servicios de consultas de primer contacto, para determinar su canalización a consulta de especialidad.
- Prestar servicios de consulta de especialidad y sesiones de terapias de rehabilitación a pacientes que así lo requieran.
- Impartir pláticas, orientaciones y talleres a la población en general, sobre temas relacionados con la prevención de la discapacidad.
- Elaborar ortesis y prótesis acorde a las especificaciones del médico tratante en los tiempos establecidos.

Órgano Administrativo: Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.

Propósito: Contribuir a la integración social y laboral de las personas con algún tipo de discapacidad, en el Estado.

Funciones:

- Validar las constancias de discapacidad para personas que demanden acceso a algún servicio público, ante las instancias correspondientes; para su posterior autorización.
- Supervisar la elaboración de las credenciales que acrediten la discapacidad permanente del solicitante.
- Coordinar la evaluación de las personas con discapacidad para determinar sus capacidades laborales y poderlas referir a la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Coordinar la capacitación que se proporciona a los enlaces regionales encargados de la operatividad de los proyectos de inversión, dirigidos a las personas con discapacidad.





Manual de Organización



- Coordinar la impartición de pláticas y orientación a personas con discapacidad y a familiares, sobre temas relacionados a la discapacidad.

Órgano Administrativo: Oficina de Integración Social.

Propósito: Proporcionar los documentos y conocimientos a personas con algún tipo de discapacidad para su posible integración social y laboral.

Funciones:

- Elaborar las constancias de discapacidad para personas que demanden acceso a algún servicio público, de transporte, educación y recreación ante las instancias correspondientes.
- Elaborar las credenciales que acrediten la discapacidad permanente del solicitante.
- Evaluar a las personas con discapacidad para determinar sus capacidades laborales y poderlas referir a la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- Capacitar a los enlaces regionales encargados de la operatividad de los proyectos de inversión, dirigidos a las personas con discapacidad.
- Impartir pláticas y orientación a personas con discapacidad y a familiares, sobre temas relacionados a la discapacidad.

Órgano Administrativo: Departamento de Protección a la Salud a Población Vulnerable.

Propósito: Contribuir en el trato adecuado al adulto mayor; así como apoyar a la economía de la población en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

- Coordinar la capacitación que se proporciona al personal del DIF-Chiapas sobre temas del trato al adulto mayor; y para su posible replica en el Estado.
- Coordinar la operación del Fideicomiso una mano...una esperanza, para el beneficio de las personas con diagnóstico de cáncer, nacidas en el Estado.
- Coordinar la entrega de apoyos de materiales y suministros, medicamentos y estudios de especialidad a la población en situación de vulnerabilidad o en su caso, canalizarlos a los Organismos de la Administración Pública Estatal, en beneficio de su economía familiar.





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Oficina de Fortalecimiento a la Salud Familiar.

Propósito: Contribuir en el trato al adulto mayor; así como en la economía de los pacientes diagnosticados con cáncer en el Estado.

Funciones:

- Capacitar al personal del DIF-Chiapas sobre temas del trato al adulto mayor; y para su posible replica en el Estado.
- Operar el Fideicomiso una mano...una esperanza, en beneficio de las personas con diagnóstico de cáncer, nacidas en el Estado.

Órgano Administrativo: Oficina de Asistencia a Población Desamparada.

Propósito: Contribuir al mejoramiento de la salud de la población en situación de vulnerabilidad; así como en su economía familiar.

Funciones:

- Entregar apoyos de materiales y suministros, medicamentos y estudios de especialidad a la población en situación de vulnerabilidad o en su caso, canalizarlos a los Organismos de la Administración Pública Estatal, en beneficio de su economía familiar.

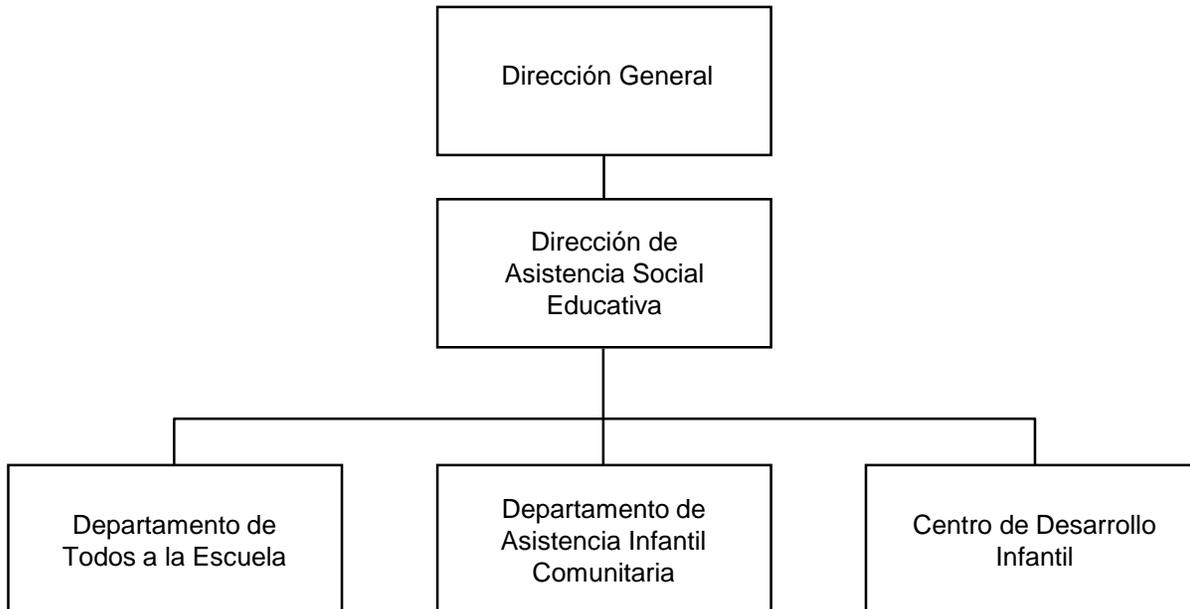




Manual de Organización



Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Asistencia Social Educativa.

Propósito: Dirigir las acciones de asistencia social educativa enfocadas a evitar deserción escolar de las niñas, niños y adolescentes; así como los servicios de atención, cuidado y desarrollo Integral infantil en el Estado.

Funciones:

- Supervisar la realización de la captura de las fichas de identificación de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, en el Sistema de Inclusión Educativa, para su posterior atención por los diferentes Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la entrega de apoyos en especie a las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad matriculados para incentivar su incorporación al sistema educativo del nivel primaria y secundaria en el Estado.





