SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Junio 2018

Manual de Organización

Autorización

Con Fundamento en el artículo 23, de la Ley Orgánica de la Administración Pública 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 Junio de 2018.

Autoriza

Lic. Ovidio Cortazar Ramos
Secretario de Economía

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2012	Junio 2018	Junio 2019	1

Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
Autorización	1
Introducción	2
Antecedentes	3
Marco Normativo Aplicable	5
Misión	7
Visión	8
Organigramas y Funciones	9
Glosario	57
Grupo de Trabajo	61

Manual de Organización

Introducción

La Secretaría de Economía, como instancia promotora de la inversión y el crecimiento económico en la Entidad, debe responder eficientemente a las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018. En este sentido, para el funcionamiento de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos de instrumentos de organización que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas.

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

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

Manual de Organización

Antecedentes

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

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

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

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

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

Derivado de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/251/2010, de fecha 03 de junio de 2010, se autorizó la creación de la Dirección de Atención a Mercados, dependiente de la Subsecretaría de Comercio. En este mismo sentido, y con el Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/141/2011, de fecha 26 de julio de 2011 se autorizó la transferencia interna de la Dirección de Atención a Mercados, a la Subsecretaría de Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas.

Mediante Periódico Oficial No. 346, Cuarta Sección, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2011, a través del Decreto No. 046, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la

Manual de Organización

Administración Pública del Estado de Chiapas, en el que adicionan atribuciones a la Secretaría de Economía, en materia de energía eléctrica.

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

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

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

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

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

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

Con el propósito de contribuir de manera eficiente y eficaz en el desarrollo económico de nuestro Estado, se autoriza la adecuación de estructura orgánica y de plantilla de plazas de esta Secretaría, mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/338/2017 de fecha 26 de septiembre del 2017.

Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley Federal para el Fomento a la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley Agraria.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley para el Fomento Económico y la Atracción de Inversiones en el Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Estatal de Derechos.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de la Función Pública.

Manual de Organización

- Reglamento Interior de la Secretaria de Economía.
- Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto que Establece Medida de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto, así como, la Operatividad de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento del Gobierno del Estado.
- Decreto de Sectorización de Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.
- Manual de Inducción de la Secretaría de Economía.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía.

Manual de Organización

Misión

Impulsar políticas públicas y estrategias que permitan el desarrollo de los sectores económicos de Chiapas, a través de los programas de mejora regulatoria y simplificación administrativa, que facilite la instalación de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas y su desarrollo comercial y empresarial, así como de la promoción de la inversión nacional y extranjera que beneficie a la sociedad con más y mejores empleos y oportunidades de bienestar para las familias chiapanecas.

Manual de Organización

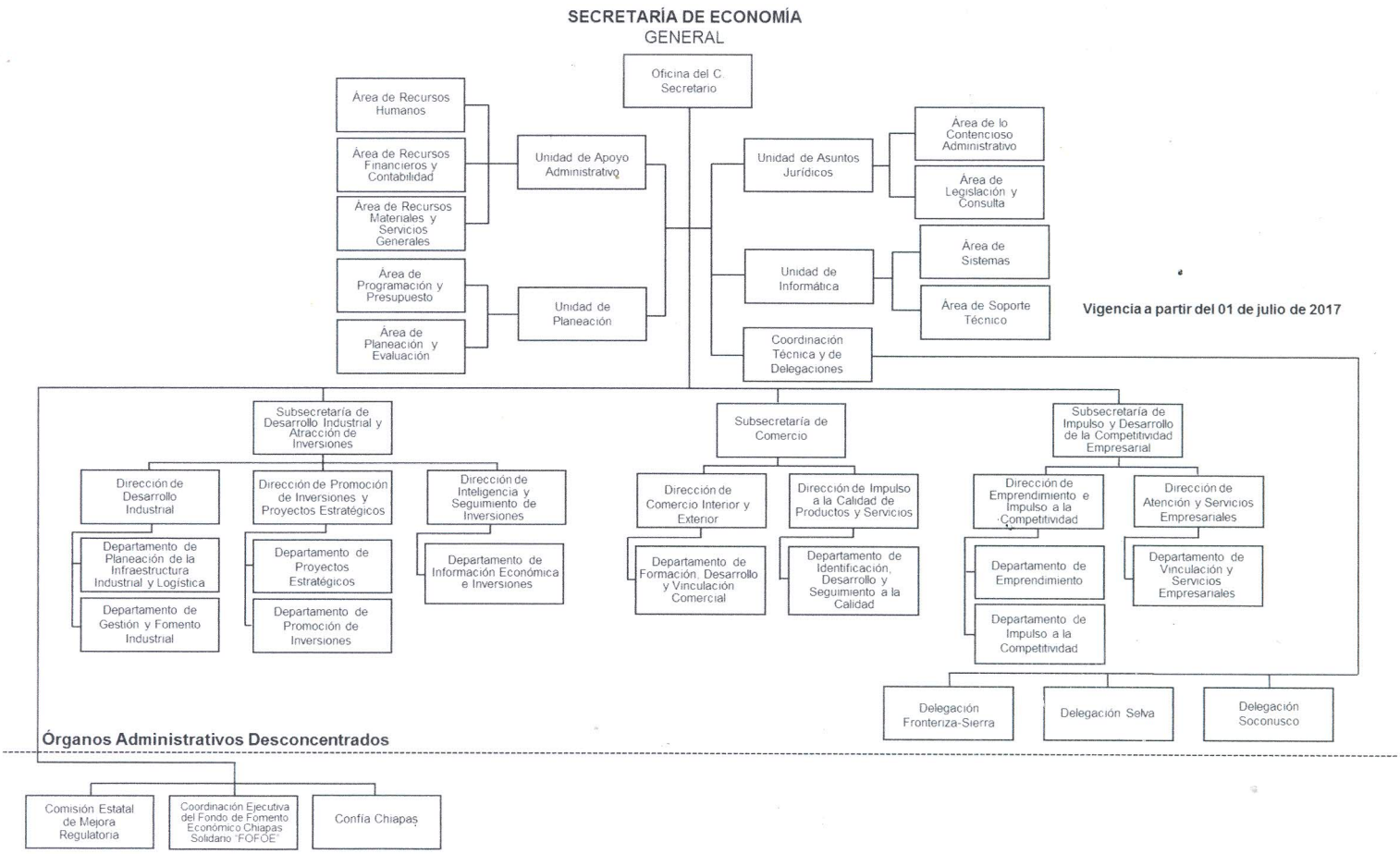
Visión

Ser la Dependencia que mediante la implementación de políticas públicas detone la competitividad empresarial y la inversión productiva, que promuevan a Chiapas como la mejor opción para la inversión local, nacional y extranjera que impacten en el desarrollo y crecimiento de la economía estatal.

ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2012	Junio 2018	Junio 2019	9

Manual de Organización



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina del C. Secretario.

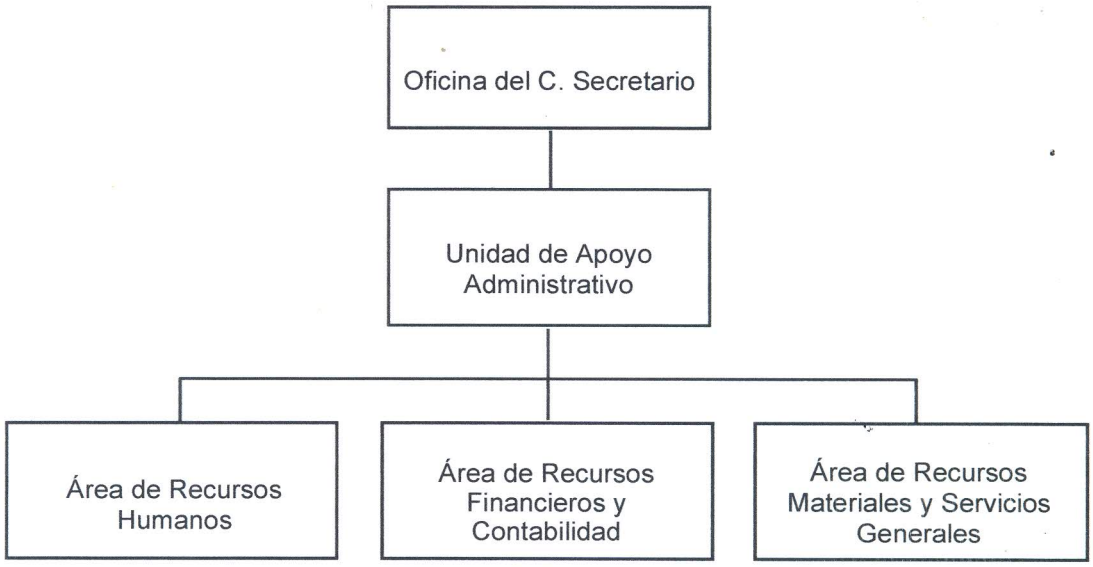
Propósito: Promover y coordinar los programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Economía, con el fin de alcanzar la misión, visión y objetivos planteados por el Ejecutivo Estatal en materia de desarrollo económico, a través del uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros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