Manual de Organización



- Supervisar la verificación del funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil del DIF-Chiapas y de los espacios denominados Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y CENDI “Educando con Amor” para proporcionar servicios de calidad.
- Coordinar ante la Secretaría de Educación, el trámite de las Cartillas de Educación Básica de las niñas y niños inscritos en el nivel preescolar del Centro de Desarrollo Infantil del DIF-Chiapas, y de los espacios denominados Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y CENDI “Educando con Amor”.
- Supervisar el registro de la estadística educativa de inicio y fin de ciclo escolar de las niñas y niños inscritos en los espacios denominados Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y CENDI “Educando con Amor”, en el Sistema de Captura de Educación Inicial, Especial y Básica.
- Coordinar la instalación y apertura de los espacios denominados Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, en coordinación y a solicitud de los Ayuntamientos Municipales del Estado.
- Supervisar la atención, cuidado y desarrollo integral infantil que se proporciona a las niñas y niños hijos de servidores públicos adscritos al DIF-Chiapas; así como a las niñas y niños que se encuentran bajo la tutela o custodia legal de la Casa Hogar Infantil del DIF-Chiapas.
- Supervisar la realización de pláticas para orientar a los padres de familia en temas de atención, cuidado y desarrollo Integral infantil de las niñas y niños inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil del DIF-Chiapas.
- Supervisar el trámite de la Cédula de Funcionamiento para la operación del Centro de Desarrollo Infantil del DIF-Chiapas, para el ciclo escolar que corresponda, ante la Secretaría de Educación.

Órgano Administrativo: Departamento Todos a la Escuela.

Propósito: Contribuir en la incorporación de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad al sistema educativo del nivel primaria y secundaria en el Estado.

Funciones:

- Realizar la captura de las fichas de identificación de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, en el Sistema de Inclusión Educativa, para su posterior atención por los diferentes Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar apoyos en especie a las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad matriculados para incentivar su incorporación al sistema educativo del nivel primaria y secundaria en el Estado.





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento de Asistencia Infantil Comunitaria.

Propósito: Contribuir en la instalación y apertura de espacios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil de las niñas y niños; así como en su correcto funcionamiento.

Funciones:

- Verificar el funcionamiento de los espacios denominados Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y CENDI “Educando con Amor” para proporcionar servicios de calidad.
- Tramitar ante la Secretaría de Educación, las Cartillas de Educación Básica de las niñas y niños inscritos en el nivel preescolar de los espacios denominados Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y CENDI “Educando con Amor”.
- Registrar en el Sistema de Captura de Educación Inicial, Especial y Básica, la estadística educativa de inicio y fin de ciclo escolar de las niñas y niños inscritos de los espacios denominados Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y CENDI “Educando con Amor”.
- Instalar y aperturar los espacios denominados Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, en
- coordinación con los Ayuntamientos Municipales del Estado, que así lo convengan.

Órgano Administrativo: Centro de Desarrollo Infantil.

Propósito: Contribuir al crecimiento y desarrollo integral infantil de las niñas y niños hijos de servidores públicos adscritos al DIF-Chiapas; así como de las niñas y niños que se encuentran bajo la tutela o custodia legal de la Casa Hogar Infantil de la Entidad.

Funciones:

- Proporcionar atención, cuidado y desarrollo Integral infantil a las niñas y niños hijos de servidores públicos adscritos al DIF-Chiapas; así como a las niñas y niños que se encuentran bajo la tutela o custodia legal de la Casa Hogar Infantil de la Entidad.
- Realizar pláticas para orientar a los padres de familia en temas de atención, cuidado y desarrollo Integral infantil de las niñas y niños inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil del DIF-Chiapas.
- Tramitar ante la Secretaría de Educación, la elaboración de las Cartillas de Educación Básica de las niñas y niños inscritos en el nivel preescolar del Centro de Desarrollo Infantil del DIF-Chiapas.
- Tramitar ante la Secretaría de Educación, la Cédula de Funcionamiento para la operación del Centro de Desarrollo Infantil del DIF-Chiapas, para el ciclo escolar que corresponda.

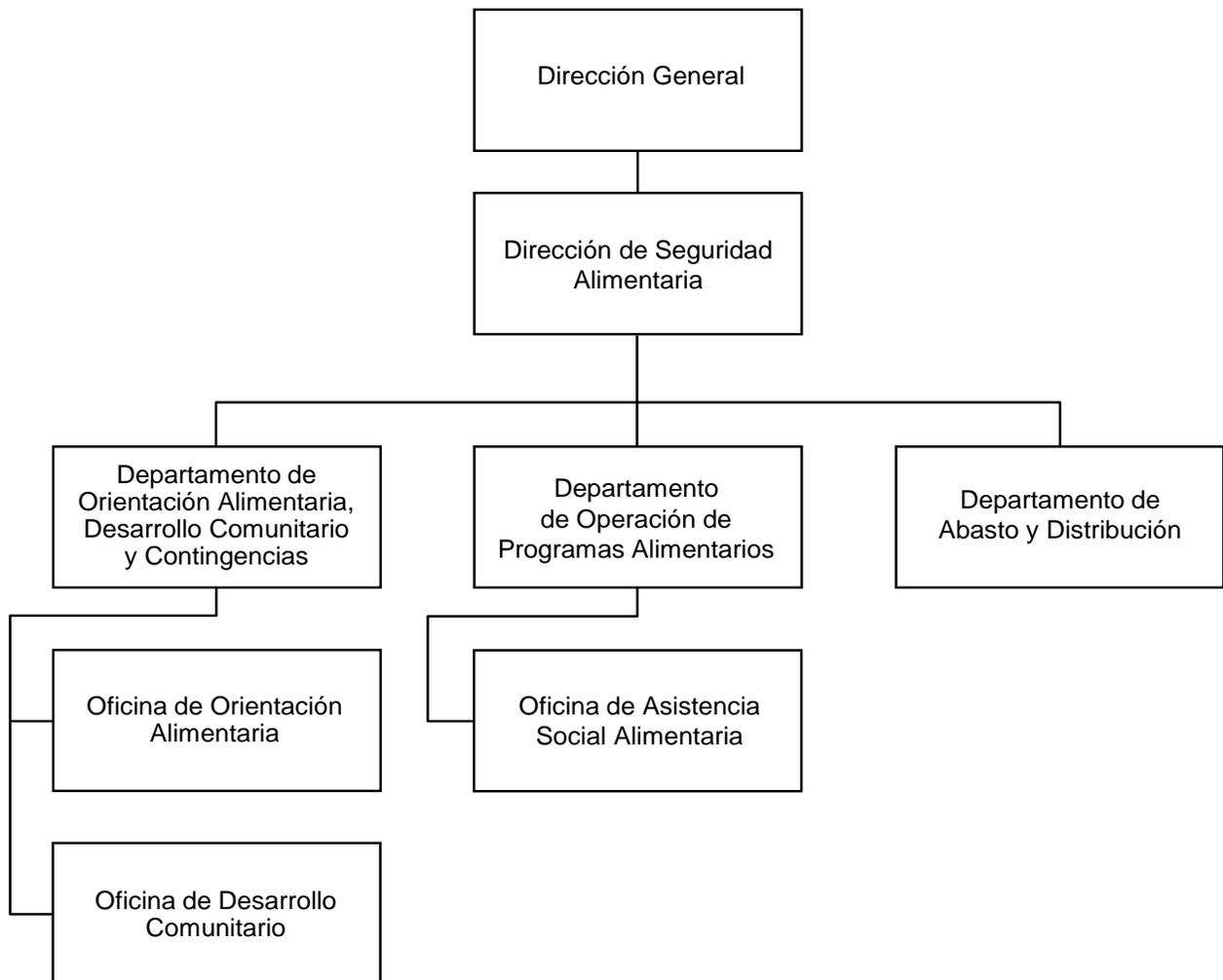




Manual de Organización



Organigrama Específico





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección de Seguridad Alimentaria.

Propósito: Garantizar la disponibilidad de los apoyos alimentarios para la población en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado; así como, promover una alimentación correcta a través de la orientación alimentaria y el fortalecimiento del desarrollo comunitario.

Funciones:

- Supervisar la coordinación de la capacitación a los grupos en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado, en orientación alimentaria para el mejoramiento de sus hábitos alimentarios.
- Supervisar la coordinación de la elaboración de las propuestas de paquetes alimentarios con calidad nutricia para la población en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado.
- Supervisar la coordinación de la elaboración y actualización del manual de menús de los proyectos alimentarios para la promoción de una alimentación correcta entre la población en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado.
- Supervisar la coordinación de la elaboración de los dictámenes de cumplimiento de las especificaciones técnicas de los insumos de los proyectos alimentarios; así como de las condiciones mínimas para el almacenamiento de los insumos alimentarios.
- Supervisar la coordinación de la capacitación a los grupos en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado, para el fortalecimiento de sus habilidades y conocimientos para su desarrollo comunitario.
- Supervisar la coordinación de la elaboración de las propuestas de paquetes de desarrollo comunitario para la población en situación de vulnerabilidad y en riesgo, organizada en grupos de desarrollo en el Estado.
- Supervisar la coordinación de la entrega de insumos de proyectos de traspatio a grupos en situación de vulnerabilidad y en riesgo, para la producción de alimentos para su autoconsumo.
- Coordinar que la verificación de la información que ingresan los DIF Municipales al Sistema de Información de Comités Comunitarios, se efectúe en tiempo y forma.
- Supervisar la coordinación de la capacitación y evaluación a los Comités Comunitarios del Estado, en la ejecución de los proyectos alimentarios.
- Coordinar la integración de la población vulnerable y en riesgo sujeta de asistencia alimentaria, a los proyectos alimentarios del DIF-Chiapas.





Manual de Organización



- Supervisar la elaboración o actualización del padrón de beneficiarios de los proyectos alimentarios, del DIF-Chiapas.
- Coordinar la verificación del abasto y distribución de los insumos alimentarios por parte del proveedor, a los DIF Municipales del Estado, así como su entrega a los Comités Comunitarios o beneficiarios de los proyectos alimentarios.

Órgano Administrativo: Departamento de Orientación Alimentaria, Desarrollo Comunitario y Contingencias.

Propósito: Contribuir en el mejoramiento de los hábitos alimentarios y el desarrollo comunitario entre la población en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado.

Funciones:

- Coordinar la capacitación a los grupos en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado, en orientación alimentaria para el mejoramiento de sus hábitos alimentarios.
- Coordinar la elaboración de las propuestas de paquetes alimentarios con calidad nutricia para la población en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado.
- Coordinar la elaboración y actualización del manual de menús de los proyectos alimentarios para la promoción de una alimentación correcta entre la población en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado.
- Coordinar la elaboración de los dictámenes de cumplimiento de las especificaciones técnicas de los insumos de los proyectos alimentarios; así como de las condiciones mínimas para el almacenamiento de los insumos alimentarios.
- Coordinar la capacitación a los grupos en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado, para el fortalecimiento de sus habilidades y conocimientos para su desarrollo comunitario.
- Coordinar la elaboración de las propuestas de paquetes de desarrollo comunitario para la población en situación de vulnerabilidad y en riesgo, organizada en grupos de desarrollo en el Estado.
- Coordinar la entrega de insumos de proyectos de traspatio a grupos en situación de vulnerabilidad y en riesgo, para la producción de alimentos para su autoconsumo.

Órgano Administrativo: Oficina de Orientación Alimentaria.





Manual de Organización



Propósito: Contribuir en el mejoramiento de prácticas y hábitos sanos de alimentación entre la población en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado.

Funciones:

- Capacitar a los grupos en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado, en orientación alimentaria para el mejoramiento de sus hábitos alimentarios.
- Elaborar propuestas de paquetes alimentarios con calidad nutricia para la población en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado.
- Elaborar y actualizar el manual de menús de los proyectos alimentarios para la promoción de una alimentación correcta entre la población en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado.
- Elaborar los dictámenes de cumplimiento de las especificaciones técnicas de los insumos de los proyectos alimentarios; así como de las condiciones mínimas para el almacenamiento de los insumos alimentarios.

Órgano Administrativo: Oficina de Desarrollo Comunitario.

Propósito: Promover el fortalecimiento de habilidades en desarrollo comunitario y de la producción de alimentos para los grupos en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado.

Funciones:

- Capacitar a los grupos en situación de vulnerabilidad y en riesgo en el Estado, para el fortalecimiento de sus habilidades y conocimientos para su desarrollo comunitario.
- Elaborar propuestas de paquetes de desarrollo comunitario para la población en situación de vulnerabilidad y en riesgo, organizada en grupos de desarrollo en el Estado.
- Entregar insumos de proyectos de traspatio a grupos en situación de vulnerabilidad y en riesgo, para la producción de alimentos para su autoconsumo.

Órgano Administrativo: Departamento de Operación de Programas Alimentarios.





Manual de Organización



Propósito: Contribuir en la ejecución de los proyectos alimentarios en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad y riesgo en el Estado.

Funciones:

- Coordinar que la verificación de la información que ingresan los DIF Municipales al Sistema de Información de Comités Comunitarios, se efectúe en tiempo y forma.
- Coordinar la capacitación y evaluación que se realiza a los Comités Comunitarios del Estado, en la ejecución de los proyectos alimentarios.

Órgano Administrativo: Oficina Asistencia Social Alimentaria.

Propósito: Promover que los comités comunitarios ejecuten adecuadamente los proyectos alimentarios.

Funciones:

- Verificar que la información que ingresan los DIF Municipales al Sistema de Información de Comités Comunitarios, se efectúe en tiempo y forma.
- Capacitar y evaluar a los Comités Comunitarios del Estado, en la ejecución de los proyectos alimentarios.

Órgano Administrativo: Departamento de Abasto y Distribución.

Propósito: Garantizar el abasto y distribución de los insumos alimentarios inocuos y nutritivos, para el otorgamiento de apoyo alimentarios a la población vulnerables y en riesgo en el Estado.

Funciones:

- Integrar a la población vulnerable y en riesgo sujeta de asistencia alimentaria, a los proyectos alimentarios del DIF-Chiapas.