Funciones:

- Coordinar la instrumentación, ejecución y evaluación de estrategias y acciones de fomento y promoción de las actividades industriales, comerciales y de servicios que propicien el crecimiento económico sostenido del estado y el bienestar de la población.
- Promover la creación de polos de desarrollo estratégicos con infraestructura industrial y logística de vanguardia que permitan el fortalecimiento de las ventajas competitivas de la entidad para la atracción de inversiones.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del programa anual de inversión y presupuesto de egresos de la Secretaría, procurando la creación y fortalecimiento de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, así como la creación de fuentes de empleo.
- Impulsar la celebración de convenios con la Federación, los ayuntamientos municipales del estado y los sectores social y privado, que tengan por objeto el desarrollo económico de los sectores estratégicos de la entidad.
- Promover la inversión local, nacional y extranjera, participar en coinversiones, para la instalación de empresas e industrias en la entidad.
- Promover ante las instituciones bancarias y financieras programas de financiamiento para el fortalecimiento y establecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas.
- Promover estrategias de alcance local, nacional e internacional para impulsar el comercio interior y exterior de nuestros productos, en especial los certificados por Marca Chiapas.
- Impulsar el registro y comercialización de los productos y conceptos de la estrategia Marca Chiapas, y el sistema de tiendas Marca Chiapas.
- Impulsar la coordinación interinstitucional a través del Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico del COPLADE, a fin de instrumentar las políticas y programas para el desarrollo económico del estado.

Manual de Organización

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con racionalidad y austeridad a fin de atender los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría.

Funciones:

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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos.

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

Funciones:

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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

Funciones:

- Realizar la adquisición de bienes y servicios que requieran los órganos administrativos de la Secretaría, conforme la disponibilidad presupuestal de cada órgano administrativo y de acuerdo a la modalidad de contratación, con base a la normatividad vigente, para el desarrollo de sus actividades.
- Integrar la documentación soporte necesaria para gestionar el pago a proveedores y prestadores de servicios, ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- Realizar el inventario físico de bienes muebles de la Secretaría, para cumplir con las disposiciones que establece la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.
- Realizar el registro y control de los bienes sujetos a bajas y transferencias del inventario físico.
- Llevar el control del consumo de combustible del parque vehicular de la Secretaría.
- Realizar las actividades de prevención y simulación con los procedimientos y protocolo en materia de Protección Civil.
- Analizar e integrar los informes cuantitativos y cualitativos de metas mensuales correspondientes al área, para la Unidad de Planeación.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Apoyo Administrativo de los capítulos 2000 y 3000.
- Integrar la información correspondiente para la atención de auditorías ante los organismos fiscalizadores, así como las solicitudes de información que requieran los diversos órganos administrativos.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

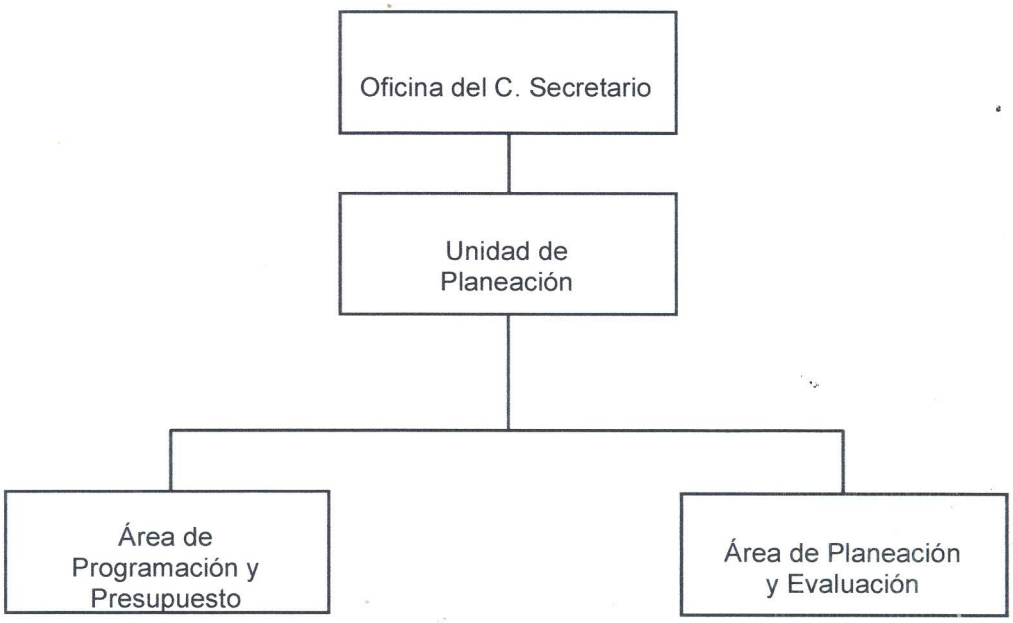
Propósito: Administrar los recursos financieros de la Secretaría con racionalidad y austeridad con el fin de satisfacer los requerimientos y necesidades de sus diferentes áreas.

Funciones:

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

Manual de Organización

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Planeación

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

Funciones:

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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Programación y Presupuesto.

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

Funciones:

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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Planeación y Evaluación

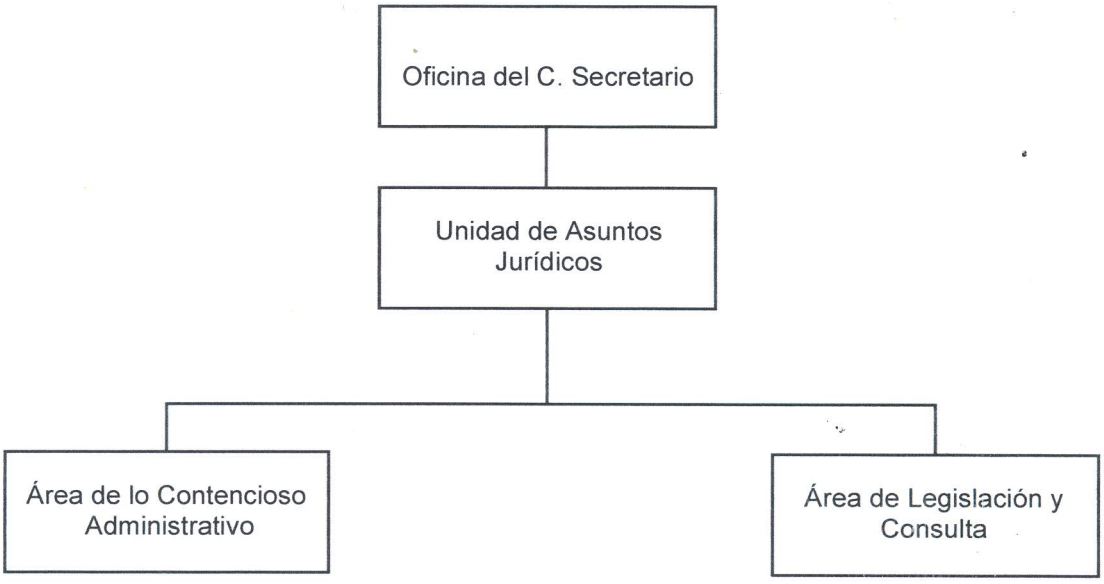
Propósito: Ejecutar los procesos de planeación y evaluación de los proyectos institucionales y de inversión autorizados a la Secretaría a fin de integrar y presentar los documentos de rendición de cuentas que establece la Ley en la materia.

Funciones:

- Implementar esquemas de seguimiento y control de los programas presupuestarios, proyectos institucionales y de inversión autorizados a la Dependencia a fin de evaluar el avance de sus metas y objetivos.
- Mantener actualizada la información cualitativa de la estrategia institucional, programas presupuestarios, proyectos institucionales y de inversión en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Elaborar el Apartado Funcional de la Cuenta Pública de la Dependencia para su presentación ante la instancia normativa.
- Integrar el informe cualitativo, los informes regionales, numeralia y demás anexos que integran el Informe de Gobierno Institucional de la Secretaría.
- Integrar la documentación del Apartado Cualitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia.
- Recopilar y actualizar la información de los proyectos incorporados al Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI), así como de los indicadores que la Dependencia tiene incorporados en el Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC).

Manual de Organización

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

Funciones:

- Asesorar y representar jurídicamente al Titular de la Secretaria, así como a sus Órganos Administrativos ante todo tipo de autoridades del fuero federal, estatal o municipal, sociedades, asociaciones y particulares, en los procedimientos de cualquier índole, a fin de salvaguardar el interés jurídico de la Dependencia.

- Supervisar los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares que el Titular de la Secretaría someta a consideración del Ejecutivo del Estado para su publicación correspondiente, así como, la procedencia y validación jurídica de Convenios y Contratos.

- Supervisar los trámites y dar seguimiento a los asuntos administrativos, penales, civiles, mercantiles, laborales, en los que la Secretaría forma parte, así como a los amparos interpuestos.

- Elaborar la contestación a los amparos interpuestos en contra de la Secretaría, los informes previos y justificados e intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado.