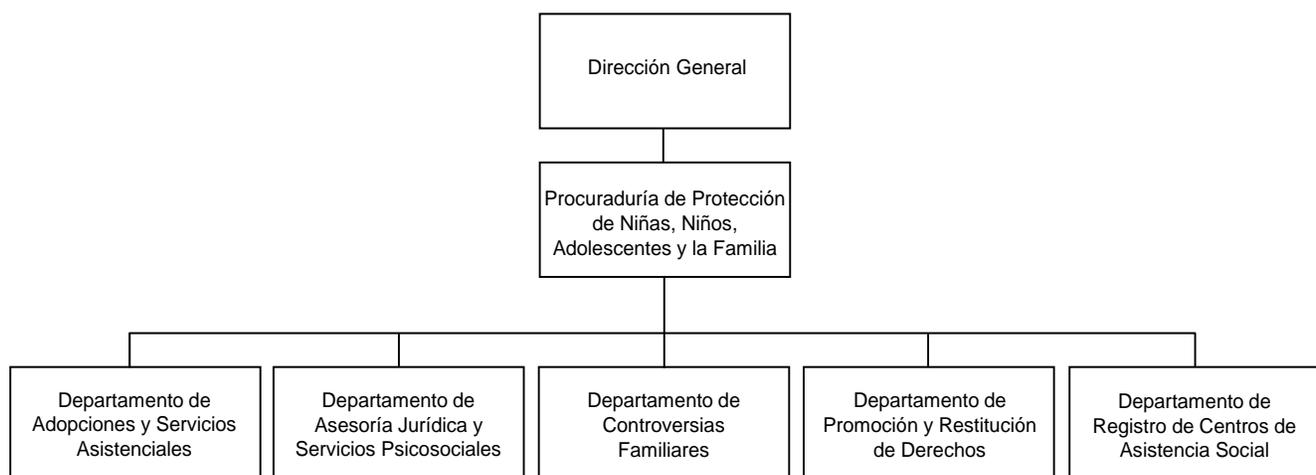


Manual de Organización



- Elaborar o actualizar el padrón de beneficiarios de los proyectos alimentarios, del DIF-Chiapas.
- Verificar el abasto y distribución de los insumos alimentarios por parte del proveedor, a los DIF Municipales del Estado, así como su entrega a los Comités Comunitarios o beneficiarios de los proyectos alimentarios.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

Propósito: Otorgar servicios de orientación y asistencia jurídica de manera gratuita a las personas de escasos recursos que se encuentren en estado de vulnerabilidad, que así lo requieran; así como representar, proteger y restituir los derechos de niñas, niños, adolescentes y la familia.

Funciones:

- Autorizar el ingreso de las niñas, niños y adolescentes, a los centros asistenciales del DIF-Chiapas y públicos, así como el egreso de los mismos que se encuentren institucionalizados, para salvaguardar su integridad física y emocional.
- Supervisar se atiendan las solicitudes de adopción y de las familias de acogida de niñas, niños y adolescentes, para su trámite ante el Consejo Técnico de Adopciones.





Manual de Organización



- Supervisar el seguimiento del estado físico, psicológico, educativo y social en el que se encuentran las niñas, niños y adolescentes dados en adopción o con familias de acogida.
- Coordinar las asesorías a las niñas, niños, adolescentes y la familia en estado de vulnerabilidad jurídica, para facilitar el ejercicio de sus derechos.
- Supervisar la atención de reportes referentes a la vulneración de los derechos de niñas, niños, adolescentes y la familia del Estado para salvaguardar sus derechos.
- Autorizar la asistencia jurídica a niñas, niños y adolescentes, en suplencia o coadyuvancia en las declaraciones y actuaciones ante autoridades judiciales o administrativas del orden federal, estatal o municipal para velar por el interés superior de la niñez.
- Supervisar se proporcionen las terapias psicológicas a niñas, niños, adolescentes y a la población en general que solicite el servicio, para mejorar su estado emocional.
- Supervisar la realización de las valoraciones psicológicas a los solicitantes de adopción y contar con información para determinar su viabilidad.
- Coordinar la realización de los diagnósticos de la condición de vida y económica de las personas en situación de vulnerabilidad susceptible de asistencia social.
- Coordinar la elaboración de planes de restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes, considerando el interés superior de la niñez; así como vigilar el cabal cumplimiento de los mismos.
- Autorizar la representación legal a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad en conflictos del orden familiar y que se encuentren en situación de vulnerabilidad, ante autoridades judiciales o administrativas, para la defensa de sus derechos.
- Supervisar el inicio de los juicios en materia del orden familiar cuando así lo solicite el peticionario para resolver conflictos de intereses.
- Supervisar la mediación y conciliación entre las personas que presenten algún conflicto del orden familiar y elaborar los convenios extrajudiciales para su solución.
- Supervisar la elaboración de las actas de comparecencia solicitadas por los peticionarios, para dejar constancia de los hechos que indican las partes interesadas.
- Autorizar los cursos, talleres y pláticas para la promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; así como para la prevención de la violencia familiar.
- Supervisar la integración del padrón de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados que se encuentren o ingresen a territorio Estatal.





Manual de Organización



- Supervisar la realización de las campañas de registro de nacimientos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, así como campañas de matrimonios, en coordinación con la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Autorizar la difusión de boletines para la localización de personas extraviadas o desaparecidas, a solicitud de la Fiscalía General del Estado.
- Coordinar la verificación del funcionamiento, operatividad y los servicios que proporcionan los centros de asistencia social públicos o privados del Estado, para la emisión de sus certificados correspondientes.
- Autorizar el trámite del registro de los centros de asistencia social públicos o privados del Estado, ante el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Supervisar la atención y/o canalización de las solicitudes de necesidades que realicen los centros de asistencia social públicos o privados del Estado, para salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes institucionalizados.
- Supervisar la investigación de las quejas que presenten en contra de los centros de asistencia social públicos o privados del Estado; para determinar si existe vulneración a los derechos de las niñas, niños y adolescentes institucionalizados.

Órgano Administrativo: Departamento de Adopciones y Servicios Asistenciales.

Propósito: Contribuir que las niñas, niños y adolescentes sean dados en adopción o con familias de acogida, para crecer en un ambiente propicio, para su sano desarrollo.

Funciones:

- Tramitar el ingreso de las niñas, niños y adolescentes, a los centros asistenciales del DIF-Chiapas y públicos, así como el egreso de los mismos que se encuentren institucionalizados, para salvaguardar su integridad física y emocional.
- Recibir y atender las solicitudes de adopción y de las familias de acogida de niñas, niños y adolescentes, para su trámite ante el Consejo Técnico de Adopciones.
- Realizar el seguimiento del estado físico, psicológico, educativo y social en el que se encuentran las niñas, niños y adolescentes dados en adopción o con familias de acogida.

Órgano Administrativo: Departamento de Asesoría Jurídica y Servicios Psicosociales.





Manual de Organización



Propósito: Contribuir en la protección de los derechos de niñas, niños, adolescentes y la familia en el Estado de Chiapas.