- Coordinar la formulación y trámite ante el Fiscal del Ministerio Publico, las querellas, denuncias y otorgamientos de perdón y desistimiento procedentes, previo acuerdo con el C. Secretario.

- Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, previo cotejo del documento original

- Coordinar la elaboración de proyecto del reglamento interior de la Secretaría y de las modificaciones que se realicen.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de lo Contencioso Administrativo.

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

Funciones:

- Intervenir y promover los recursos o medios de impugnación en que sea parte la Secretaría o tenga interés jurídico, así mismo en las denuncias, querellas, demandas, amparos, entre otros, en toda acción o controversia ante cualquier autoridad con la finalidad de salvaguardar el interés jurídico de la dependencia.

- Cotejar los documentos que obren en los archivos de los órganos internos de la dependencia para su certificación que permitan solventar las necesidades documentales del solicitante.

- Realizar los procedimientos administrativos internos de la Secretaría, instrumentando o en su caso validando las actas administrativas y circunstanciadas en las que se hagan constar los hechos que interesan a la dependencia, para los fines administrativos y legales a que haya lugar.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Legislación y Consulta.

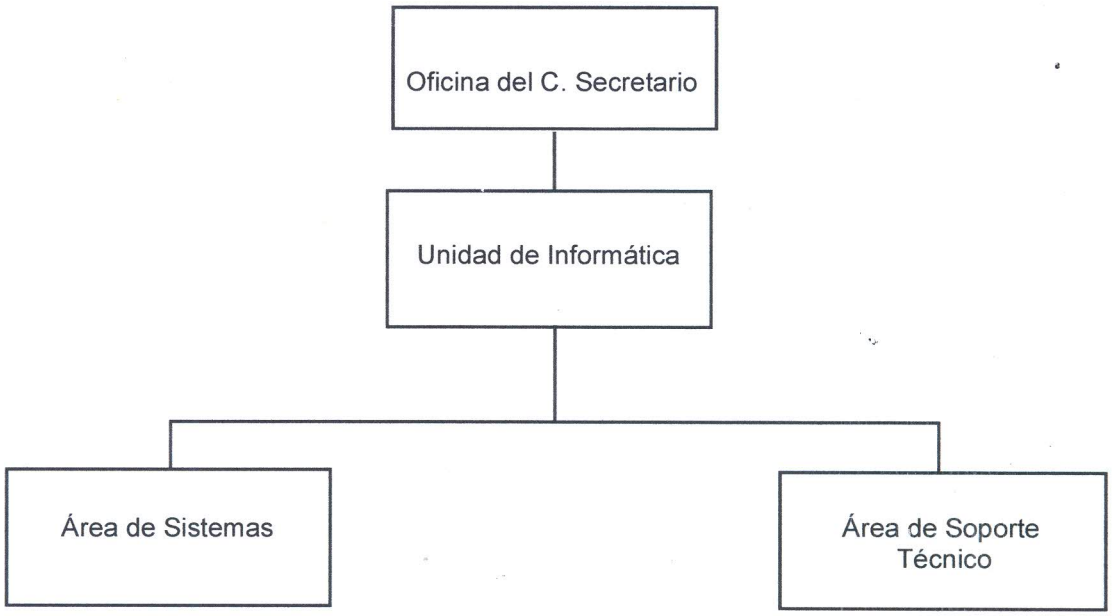
Propósito: Asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos de la Secretaría, a fin de orientar su gestión dentro del marco normativo.

Funciones:

- Asesorar jurídicamente a los órganos administrativos de la Secretaría con el propósito de apoyar el ejercicio de sus atribuciones legales.
- Elaborar y revisar la procedencia jurídica de Convenios, Contratos y demás documentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, determinando las bases y requisitos legales, a que deben sujetarse.
- Elaborar los proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, normas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que el Titular de la Secretaría refrende o someta a consideración del Ejecutivo del Estado.
- Elaborar el proyecto del reglamento interior de la Secretaría y de las modificaciones que se le realicen.
- Promover la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los Acuerdos, Lineamientos, Circulares, Normas y demás disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Secretaría.
- Compilar y difundir a los Órganos Administrativos de la Secretaría las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.

Manual de Organización

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

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

Funciones:

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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Sistemas.

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

Funciones:

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

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Soporte Técnico.

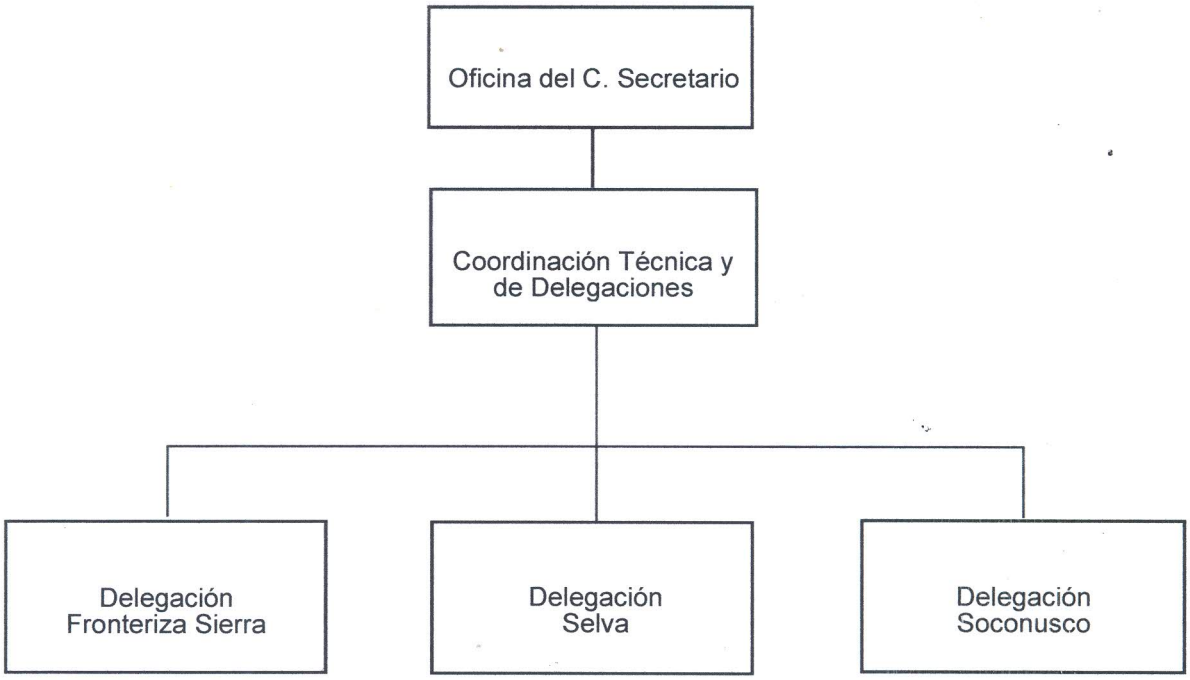
Propósito: Realizar las actividades de mantenimiento y verificación de la infraestructura informática para garantizar su correcto funcionamiento y uso.

Funciones:

- Operar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática de la Secretaría, a fin de conservarlas en condiciones de operación.
- Realizar verificaciones de los bienes informáticos asignados a los Órganos Administrativos y de la red de voz y datos de la Secretaría con la finalidad de constatar su buen uso y desempeño.
- Asesorar el uso y operación de los equipos de cómputo, así como asistencia técnica que permitan eficientar el desempeño y cumplimiento de las actividades laborales de los trabajadores.
- Participar en el diseño gráfico, imagen y material de publicaciones para las diferentes actividades de la Secretaría en coordinación con los órganos administrativos.

Manual de Organización

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Técnica y de Delegaciones.

Propósito: Coordinar los procesos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales para la promoción del desarrollo económico al interior del Estado, a través de la vinculación de acciones de las unidades administrativas centrales con las delegaciones regionales, y organismos públicos y privados.

Funciones:

- Realizar opiniones jurídicas o seguimiento de acuerdo en las Juntas de Gobierno, Comités Técnicos o Consejos de Administración de las Entidades Públicas, en representación del Titular de la Secretaría en los que tenga intervención la Secretaría por ordenamiento jurídico.
- Coordinar e implementar mecanismos de asesoría y asistencia técnica a los empresarios y emprendedores en las regiones y municipios del estado de Chiapas en temas de fomento, promoción de actividades económicas, comerciales, industriales y de mejora regulatoria para propiciar la economía sustentable y potenciar productos y artesanías del Estado de Chiapas.
- Establecer esquemas de participación, coordinación y monitoreo de los programas y proyectos que en materia económica desarrollan las Subsecretarías y Direcciones para ser implementadas en los municipios del estado, así como de seguimiento.
- Coordinar acciones con las áreas de la Secretaría para atender e informar los avances que se deriven de los acuerdos de los Comités Técnicos o Consejos Administrativos en los que se participe.
- Coordinar las acciones sustantivas que determinen realizar las Subsecretarías, así como Dependencias y Entidades al interior del estado, a través de las Delegaciones Regionales.
- Coordinar las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en el estado, a través de las Delegaciones.
- Coordinar y dar seguimiento oportuno a los asuntos que determine el Secretario, para las Subsecretarías y Direcciones.
- Supervisar la implementación de medidas técnicas y administrativas que permitan la adecuada operatividad de las Delegaciones Regionales.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Fronteriza-Sierra.

Propósito: Promover el desarrollo económico de la región, a partir del fortalecimiento de las empresas existentes y la generación de nuevas unidades productivas y de empleos.

Funciones:

- Atender los Centros de Desarrollo Empresarial y Empleo CEDE-e, conforme a los lineamientos que emita la Subsecretaría de Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas.
- Asesorar en los servicios de Ventanilla Única para trámites, gestoría y constitución de figuras jurídicas, conforme a los lineamientos que emita la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Difundir servicios del Sistema de Centro de Información Comercial (CIC), a los diferentes sectores productivos y académicos.
- Proporcionar información a las Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas, en relación a los apoyos, financiamientos y estímulos fiscales que las consoliden o desarrollen.
- Gestionar y proporcionar capacitación a empresarios y funcionarios municipales de la región, en materia de comercio, desarrollo empresarial y mejora regulatoria.
- Identificar nuevos productos en la región, con la finalidad de impulsarlos a la obtención del valor agregado.
- Establecer canales adecuados de comercialización de productos regionales, para asegurar el beneficio económico.
- Promover el desarrollo y difusión de los productos regionales en exposiciones, ferias y otros eventos comerciales.
- Identificar las posibles fuentes de financiamiento, para proyectos específicos que beneficien a las localidades de la región.
- Generar de manera periódica la información estadística básica y actualizada de la región, así como el informe de avances y perspectivas.
- Promover la vinculación académica y empresarial para fomentar el servicio social técnico y universitario en empresas del sector privado.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Selva.

Propósito: Promover el desarrollo económico de la región, a partir del fortalecimiento de las empresas existentes y la generación de nuevas unidades productivas y de empleos.

Funciones:

- Atender los Centros de Desarrollo Empresarial y Empleo CEDE-e, conforme a los lineamientos que emita la Subsecretaría de Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas.
- Asesorar en los servicios de Ventanilla Única para trámites, gestoría y constitución de figuras jurídicas, conforme a los lineamientos que emita la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Difundir servicios del Sistema de Centro de Información Comercial (CIC), a los diferentes sectores productivos y académicos.
- Proporcionar información a las Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas, en relación a los apoyos, financiamientos y estímulos fiscales que las consoliden o desarrollen.
- Gestionar y proporcionar capacitación a empresarios y funcionarios municipales de la región, en materia de comercio, desarrollo empresarial y mejora regulatoria.
- Identificar nuevos productos en la región, con la finalidad de impulsarlos a la obtención del valor agregado.
- Establecer canales adecuados de comercialización de productos regionales, para asegurar el beneficio económico.
- Promover el desarrollo y difusión de los productos regionales en exposiciones, ferias y otros eventos comerciales.
- Identificar las posibles fuentes de financiamiento, para proyectos específicos que beneficien a las localidades de la región.
- Generar de manera periódica la información estadística básica y actualizada de la región, así como el informe de avances y perspectivas.
- Promover la vinculación académica y empresarial para fomentar el servicio social técnico y universitario en empresas del sector privado.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación Soconusco.

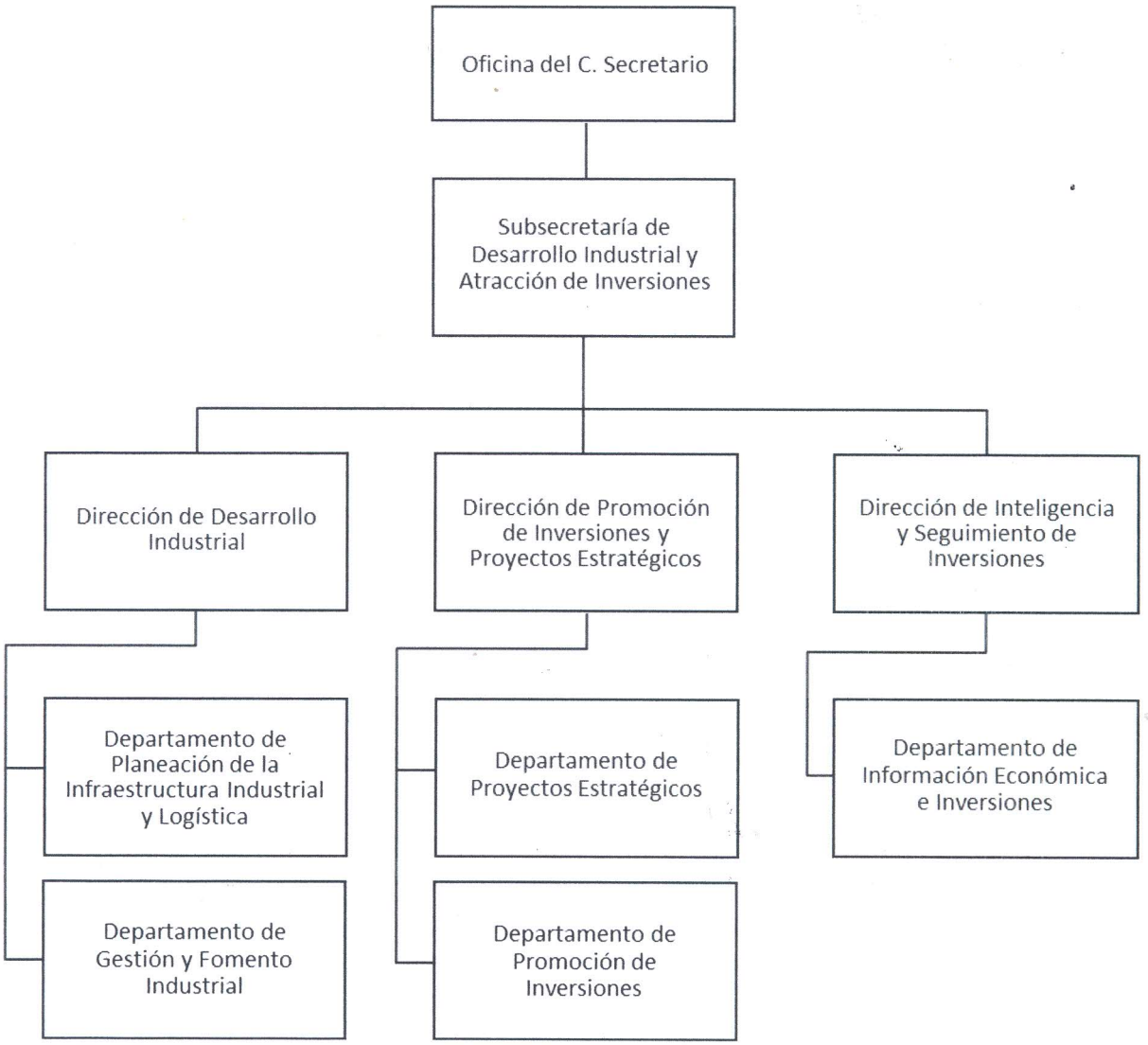
Propósito: Promover el desarrollo económico de la región, a partir del fortalecimiento de las empresas existentes y la generación de nuevas unidades productivas y de empleos.

Funciones:

- Atender los Centros de Desarrollo Empresarial y Empleo CEDE-e, conforme a los lineamientos que emita la Subsecretaría de Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas.
- Asesorar en los servicios de Ventanilla Única para trámites, gestoría y constitución de figuras jurídicas, conforme a los lineamientos que emita la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Difundir servicios del Sistema de Centro de Información Comercial (CIC), a los diferentes sectores productivos y académicos.
- Proporcionar información a las Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas, en relación a los apoyos, financiamientos y estímulos fiscales que las consoliden o desarrollen.
- Gestionar y proporcionar capacitación a empresarios y funcionarios municipales de la región, en materia de comercio, desarrollo empresarial y mejora regulatoria.
- Identificar nuevos productos en la región, con la finalidad de impulsarlos a la obtención del valor agregado.
- Establecer canales adecuados de comercialización de productos regionales, para asegurar el beneficio económico.
- Promover el desarrollo y difusión de los productos regionales en exposiciones, ferias y otros eventos comerciales.
- Identificar las posibles fuentes de financiamiento, para proyectos específicos que beneficien a las localidades de la región.
- Generar de manera periódica la información estadística básica y actualizada de la región, así como el informe de avances y perspectivas.
- Promover la vinculación académica y empresarial para fomentar el servicio social técnico y universitario en empresas del sector privado.

Manual de Organización

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Manual de Organización

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

Propósito: Planear, promover y ejecutar el desarrollo industrial, de infraestructura y servicios en el Estado, a través del acceso a financiamiento, el impulso a los proyectos estratégicos y la atracción de inversiones, mediante la instalación y seguimiento de empresas nacionales y extranjeras.