Funciones:

- Asesorar a las niñas, niños, adolescentes y la familia en estado de vulnerabilidad jurídica, para facilitar el ejercicio de sus derechos.
- Atender reportes referentes a la vulneración de los derechos de niñas, niños, adolescentes y la familia del Estado, para salvaguardar sus derechos.
- Asistir jurídicamente a niñas, niños y adolescentes, en suplencia o coadyuvancia en las declaraciones y actuaciones ante autoridades judiciales o administrativas del orden federal, estatal o municipal para velar por el interés superior de la niñez.
- Proporcionar terapias psicológicas a niñas, niños, adolescentes y a la población en general que solicite el servicio, para mejorar su estado emocional.
- Realizar valoración psicológica a los solicitantes de adopción y contar con información para determinar su viabilidad.
- Realizar diagnósticos de la condición de vida y económica de las personas en situación de vulnerabilidad susceptible de asistencia social.
- Elaborar planes de restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes, considerando el interés superior de la niñez.

Órgano Administrativo: Departamento de Controversias Familiares.

Propósito: Garantizar el respeto a los derechos de las niñas, niños, adolescentes y la Familia en el Estado de Chiapas.

Funciones:

- Representar legalmente a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad en conflictos del orden familiar y que se encuentren en situación de vulnerabilidad, ante autoridades judiciales o administrativas, para la defensa de sus derechos.
- Iniciar juicios en materia del orden familiar cuando así lo solicite el peticionario para resolver conflictos de intereses.





Manual de Organización



- Realizar la mediación y conciliación entre las personas que presenten algún conflicto del orden familiar y elaborar los convenios extrajudiciales para su solución.
- Elaborar actas de comparecencia solicitadas por los peticionarios, para dejar constancia de los hechos que indican las partes interesadas.

Órgano Administrativo: Departamento de Promoción y Restitución de Derechos.

Propósito: Contribuir en el cumplimiento de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y la familia, y evitar su posible vulneración.

Funciones:

- Realizar cursos, talleres y pláticas para la promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; así como para la prevención de la violencia familiar.
- Integrar el padrón de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, que se encuentren o ingresen a territorio Estatal.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de restitución de derechos de las niñas, niños, adolescentes vulnerados en sus derechos.
- Realizar campañas de registro de nacimientos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores; así como campañas de matrimonios, en coordinación con la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Tramitar la difusión de boletines para la localización de personas extraviadas o desaparecidas, a solicitud de la Fiscalía General del Estado.

Órgano Administrativo: Departamento de Registro de Centros de Asistencia Social.

Propósito: Regularizar el funcionamiento y operatividad de los centros de asistencia social públicos o privados del Estado, para garantizar el cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar institucionalizados.

Funciones:





Manual de Organización



- Verificar el funcionamiento, operatividad y los servicios que proporcionan los centros de asistencia social públicos o privados del Estado, para la emisión de sus certificados correspondientes.
- Tramitar el registro de los centros de asistencia social públicos o privados del Estado, ante el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Recibir y canalizar las solicitudes de necesidades que realicen los centros de asistencia social públicos o privados del Estado, para salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes institucionalizados.
- Investigar las quejas que presenten en contra de centros de asistencia social públicos o privados del Estado; para determinar si existe vulneración a los derechos de las niñas, niños y adolescentes institucionalizados.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Coordinación Operativa de Centros Asistenciales.

Propósito: Coordinar las diversas actividades administrativas y operativas que realizan los diferentes Centros Asistenciales de su adscripción; para la prestación de los servicios a la población en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

- Supervisar que se proporcione la atención integral a la población en situación de vulnerabilidad en los Centros Asistenciales a su cargo.





Manual de Organización



- Supervisar todas las actividades que se realizan en los Centros Asistenciales a su cargo para que se ejecuten y se otorguen acorde a la normatividad.
- Gestionar los apoyos necesarios en materia de salud, educación, deportiva, recreativa, cultural, laboral y de desarrollo personal, para el sano desarrollo físico y social de los usuarios de los centros asistenciales a su cargo, ante los diferentes organismos públicos y privados.
- Supervisar la entrega de niñas y niños, a los padres adoptivos; así también a los que se reintegran al núcleo familiar, con base a las resoluciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
- Supervisar la canalización de niñas y niños que por edad límite o por necesidades especiales, deban ser atendidos en otros Centros Asistenciales públicos o privados del Estado.

Órgano Administrativo: Albergue La Esperanza

Propósito: Contribuir en la economía de las personas en situación de vulnerabilidad, que acuden a citas médicas de tercer nivel.

Funciones:

- Proporcionar hospedaje temporal a pacientes que acudan a cita médica o requieran hospitalización de tercer nivel; así como a sus familiares acompañantes, como apoyo a su economía.

Órgano Administrativo: Casa Hogar para Ancianos I.

Propósito: Contribuir en la mejora de la calidad de vida de los adultos mayores albergados.

Funciones:

- Proporcionar atención integral a los adultos mayores albergados, que se encuentren en estado de abandono e indefensión.

Órgano Administrativo: Casa Hogar para Ancianos II.

Propósito: Contribuir en la mejora de la calidad de vida de los adultos mayores albergados.

Funciones:





Manual de Organización



- Proporcionar atención integral a los adultos mayores albergados, que se encuentren en estado de abandono e indefensión.

Órgano Administrativo: Albergue Temporal para las Mujeres Víctimas de Maltrato.

Propósito: Salvaguardar la integridad de mujeres víctimas de violencia, proporcionándoles refugio temporal.

Funciones:

- Proporcionar atención médica, psicológica y en materia de trabajo social a las mujeres víctimas de violencia y a sus hijas e hijos que ingresen al Albergue.
- Asesorar Jurídicamente a las mujeres víctimas de violencia, para denunciar y dar seguimiento a los casos de orden penal en que se configuren delitos ante la autoridad competente.
- Proporcionar atención pedagógica a las mujeres víctimas de violencia y a sus hijas e hijos, fomentando la integración de estos a un ambiente de aprendizaje y enseñanza libre de violencia.
- Realizar actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de las mujeres víctimas de violencia y de sus hijas e hijos.
- Tramitar talleres o cursos de capacitación para el desarrollo personal y laboral de las mujeres víctimas de violencia.
- Proporcionar alimentación a las mujeres y a sus hijas e hijos albergados acorde a los menús establecidos y autorizados por la Coordinación Operativa de Centros Asistenciales.

Órgano Administrativo: Albergue Temporal para Menores Migrantes.

Propósito: Proteger y garantizar, la dignidad y el respeto a los derechos humanos fundamentales a los adolescentes varones no acompañados, canalizados por la Delegación del Instituto Nacional de Migración.

Funciones:

- Proporcionar refugio temporal a adolescentes migrantes, para salvaguardar sus derechos.
- Proporcionar atención médica y psicológica a los adolescentes migrantes que ingresen al albergue, para prevenir y proteger su salud física y mental.





Manual de Organización



- Asesorar jurídicamente a los adolescentes migrantes, para denunciar ante las autoridades competentes los hechos constitutivos de delitos.
- Realizar actividades recreativas, deportivas y lúdicas dentro del albergue, para el desarrollo y fortalecimiento de la autoestima de los adolescentes migrantes.
- Proporcionar a los adolescentes, talleres o pláticas de atención preventiva contra riesgos psicosociales dentro del Módulo de Atención DIF en el Interior de la Estación Migratoria.
- Tramitar ante las instancias normativas establecidas, la repatriación de los adolescentes que se encuentren albergados.
- Otorgar alimentación a los albergados acorde a los menús establecidos y autorizados por la Coordinación Operativa de Centros Asistenciales.

Órgano Administrativo: Casa Hogar Infantil.

Propósito: Salvaguardar la integridad física y emocional de niñas y niños de 0 a 12 años de edad, en situación de vulnerabilidad en el Estado.

Funciones:

- Proporcionar atención integral a niñas y niños que son canalizados por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, para protección y salvaguarda de su integridad.
- Tramitar los apoyos necesarios en materia de salud, educación, deportiva, recreativa y cultural para el sano desarrollo físico y social de las niñas y niños albergados, ante los diferentes organismos públicos y privados en el Estado.
- Realizar la entrega de niñas y niños, a los padres adoptivos; así también a los que se reintegran al núcleo familiar, con base a las resoluciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.
- Canalizar a niñas y niños que por edad límite o por necesidades especiales, deban ser atendidos en otros Centros Asistenciales públicos o privados en el Estado.

Órgano Administrativo: Centro de Atención a Niñas, Niños y Jóvenes Migrantes.





Manual de Organización



Propósito: Proporcionar durante el día protección integral a las Niñas, Niños y Jóvenes migrantes en situación de vulnerabilidad social, principalmente a trabajadores migrantes no acompañados que se encuentran como población flotante y/o en tránsito en la ciudad de Tapachula de Córdova y Ordoñez, Chiapas.

Funciones:

- Proporcionar atención médica y psicológica a las niñas, niños y adolescentes migrantes usuarios del Centro de Atención a Niñas, Niños y Jóvenes Migrantes.
- Tramitar y realizar actividades culturales, deportivas y recreativas dirigidas a los usuarios del Centro, así como para el fortalecimiento de sus aptitudes en el ámbito laboral a través de talleres específicos.
- Proporcionar atención básica de alimentación, acceso a regaderas y servicio de lavandería a Niñas, Niños y Jóvenes Migrantes, considerando la capacidad del Centro.
- Tramitar la obtención de certificados de nivel primaria y secundaria, a los usuarios del Centro, en coordinación con las dependencias educativas en el Estado.

Órgano Administrativo: Casa Hogar para Adolescentes.

Propósito: Salvaguardar la integridad física y emocional de adolescentes de 12 a 17 años 11 meses de edad, en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

- Proporcionar atención integral a los adolescentes que son canalizados por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, para la protección y salvaguarda de su integridad.
- Tramitar los apoyos necesarios en materia de salud, educación, deportiva, recreativa y cultural para el sano desarrollo físico y social de los adolescentes albergados, ante los diferentes organismos públicos y privados en el Estado.

Órgano Administrativo: Velatorio “La Piedad”.





Manual de Organización



Propósito: Garantizar la prestación de los servicios funerarios a la población en general, para apoyar su economía familiar.

Funciones:

- Proporcionar servicios y artículos funerarios a la población en general en el Estado.
- Entregar apoyos de servicios o productos funerarios a la población en situación de vulnerabilidad en el Estado, para contribuir en su economía familiar.
- Tramitar el certificado de defunción al doliente en caso de requerirlo, siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes.
- Controlar el inventario de los productos funerarios e insumos de manera mensual para mantener el stock de los mismos.
- Elaborar el reporte de los ingresos por concepto de cuotas de recuperación por los servicios y productos funerarios proporcionados a la población en general en el Estado.
- Tramitar la difusión de los servicios y productos funerarios que proporciona el Velatorio “La Piedad” a la población en general, ante la Unidad de Giras e Imagen Institucional.

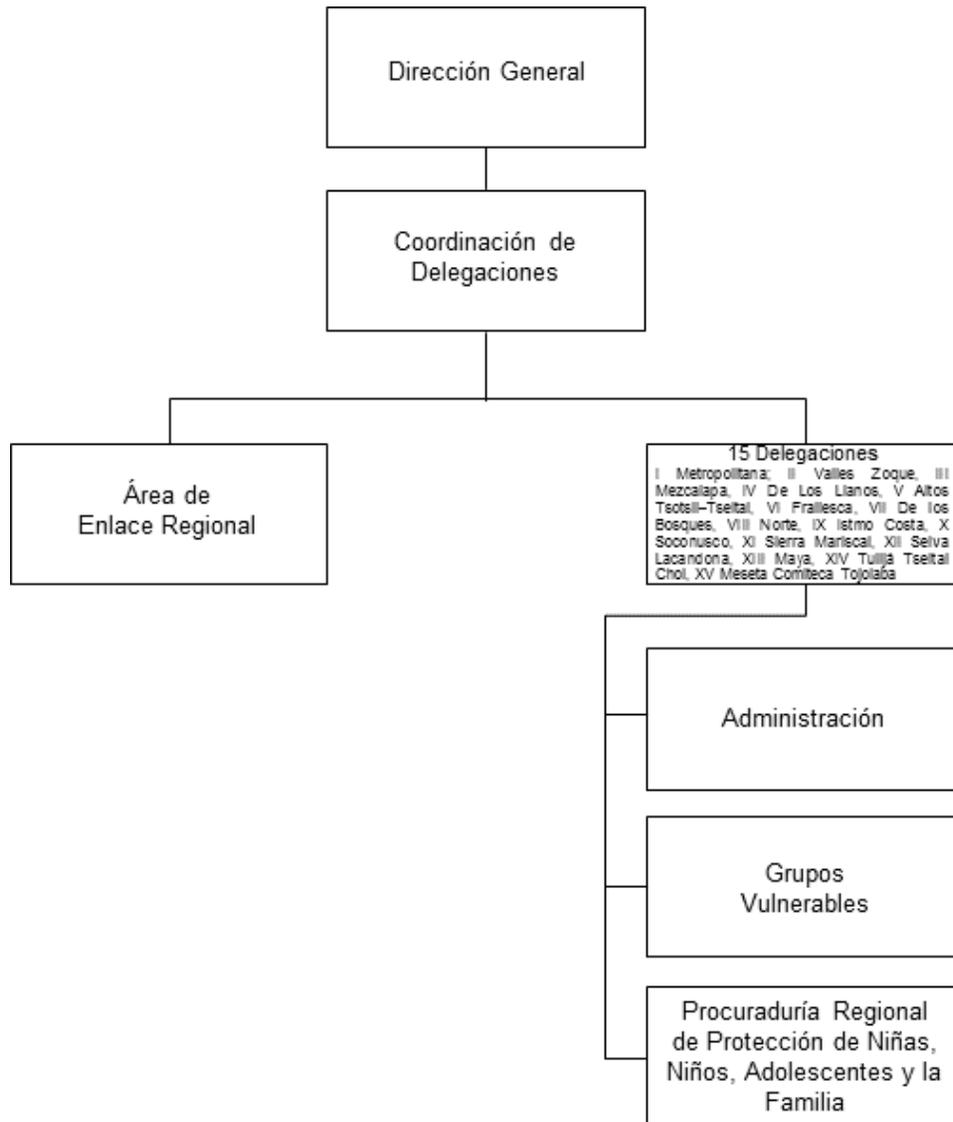




Manual de Organización



Organigrama Específico





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Coordinación de Delegaciones.