Funciones:

- Formular políticas públicas en materia de industrialización y atracción de inversiones.
- Coordinar programas que coadyuven a la industrialización, con la finalidad de dotar valor agregado y generar empleos formales.
- Proponer la celebración de convenios con la federación, los ayuntamientos municipales del estado y los sectores social y privado, que tengan como objetivo la atracción de inversiones, el desarrollo de proyectos y la industrialización en la entidad.
- Coordinar el desarrollo del Programa de Desarrollo Industrial, con el fin de promover la inversión local, nacional y extranjera.
- Coordinar la investigación económica y estadística de las actividades productivas del estado y en materia de atracción de inversiones, para la implementación de las políticas, programas, sistemas y proyectos de inversión.
- Promover el establecimiento de nuevas empresas, así como el fortalecimiento y consolidación de las inversiones existentes.
- Gestionar el desarrollo de infraestructura, servicios y demás condiciones necesarias, que faciliten la creación, expansión y modernización de la industria.
- Promover programas federales enfocados a la innovación y desarrollo productivo, como base fundamental para la consolidación y expansión de las empresas en la entidad.
- Proponer los incentivos a la inversión, así como los lineamientos para su otorgamiento.
- Gestionar recursos financieros o fuentes de financiamiento ante diversas instancias, para la realización de estudios y el desarrollo de proyectos estratégicos y logísticos, que detonen polos de desarrollo y faciliten la atracción de inversiones.
- Supervisar la estrategia de difusión y herramientas promocionales para dar a conocer las potencialidades del estado e incentivos a otorgar, con la finalidad posicionar a la entidad ante el sector de inversiones.
- Coordinar la elaboración de perfiles regionales económicos que contribuyan al desarrollo industrial y la atracción de inversiones.
- Coordinar el desarrollo de clusters con el objeto de aprovechar las vocaciones productivas, áreas y sectores industriales de las diferentes regiones socioeconómicas.
- Representar a la entidad, en reuniones ante instancias públicas y privadas, que coadyuven a la atracción de inversiones e impulsen proyectos de inversión en la entidad.
- Atender a inversionistas y representantes de instancias públicas que visiten el estado, dándoles a conocer las potencialidades de los sectores económicos en la entidad.
- Coordinar encuentros de negocios y eventos, con el fin de dar a conocer las ventajas y facilidades que ofrece el estado para la atracción de inversiones.
- Impulsar el desarrollo y consolidación de las Zonas Económicas Especiales.
- Supervisar los requerimientos de información que solicite la Unidad de Transparencia y la actualización de la misma, en materia de atracción de inversiones, proyectos estratégicos e industrialización.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Desarrollo Industrial.

Propósito: Impulsar la industrialización sustentable en el estado, mediante la planeación y elaboración de estudios de factibilidad y ejecución de proyectos de infraestructura básica, para crear las condiciones idóneas para la instalación de empresas industriales y de logística.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de perfiles de potencial industrial y logístico en las regiones económicas de la entidad, para generar y desarrollar el sector secundario.
- Celebrar convenios con los tres niveles de Gobierno y el sector privado, que tengan como objetivo el desarrollo industrial en la entidad.
- Elaborar propuestas de polos industriales y logísticos, para la creación de infraestructura industrial, que propicien la instalación de empresas del sector secundario en el estado.
- Elaborar el Programa Especial para el Desarrollo Industrial del Estado de Chiapas.
- Supervisar la integración de información del catálogo de costos e indicadores industriales, para posibles inversionistas interesados en instalarse en el estado.
- Coordinar la elaboración del catálogo de bienes inmuebles e infraestructura en uso, ociosa y potencial, para el desarrollo industrial en el estado.
- Supervisar la aplicación de recursos para la creación y desarrollo de la infraestructura logística e industrial en el estado.
- Coordinar los estudios y proyectos para la creación de infraestructura industrial y logística.

Manual de Organización

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

Propósito: Identificar, implementar y promover sitios aptos para el desarrollo industrial y hacer proyecciones de desarrollo en zonas aptas para la industria y logística.

Funciones:

- Elaborar y actualizar de manera periódica el catálogo de costos industriales, mediante la investigación, gestión y trámite de la información ante instancias gubernamentales y privadas.
- Realizar los perfiles de potencial industrial y logístico, acordes a las vocaciones y oportunidades productivas de cada una de las regiones económicas del estado, mediante la gestión de la información ante los tres niveles de gobierno y sector privado.
- Elaborar el catálogo de inmuebles e infraestructura en uso, ociosa y potencial, adecuadas para el desarrollo industrial y logístico, solicitando la información a los tres niveles de gobierno y al sector inmobiliario.
- Diseñar la creación de polos logísticos e industriales, mediante el análisis de las factibilidades técnicas de las zonas y polígonos aptos para el desarrollo industrial.
- Operar los recursos para la creación, rehabilitación y consolidación de infraestructura para el desarrollo logístico e industrial, mediante la coordinación con las instancias ejecutoras.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Gestión y Fomento Industrial

Propósito: Establecer estrategias con Dependencias de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada para impulsar la industrialización del Estado.

Funciones:

- Integrar información para instrumentar el Programa para el Desarrollo Industrial del Estado de Chiapas, con información de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada.
- Integrar la cartera de estudios y proyectos, para su gestión ante instituciones gubernamentales, para el desarrollo y rehabilitación de infraestructura en uso, ociosa y potencial, lo cual propiciará la instalación de empresas industriales y de logística.
- Elaborar propuestas de convenios y contratos con dependencias de gobierno e Iniciativa Privada, para fomentar la industrialización en el estado.
- Realizar el seguimiento administrativo para la ejecución de proyectos autorizados de los programas de inversión en institucionales ante las instancias correspondientes.
- Difundir el catálogo de costos industriales para fomentar el desarrollo industrial.
- Difundir el catálogo de inmuebles e infraestructura en uso, ociosa y potencial para el fomento al desarrollo industrial.

Manual de Organización

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

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

Funciones:

- Proponer la celebración de convenios con la federación, ayuntamientos, organismos no gubernamentales y los sectores social y privado, con la finalidad de consolidar la atracción de inversiones y el desarrollo de proyectos estratégicos de la entidad.
- Coordinar la difusión y el seguimiento del Programa Estímulos a la Innovación, que permita a los empresarios acceder a recursos públicos para mejorar sus procesos y la expansión de sus empresas.
- Gestionar ante diversas dependencias y organismos no gubernamentales, acciones en el desarrollo y consolidación de las Zonas Económicas Especiales.
- Proponer la realización de estudios mediante la gestión de recursos ante diversas instancias, que impulsen el desarrollo de proyectos estratégicos y detonen la atracción de inversiones al estado.
- Coordinar la estrategia de difusión, mediante diversas herramientas promocionales, para dar a conocer las potencialidades del estado en materia de inversiones e industrialización, así como los incentivos a otorgar, con la finalidad de que los inversionistas tomen la decisión de invertir.
- Coordinar la atención personalizada en el estado, de inversionistas potenciales, a fin de darles a conocer los sectores económicos en el estado, así como el seguimiento para la toma de decisión de invertir.
- Coordinar la logística para participar en encuentros de negocios, congresos, ferias y exposiciones de interés, con instancias públicas o privadas, así como ante el sector de inversiones, las ventajas y facilidades que ofrece el estado para la atracción de inversiones.
- Supervisar el seguimiento a los procesos de instalación y consolidación de empresas, a través del acompañamiento institucional en los tres ámbitos de gobierno.
- Supervisar el seguimiento al Tablero de Inversiones, con los datos relativos a las nuevas inversiones y a las ya existentes.
- Coordinar los requerimientos de información que solicite la Unidad de Transparencia y la actualización de la misma, en materia de atracción de inversiones y proyectos estratégicos.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Proyectos Estratégicos

Propósito: Identificar, analizar y gestionar Proyectos Estratégicos que detonen el desarrollo económico de la Entidad.

Funciones:

- Proponer proyectos estratégicos que detonen polos de desarrollo en el estado.
- Dar seguimiento a la gestión de recursos financieros, a través de instancias no gubernamentales, programas y fondos federales, para la elaboración de proyectos estratégicos que impulsen el desarrollo económico en el estado.
- Desarrollar acciones en coordinación con diversas dependencias de los tres órdenes de gobierno, instancias no gubernamentales e iniciativa privada, a fin de impulsar el desarrollo y consolidación de las Zonas Económicas Especiales en la entidad.
- Elaborar expedientes para la realización de estudios de inversión que permitan la gestión de recursos ante diversas instancias a fin de determinar la viabilidad de los proyectos estratégicos.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Promoción de Inversiones.

Propósito: Implementar y promover estrategias de difusión para atraer inversiones, así como proyectos que permitan consolidar la instalación y expansión de nuevas empresa.