Propósito: Coordinar el funcionamiento de las Delegaciones, para alcanzar los objetivos y metas de los programas y proyectos que ejecuta el DIF-Chiapas.

Funciones:

- Supervisar la realización de los trámites de los requerimientos de las Delegaciones, ante los diferentes órganos administrativos de oficinas centrales del DIF-Chiapas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Supervisar la coordinación en la ejecución de los mecanismos de control en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de planeación, apegados a la normatividad y procedimientos vigentes aplicados por el DIF-Chiapas, en los órganos administrativos de su adscripción.
- Supervisar la coordinación en la prestación de servicios de consultas de primer contacto, de especialidad; así como de sesiones de terapia a pacientes que así lo requieran.
- Supervisar la coordinación en la impartición de pláticas, orientaciones y talleres a la población en general, sobre temas relacionados con la prevención de la discapacidad.
- Supervisar la coordinación de la elaboración de las credenciales que acrediten la discapacidad permanente del solicitante.
- Supervisar la coordinación de la capacitación que se proporciona a los enlaces municipales encargados de la operatividad de los proyectos de inversión, dirigidos a las personas con discapacidad.
- Supervisar la coordinación en la impartición de pláticas y orientación a personas con discapacidad y a familiares, sobre temas relacionados a la discapacidad.
- Supervisar la coordinación de la capacitación que se proporciona al personal de los DIF Municipales sobre temas del trato al adulto mayor.
- Supervisar la coordinación en la entrega de apoyos de materiales y suministros, medicamentos y estudios de especialidad a la población en situación de vulnerabilidad.

Órgano Administrativo: Área de Enlace Regional.





Manual de Organización



Propósito: Gestionar los requerimientos de las delegaciones, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Funciones:

- Realizar los trámites de los requerimientos de las Delegaciones, ante los diferentes órganos administrativos de oficinas centrales del DIF-Chiapas; así como el seguimiento de los mismos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Órgano Administrativo: Delegación I Metropolitana, Delegación II Valles Zoque, Delegación III Mezcalapa, Delegación IV De Los Llanos, Delegación V Altos Tsotsil-Tseltal, Delegación VI Frailesca, Delegación VII de Los Bosques, Delegación VIII Norte, Delegación IX Istmo Costa, Delegación X Soconusco, Delegación XI Sierra Mariscal, Delegación XII Selva Lacandona, Delegación XIII Maya, Delegación XIV Tulijá Tseltal Chol, Delegación XV Meseta Comiteca Tojolabal.

Propósito: Acercar los servicios que el DIF-Chiapas proporciona a los grupos en situación de vulnerabilidad, en los municipios de su demarcación territorial.

Funciones:

- Coordinar la ejecución de los mecanismos de control en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de planeación, apegados a la normatividad y procedimientos vigentes aplicados por el DIF-Chiapas, en los órganos administrativos de su adscripción.
- Coordinar la prestación de servicios de consultas de primer contacto; así como de especialidad y sesiones de terapia a pacientes que así lo requieran.
- Coordinar Impartir pláticas, orientaciones y talleres a la población en general, sobre temas relacionados con la prevención de la discapacidad.
- Coordinar la elaboración de las credenciales que acrediten la discapacidad permanente del solicitante.
- Coordinar la capacitación que se proporciona a los enlaces municipales encargados de la operatividad de los proyectos de inversión, dirigidos a las personas con discapacidad.
- Coordinar la impartición de pláticas y orientación a personas con discapacidad y a familiares, sobre temas relacionados a la discapacidad.
- Coordinar la capacitación que se proporciona al personal de los DIF Municipales sobre temas del trato al adulto mayor.





Manual de Organización



- Coordinar la entrega de apoyos de materiales y suministros, medicamentos y estudios de especialidad a la población en situación de vulnerabilidad o en su caso, canalizarlos a oficinas centrales del DIF-CHIAPAS, en beneficio de su economía familiar.

Órgano Administrativo: Administración, (Delegación I Metropolitana, Delegación II Valles Zoque, Delegación III Mezcalapa, Delegación IV De los Llanos, Delegación V Altos Tsotsil-Tseltal, Delegación VI Frailesca, Delegación VII de Los Bosques, Delegación VIII Norte, Delegación IX Istmo Costa, Delegación X Soconusco, Delegación XI Sierra Mariscal, Delegación XII Selva Lacandona, Delegación XIII Maya, Delegación XIV Tulijá Tseltal Chol, Delegación XV Meseta Comiteca Tojolabal).

Propósito: Gestionar las necesidades en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de planeación, de la Delegación de su adscripción, ante oficinas centrales.

Funciones:

- Ejecutar mecanismos de control en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de planeación, apegados a la normatividad y procedimientos vigentes aplicados por el DIF-Chiapas.

Órgano Administrativo: Grupos Vulnerables. (Delegación I Metropolitana, Delegación II Valles Zoque, Delegación III Mezcalapa, Delegación IV De los Llanos, Delegación V Altos Tsotsil- Tseltal, Delegación VI Frailesca, Delegación VII de Los Bosques, Delegación VIII Norte, Delegación IX Istmo Costa, Delegación X Soconusco, Delegación XI Sierra Mariscal, Delegación XII Selva Lacandona, Delegación XIII Maya, Delegación XIV Tulijá Tseltal Chol, Delegación XV Meseta Comiteca Tojolabal.)

Propósito: Proporcionar atención a las personas en situación de vulnerabilidad que carecen de seguridad y asistencia social.

Funciones:

- Prestar servicios de consultas de primer contacto; así como de especialidad y sesiones de terapia a pacientes que así lo requieran.
- Impartir pláticas, orientaciones y talleres a la población en general, sobre temas relacionados con la prevención de la discapacidad.





Manual de Organización



- Elaborar las credenciales que acrediten la discapacidad permanente del solicitante.
- Capacitar a los enlaces municipales encargados de la operatividad de los proyectos de inversión, dirigidos a las personas con discapacidad.
- Impartir pláticas y orientación a personas con discapacidad y a familiares, sobre temas relacionados a la discapacidad.
- Capacitar al personal de los DIF Municipales sobre temas del trato al adulto mayor.
- Entregar apoyos de materiales y suministros, medicamentos y estudios de especialidad a la población en situación de vulnerabilidad o en su caso, canalizarlos a oficinas centrales del DIF-CHIAPAS, en beneficio de su economía familiar.

Órgano Administrativo: Procuraduría Regional de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia (Delegación I Metropolitana, Delegación II Valles Zoque, Delegación III Mezcalapa, Delegación IV De los Llanos, Delegación V Altos Tsotsil-Tseltal, Delegación VI Frailesca, Delegación VII de Los Bosques, Delegación VIII Norte, Delegación IX Istmo Costa, Delegación X Soconusco, Delegación XI Sierra Mariscal, Delegación XII Selva Lacandona, Delegación XIII Maya, Delegación XIV Tulijá Tseltal Chol, Delegación XV Meseta Comiteca Tojolabal).

Propósito: Otorgar servicios de orientación y asistencia jurídica de manera gratuita a las personas de escasos recursos, que se encuentren en estado de vulnerabilidad, que así lo requieran; así como representar, proteger y restituir los derechos de niñas, niños, adolescentes y la familia, en la demarcación territorial que le corresponda.

Funciones:

- Tramitar el ingreso de las niñas, niños y adolescentes, a los centros asistenciales del DIF-Chiapas y públicos, así como el egreso de los mismos que se encuentren institucionalizados, para salvaguardar su integridad física y emocional.
- Asesorar a las niñas, niños, adolescentes y la familia en estado de vulnerabilidad jurídica, para facilitar el ejercicio de sus derechos.
- Atender reportes referentes a la vulneración de los derechos de niñas, niños, adolescentes y la familia del Estado, para salvaguardar sus derechos.
- Asistir jurídicamente a niñas, niños y adolescentes, en suplencia o coadyuvancia en las declaraciones y actuaciones ante autoridades judiciales o administrativas del orden federal, estatal o municipal para velar por el interés superior de la niñez.





Manual de Organización



- Proporcionar terapias psicológicas a niñas, niños, adolescentes y a la población en general que solicite el servicio, para mejorar su estado emocional.
- Realizar diagnósticos de la condición de vida y económica de las personas en situación de vulnerabilidad susceptible de asistencia social.
- Elaborar planes de restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes, considerando el interés superior de la niñez; así como realizar el seguimiento de los mismos.
- Representar legalmente a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad en conflictos del orden familiar y que se encuentren en situación de vulnerabilidad, ante autoridades judiciales o administrativas, para la defensa de sus derechos.
- Iniciar juicios en materia del orden familiar cuando así lo solicite el peticionario para resolver conflictos de intereses.
- Realizar la mediación y conciliación entre las personas que presenten algún conflicto del orden familiar y elaborar los convenios extrajudiciales para su solución.
- Elaborar actas de comparecencia solicitadas por los peticionarios, para dejar constancia de los hechos que indican las partes interesadas.
- Realizar cursos, talleres y pláticas para la promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; así como para la prevención de la violencia familiar.
- Integrar el padrón de niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, que se encuentren o ingresen a territorio Estatal.
- Realizar campañas de registro de nacimientos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores; así como campañas de matrimonios, en coordinación con la Dirección del Registro Civil del Estado.
- Tramitar la difusión de boletines para la localización de personas extraviadas o desaparecidas, a solicitud de la Fiscalía General del Estado.





Manual de Organización



Glosario de Términos

“A”

- Actividad:** Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones.
- Acuerdos:** Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.
- Adulto mayor:** Persona mayor de 60 años de edad.
- Asistencia Social:** Actividad que se ocupa de diferentes situaciones, entre las que se destacan: promover el cambio social hacia una condición de superación, la resolución de conflictos que surjan en la interacción humana y el fortalecimiento de la ciudadanía para alcanzar el bien común.

“B”

- Bienes informáticos:** Componentes físicos necesarios para el funcionamiento y operación de los bienes informáticos.

“C”

- Calidad Nutricia:** Valor nutritivo de la dieta que consume una persona.
- Capacitación:** Es la transmisión de conocimientos que se realiza de manera planeada, sistemática y organizada al personal de una empresa u organización administrativo.
- Cartilla de Educación Básica:** Documento oficial donde se registra la información de manera cualitativa los avances pedagógicos de los niños de nivel preescolar, que son solicitados a la Secretaría de Educación.
- Certificado de Competencia Laboral:** Documento que reconoce la idoneidad profesional y es prueba de que se "sabe hacer" efectivamente una actividad laboral.
- Colectas:** Recaudación de donativos hechos para un mismo fin, especialmente de tipo benéfico o caritativo.





Manual de Organización



Comité Comunitario: Grupo de personas con representación de la comunidad o grupo organizados, para acceder a los beneficios que otorgan los programas y proyectos de beneficio social.

Constancia de Asistencia Social: Documento que hace constar que una organización privada, proporciona servicios de asistencia social a la población en general.

“D”

Dependencia: Institución Pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

“E”

Enteros de las cuotas

obrero-patronal: Es la suma total del dinero que se aporta al Instituto Mexicano del Seguro Social, por los trabajadores, patrones y la cuota social que aporta el gobierno mexicano.

Estándares de Competencia

Laboral: Son referentes amplios para la formación, evaluación y certificación; así como para la gestión del talento humano al interior de las organizaciones.

“F”

Firma Electrónica

Avanzada: Conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

“G”

Géneros periodísticos: Son formas de expresión escrita que difieren según las necesidades u objetivos de quien escribe.

Grupo en riesgo: Conjunto de personas en situación de vulnerabilidad, derivada de causas socioeconómicas, fisiológicas, patológicas, culturales, condiciones de emergencia o desastre natural.

“I”





Manual de Organización



Insumo alimentario: Productos que integran las dotaciones o despensas, y que cumple con los criterios de calidad nutricia.

“M”

Manual de menús: Documento que contiene menús de las dietas con calidad nutricia.

Menú: Integración de alimentos acorde a las necesidades nutricionales de cada persona.

Migrante: Persona que se traslada de su propio país a otro.

“N”

Normas Oficiales Mexicanas:

Regulaciones técnicas con información, requisitos, especificaciones, procedimientos y metodología que permiten a los organismos gubernamentales establecer parámetros evaluables.

“O”

Oferta institucional: Son los servicios en materia de asistencia social que proporciona el DIF-Chiapas.

Ortesis: Aparato para prevenir o corregir deformidades del cuerpo humano.

“P”

Persona con discapacidad:

Ser humano que padece permanentemente disminución en sus facultades físicas o mentales que le impide realizar una actividad normal.

Persona vulnerable: Ser humanos que presenta condiciones sociales, culturales, económicas o educacional, diferentes a otras personas, que lo hace ser frágil e incapaz para atender y solucionar sus necesidades.

Prótesis: Aparato que tiene por objeto reemplazar la falta de un órgano o parte de él.

“S”





Manual de Organización



Situación de vulnerabilidad:

Persona o grupo de personas que por diferentes motivos no tienen desarrollada la capacidad para prevenir, resistir y sobreponerse a algún tipo de impacto y que se encuentran en situación de riesgo.





Manual de Organización



Grupo de Trabajo

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas

Coordinación

Lic. Amando Martínez Castellanos
Encargado de la Unidad de Planeación

Desarrollo del Documento

Lic. Patricia del Carmen Narcía Coutiño
Jefa del Área de Seguimiento de Programas y Desarrollo Estructural
y Enlace de Manuales Administrativos

Ing. Héctor Eduardo Enciso Cruz
Enlace de Manuales Administrativos

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Dra. Deyanira Molina Narváez
Directora de Estructuras Orgánicas

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

Lic. Marcela Hernández Canseco.
Asesor
Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos





Manual de Organización



SISTEMA
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS *de Corazón*





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

ISMAEL BRITO MAZARIEGOS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ ZENTENO
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ANGELES 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