Funciones:

- Gestionar la celebración de convenios con la federación, los ayuntamientos, organismos no gubernamentales y los sectores social y privado, con la finalidad de atraer inversiones a la entidad.
- Generar estrategias de promoción de inversiones, desde su planeación, producción y plan de ejecución, para dar a conocer las potencialidades del estado, los incentivos y apoyos gubernamentales para atraer inversiones a la entidad.
- Organizar la representación de la entidad, en los eventos y encuentros de negocios, a nivel nacional e internacional, para dar a conocer las oportunidades de inversión y sectores productivos del estado.
- Realizar la logística de atención en la entidad, de inversionistas e instancias gubernamentales o privadas, que les permita conocer los proyectos de inversión, infraestructura, apoyos y sectores económicos, para la toma de decisión de invertir en el estado.
- Dar seguimiento a los procesos de instalación y consolidación de empresas, través del acompañamiento institucional en los tres ámbitos de gobierno.
- Dar seguimiento al Tablero de Inversiones, con los datos relativos a las nuevas inversiones y a las ya existentes.
- Promover el Programa Federal de Innovación y Desarrollo Tecnológico, ante empresarios para incrementar la inversión y la generación de empleos en ese sector de la entidad.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.

Propósito: Facilitar al empresario y al sector gubernamental, información estratégica de manera oportuna y veraz en temas económicos para la toma de decisiones; dando a conocer ventajas competitivas del Estado, sectores y nichos de mercado existentes, oportunidades de inversión y mecanismos o esquemas de apoyos, incentivos, estímulos y financiamiento, mediante la instrumentación de los Sistemas de Información Económica y de Inteligencia de Mercados, con el fin de atraer y consolidar inversiones de alto impacto regional y demanda económica, que contribuyan al Desarrollo Económico de la Entidad.

Funciones:

- Proponer el diseño de políticas públicas en materia de inteligencia y seguimiento de inversiones.
- Coordinar la instrumentación y operación del Sistema de Información Económica y de Inteligencia de mercados, que permita dar a conocer información estratégica para la toma de decisiones, en materia de desarrollo económico y atracción de Inversiones.
- Proponer y coordinar la instrumentación de esquemas, mecanismos y lineamientos para otorgar apoyos, incentivos, estímulos y financiamiento, encaminados al fortalecimiento y desarrollo de nuevas inversiones, conjuntamente con las áreas competentes.
- Dirigir la evaluación de los resultados y metas alcanzadas, derivados de los esquemas para la instalación y consolidación de empresas inversionistas, respecto a su eficiencia y eficacia en materia de Desarrollo Económico y Atracción de Inversiones.
- Coordinar los requerimientos de información y la actualización de la misma, que solicite la Unidad de Transparencia en materia de consolidación de inversiones.
- Asesorar el funcionamiento de los vehículos financieros en los cuales participe la Secretaría, en materia de atracción de inversiones, así como proponer la creación de otros que requiera la misma.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Información Económica e Inversiones.

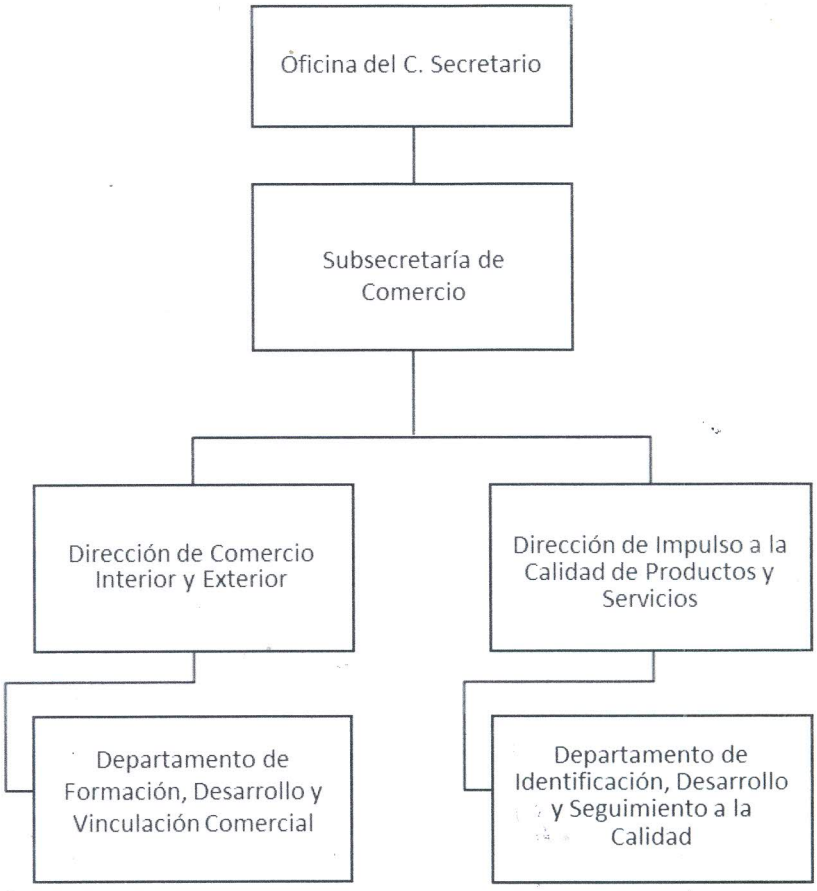
Propósito: Apoyar a la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, en la implementación de las funciones que dicha Dirección desarrolla, a fin de facilitar al empresario y al sector gubernamental, información estratégica de manera oportuna y veraz en temas económicos, para la toma de decisiones, en materia de atracción de inversiones ; así como diseñar, en su caso, mecanismos o esquemas de apoyos, incentivos, estímulos, financiamiento y evaluación de proyectos de inversión, con el fin de atraer y consolidar inversiones de alto impacto y demanda económica, que contribuyan a la generación de mejores empleos y al desarrollo económico de la Entidad.

Funciones:

- Integrar y desarrollar información sobre indicadores económicos y financieros en materia de atracción de inversiones, para operar el Sistema de Información Económica y de Inteligencia de Mercados.
- Elaborar lineamientos o parámetros para la evaluación de estudios sobre pre-factibilidad económica, social, financiera, de costo-beneficio y de sustentabilidad, de nuevos proyectos o negocios, susceptibles de inversión.
- Diseñar esquemas en materia de incentivos y financiamiento a la inversión, encaminados al fortalecimiento de las empresas existentes y desarrollo de nuevos negocios.
- Analizar la pre-factibilidad económico, social y de sustentabilidad mediante parámetros emanados del Sistema de Información Económica y de Inteligencia de Mercados, para nuevos proyectos susceptibles de inversión, que impacten en la derrama económica de la Entidad.
- Evaluar los resultados derivados de los indicadores financieros y económicos en materia de atracción de inversiones, que serán reflejados en el Sistema de Información Económica y de Inteligencia de Mercados.
- Organizar administrativamente la operación de los vehículos financieros en los que participe la Secretaría en materia de atracción de Inversiones.

Manual de Organización

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subsecretaría de Comercio.

Propósito: Coordinar el posicionamiento y comercialización de productos y servicios de emprendedores y empresas chiapanecas, para fortalecer su desarrollo comercial, mediante la asesoría, promoción y vinculación hacia los mercados más rentables.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de bases de datos con información de productos de empresas chiapanecas.
- Coordinar la recopilación e integración de información referente a la demanda de los diferentes sectores comerciales a nivel nacional e internacional para vincularlos con la oferta chiapaneca.
- Coordinar la organización y participación en eventos comerciales de emprendedores y empresarios chiapanecos.
- Coordinar la promoción de la oferta exportable chiapaneca para vincularla con compradores potenciales.
- Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, que fomenten el comercio estatal en el mercado global.
- Coordinar las asesorías en materia de denominaciones de origen, proyectos comerciales, costeo de productos y exportación a emprendedores y empresarios chiapanecos.
- Coordinar la gestión de capacitaciones en materia de comercialización a emprendedores y empresarios chiapanecos.
- Coordinar la formulación de diagnósticos de mercados de emprendedores y empresas chiapanecas.
- Coordinar programas anuales de comercialización de la subsecretaría y sus direcciones.
- Coordinar el fomento del comercio electrónico de emprendedores y empresarios chiapanecos.
- Impulsar convenios de colaboración comercial con instituciones públicas y privadas.
- Coordinar la implementación de programas de difusión para incentivar el consumo de productos chiapanecos.
- Coordinar acciones que fomenten la calidad de los productos chiapanecos para incrementar su posicionamiento en el mercado global.
- Coordinar las acciones para el fomento y desarrollo de la Estrategia Marca Chiapas.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Comercio Interior y Exterior.

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

Funciones:

- Organizar y participar en eventos estatales, nacionales, e internacionales, que sirvan como plataforma de promoción y comercialización de productos chiapanecos.
- Coordinar la promoción de proyectos estratégicos, que permitan detonar el comercio regional.
- Impulsar la comercialización de los productos con el sello México Chiapas Original de la Estrategia Marca Chiapas.
- Asesorar en materia de comercio exterior a las empresas.
- Gestionar apoyos y servicios en materia de comercio interior y exterior de otras instancias gubernamentales y no gubernamentales para las empresas.
- Vincular la demanda internacional con la oferta exportable del estado.
- Implementar programas de desarrollo para el comercio exterior del estado.

Manual de Organización

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

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

Funciones:

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

Manual de Organización

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

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

Funciones:

- Supervisar el impulso a la calidad de los productos y servicios chiapanecos
- Gestionar la vinculación de empresarios con instancias correspondientes para la mejora de sus productos y empresas.
- Gestionar convenios de colaboración para el fomento a la calidad de productos.
- Gestionar alianzas estratégicas con organismos empresariales e instituciones públicas y privadas en beneficio de los micros, pequeñas y medianas empresas de la Estrategia Marca Chiapas.
- Supervisar las acciones y actividades de la estrategia Marca Chiapas.
- Supervisar los procedimientos para que los productos chiapanecos obtengan el sello distintivo México-Chiapas-Original.

Manual de Organización

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

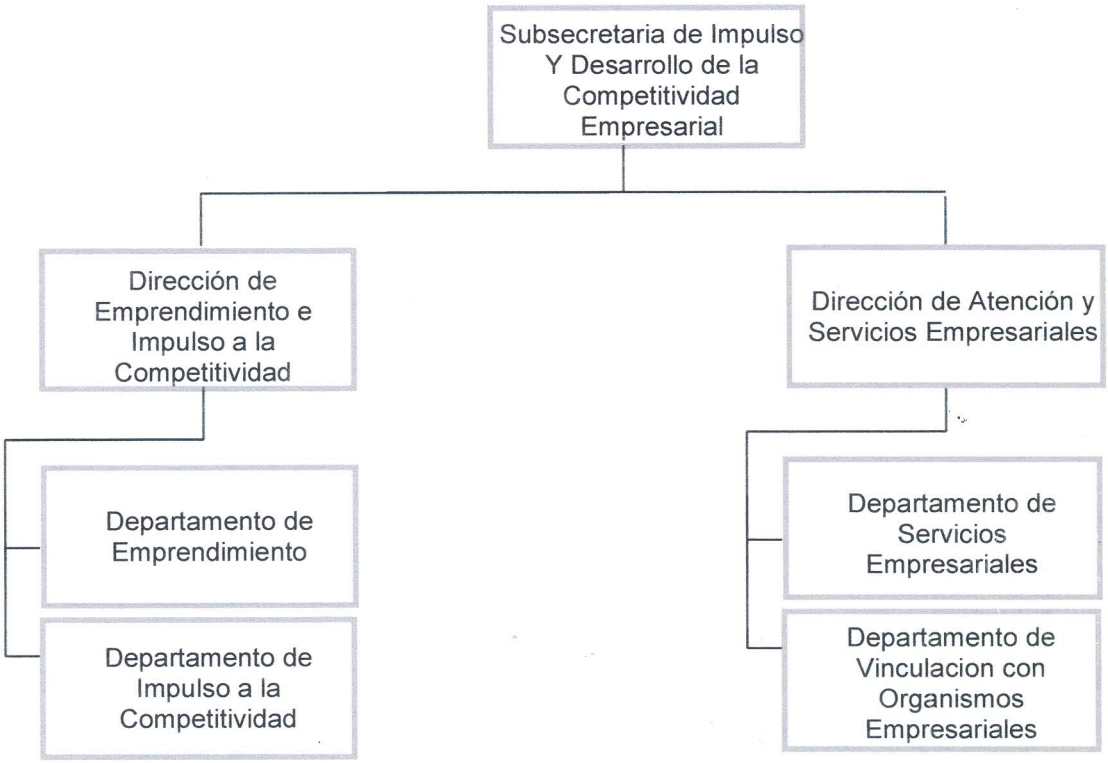
Propósito: Consolidar los productos posicionados en el mercado, a través de un monitoreo constante y análisis de datos estadísticos.

Funciones:

- Registrar nuevos productos y servicios para el impulso a la calidad.
- Asesorar a productores para que sus productos y servicios puedan obtener el sello distintivo Chiapas-México-Original.
- Realizar el seguimiento a los productos y servicios que se encuentran en proceso de obtención del sello distintivo México-Chiapas-Original.
- Ejecutar las alianzas estratégicas, generadas en apoyo de las micro, pequeñas y medianas empresas de la Estrategia Marca Chiapas.
- Operar los convenios de colaboración para el fomento a la calidad de productos.
- Operar las acciones de la estrategia Marca Chiapas, y seguimiento de los acuerdos y actividades del Consejo Regulador de la Marca Chiapas.
- Operar el Sistema de Información Marca Chiapas (SIMC).
- Asesorar en el impulso a la calidad de los productos y servicios chiapanecos a través del desarrollo de su imagen
- Asesorar a empresarios en la vinculación con instancias correspondientes para el impulso a la calidad de productos y empresas.
- Realizar la actualización periódica de la imagen gráfica, digital e impresa de la Marca Chiapas.
- Operar las acciones de la estrategia Marca Chiapas y seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico de la Marca Chiapas.
- Elaborar la actualización periódica a la base de datos de productos y servicios impulsados a la calidad.

Manual de Organización

SECRETARÍA DE
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Manual de Organización

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

Propósito: Generar programas y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las Micro, pequeñas y medianas empresas, fomentar la cultura emprendedora; así como colaborar en el incremento de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Funciones:

- Gestionar y coordinar acciones de fortalecimiento a empresarios y emprendedores, a través de los programas de capacitación.
- Coordinar programas de apoyo a la inversión, que aumenten la productividad y competitividad de las empresas.
- Elaborar y gestionar programas de apoyo para el desarrollo de nuevos proyectos, que contribuyan a elevar la competitividad de emprendedores y Micro, pequeñas y medianas empresas.
- Gestionar e implementar programas de capacitación y formación empresarial, así como de consultoría empresarial básica y especializada, dirigida a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores.
- Organizar y participar en foros, eventos y encuentros de emprendimiento y desarrollo empresarial que contribuyan a elevar la competitividad de las Micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores.
- Coordinar acciones para el impulso de la cultura emprendedora, la generación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las existentes.
- Supervisar el diseño de programas alineados a la política pública estatal, que impulsen la cultura emprendedora.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Emprendimiento.

Propósito: Brindar a los emprendedores el apoyo a fin de ser vinculados a toda una gama de servicios que se ofrecen tanto por la Federación, Estado e instituciones de financiamiento.

Funciones:

- Elaborar y operar el programa anual de capacitación, para atención de empresarios y emprendedores del estado.
- Promover y difundir los programas de capacitación y talleres que contribuyan a la formación y desarrollo empresarial de emprendedores y Micro, pequeñas y medianas empresas.
- Elaborar y gestionar convenios y acuerdos con instituciones, dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos del sector privado e instituciones educativas, para contribuir al impulso del desarrollo económico del estado.
- Promover, difundir y vincular a emprendedores y Micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, con programas de capacitación, consultoría básica y productos generados a través de programas federales que contribuyan a elevar su competitividad.
- Promover y vincular a emprendedores y Micro, pequeñas y medianas empresas con estrategias que impulsen la cultura emprendedora, la generación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las existentes.
- Vincular a empresarios y emprendedores interesados en desarrollar ideas innovadoras, a través del proceso de incubación, con las incubadoras de negocios del estado.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Impulso a la Competitividad.

Propósito: Operar las acciones que inciden en la competitividad de las empresas, como la formación de competencias de emprendedores y trabajadores y el establecimiento de mecanismos que fomenten la productividad laboral.

Funciones:

- Gestionar y tramitar lo conducente para la elaboración de convenios con dependencias de los tres órdenes de gobierno y organismos del sector privado, así como contratos con proveedores para beneficio de las Micro, pequeñas y medianas empresas.

- Asesorar a emprendedores y Micro, pequeñas y medianas empresas, atendiendo sus necesidades para participar en las convocatorias emitidas por el Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) que fomenten el desarrollo, productividad y competitividad de las empresas chiapanecas.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Atención y Servicios Empresariales.

Propósito: Promover estrategias y acciones en materia de servicios integrales para empresarios y emprendedores del estado, desarrollando información estadística vinculada a la Dirección de Atención Empresarial.

Funciones:

- Coordinar las acciones de fortalecimiento a empresarios y emprendedores, a través de los programas de financiamiento.
- Instrumentar esquemas de financiamiento y créditos accesibles para las Micro, pequeñas y medianas empresas, y emprendedores que contribuyan a elevar su competitividad y productividad.
- Instrumentar y gestionar los programas de financiamientos y apoyos emergentes, de atención a las Micro, pequeñas y medianas empresas, en caso de contingencias y desastres.
- Organizar y participar en foros, eventos y encuentros de organismos empresariales.
- Coordinar acciones para la promoción de programas de certificación de calidad de procesos, productos y servicios de las Micro, pequeñas y medianas empresas.
- Generar y controlar el banco de información de organismos empresariales y empresas atendidas.
- Coordinar la elaboración de los programas alineados a la política pública estatal, que contribuya a elevar la competitividad de las micros, pequeña y medianas empresas
- Instrumentar acciones estratégicas e integrales que promuevan y difundan los servicios que ofrece la Secretaría, a través de los Centros de Atención Empresarial, dirigido a la ciudadanía en general, emprendedores, empresarios, organismos y cámaras empresariales.

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

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

Funciones:

- Vincular los servicios correspondientes a la atención y gestión empresarial, a través de un ejecutivo de los Puntos Mover a México, para las empresas y emprendedores solicitantes.
- Seleccionar y direccionar hacia las áreas adecuadas, las solicitudes entrantes en los Puntos Mover a México, para su pronta y eficiente atención.
- Dar seguimiento a las solicitudes enviadas a través de los Puntos Mover a México, a las distintas áreas de las dependencias, para su atención oportuna.
- Verificar el rendimiento de los ejecutivos de los Puntos Mover a México, de Tuxtla Gutiérrez, Comitán, Tapachula, San Cristóbal, Palenque y Pichucalco, con el fin de evaluar su desempeño y en su caso ajustar su operación.
- Proporcionar capacitación y actualización de los servicios de los tres órdenes de gobierno, para los ejecutivos de los Puntos Mover a México, para garantizar la calidad de los servicios.
- Supervisar la atención brindada a los empresarios, a través de los Puntos Mover a México.
- Generar los reportes de los registros y diagnósticos de los Puntos Mover a México, para informar oportunamente a los órganos correspondientes.
- Diseñar las acciones para la promoción de programas de certificación de calidad de procesos, productos y servicios de las Micro, pequeñas y medianas empresas.
- Elaborar convenios y acuerdos, con instituciones y dependencias de los tres órdenes de gobierno, sector privado e instituciones educativas para contribuir al impulso del desarrollo económico del estado.
- Organizar en eventos que promuevan el impulso y desarrollo y competitividad dentro y fuera del estado.
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de proyectos de inversión e institucionales.
- Establecer acciones para lograr acercamiento con las cámaras empresariales, de manera que facilite el dar a conocer las oportunidades de negocios a los empresarios de la entidad.
- Establecer mecanismos de retroalimentación y satisfacción empresarial, con el fin de hacer eficiente la operación de la dirección y conocer las necesidades de los empresarios o emprendedores.
- Sistematizar la demanda de servicios de las cámaras empresariales con el fin de ajustar la oferta institucional a los requerimientos.
- Elaborar y actualizar la base de datos de las cámaras y organismos empresariales del estado de Chiapas.
- Dar seguimiento a los programas de financiamientos y apoyos emergentes, de atención a las Micro, pequeñas y medianas empresas, en caso de contingencias y desastres.
- Diseñar las acciones de fortalecimiento para empresarios y emprendedores, a través de programas de financiamiento y créditos accesibles que contribuyan a elevar su competitividad y productividad.

Manual de Organización

Glosario

A

Abrogación: Se refiere a la anulación de una ley, código, reglamento o norma jurídica en su totalidad.

Actividad Económica: Proceso mediante el cual obtenemos productos, bienes y los servicios que cubren nuestras necesidades.

Actividad Productiva: Proceso mediante el cual la actividad humana transforma insumos tales como materias primas, recursos naturales y otros, con el fin de proporcionar aquellos bienes y servicios requeridos para vivir.

B

Balanza Comercial: Es el registro de las importaciones y exportaciones de un país durante un período de tiempo.

Boletín: Periódico que incluye la difusión de asuntos comerciales y estadísticas económicas.

C

Cámaras Empresariales: Su principal finalidad es la de defender los intereses y promover los productos de las empresas asociadas.

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

Comercialización: Proceso cuyo objetivo es hacer llegar los bienes desde el productor al consumidor.

Comité: Grupo de personas a las que se les asignan funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente.

Competitividad: Es la capacidad de una empresa para superar, constantemente y de generar la mayor satisfacción de los consumidores al menor precio, o sea con producción al menor costo posible.

Contrato: Convenio entre partes en virtud del cual se establece o se transfiere una obligación o derecho.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Cuenta pública: Es el principal producto de la contabilidad gubernamental y constituye el informe que el ejecutivo rinde anualmente al H. Congreso del Estado. Es también la base informativa que retroalimenta el proceso de programación presupuestal.

Clusters: Conjunto de varias empresas.

D

Demanda: Se define como la cantidad y calidad de bienes y servicios que pueden ser adquiridos a los diferentes precios del mercado por un consumidor o por el conjunto de consumidores, en un momento determinado.

Desarrollo Económico: Crecimiento económico, incluyendo los cambios de los factores que contribuyen a suscitar ese fenómeno.

Derogación: Procedimiento a través del cual se deja sin efecto a una disposición normativa.

F

Foros: Son un tipo de reunión donde distintas personas conversan en torno a un tema de interés común. Es, esencialmente, una técnica de comunicación oral, realizada en grupos, con base en un contenido de interés general que origine una "discusión".

I

Incubadoras: Empresa que presta ayuda económica y asesoramiento a una nueva empresa para ponerla en marcha.

Infraestructura: Se le llama así a cualquier equipo o construcción útil para prestar algún servicio o realizar determinada actividad.

Informática: Es la ciencia que tiene como objetivo estudiar el tratamiento automático de la información a través de la computadora.

Inversión: Parte del gasto que sienta las bases para la producción futura y donde se incluyen los realizados por concepto de fábrica, maquinaria, equipo, vivienda e inventarios de materia prima.

Inversionistas: Persona natural o jurídica que invierte sus recursos en la adquisición de acciones, obligaciones u otro valor mobiliario, con el fin de lograr rentabilidad y liquidez, además de obtener ganancias por medio de las transferencias de valores y especulaciones generadas con las alzas y bajas de las cotizaciones.

M

Monitoreo: Proceso de verificación periódica de la situación de un programa, para determinar si las actividades se están cumpliendo en la forma planeada.

Mejora Continua: Es una herramienta de incremento de la productividad que favorece un crecimiento estable y consistente en todos los segmentos de un proceso.

Mercado: Conjunto de compradores reales y potenciales de un producto.

Manual de Organización

N

Negocio: Es una ocupación lucrativa que cuando tiene un cierto volumen, estabilidad y organización se llama empresa.

O

Ofertas: Se define como la cantidad de bienes o servicios que los productores están dispuestos a ofrecer a diferentes precios y condiciones dadas, en un determinado momento.

P

Portafolio: Se refiere al catálogo de alternativas que se le ofrecen a los inversionistas para un determinado proyecto.

Producto: Es cualquier elemento tangible o intangible que puede ofrecerse a un mercado para su atención, adquisición, uso o consumo.

Productividad: Capacidad o grado de producción por unidad de trabajo, superficie de tierra cultivada o equipo industrial.

Promoción: Herramienta comercial por la que se trata de informar y persuadir al mercado en lo referente a los productos de una organización.

Proyecto: Documento en el que se plantean y analizan los problemas, cuya resolución implica la movilización de factores destinados a lograr objetivos determinados que sustenten una función de producción dada, misma que justifique el empleo de dichos factores frente a otras opciones en que también sea posible utilizarlos.

Proyecto Estratégico: Conjunto de actividades que tiene como propósito fundamental, ampliar la capacidad productiva de un sector económico y social determinado.

R

Red de datos: Una red es un sistema de comunicación entre computadoras que permite la transmisión de datos de una máquina a la otra, con lo que se lleva adelante entre ellas un intercambio de todo tipo de información y de recursos.

Red de Voz: Se refiere a la comunicación telefónica, la cual permite mantener la comunicación con las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado.

Retroalimentación: Proceso de retorno de información y del conocimiento adquirido al evaluar los resultados.

S

Salvaguardar: Acciones de emergencia que restringen importaciones de productos, cuyo aumento súbito general o amenaza causa daños a la industria local.

Manual de Organización

Sector Económico: Es la agrupación de actividades económicas, productoras de bienes y servicios, según el nivel de homogeneidad productiva de estas actividades.

Sector Privado: Está formado por el conjunto de las actividades económicas independientes del control estatal. Coincide con las actividades productivas realizadas por la empresa privada.

Subcomité: Es un órgano colegiado que se encarga de efectuar y validar los procedimientos de adjudicación de los contratos que se deriven de las licitaciones públicas e invitaciones abiertas.

T

Tecnificado: Dotar de recursos o procedimientos técnicos a una actividad determinada para mejorarla o modernizarla.

V

Valor Agregado: Alcance de la significación, importancia o validez de una cosa, basado en su funcionalidad o utilidad.

Vinculación: Cualquier actividad, acción o conducta que ayude a crear o mantener una relación.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Organización

Grupo de Trabajo

Coordinación

L.A.E. Ariadna del Carmen Padilla Castro
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

C.P. Rausel Jerez Guillen
Lic. Roxana Martínez de la Cruz
Enlaces

Desarrollo del documento

Lic. Olga Rocío Gómez Román
Jefa de la Unidad de Planeación

Lic. Efrén Manuel Ovilla
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Ignacio Alberto Acuña Trujillo
Jefe de la Unidad de Informática

Lic. Ernesto Gutiérrez Coello
Coordinador Técnico y de Delegaciones

Mtro. Gabriel José Beltrán Rodríguez
Subsecretario de Desarrollo Industrial Y Atracción De Inversiones

Lic. José Tanus Burelo
Director de Desarrollo Industrial

Ing. Miguel Ángel Vázquez Castañeda
Director de Promoción De Inversiones Y Proyectos Estratégicos

Lic. Hernán Alfonzo León
Director de Inteligencia Y Seguimiento De Inversiones

Lic. Esperanza Zepeda Coutiño
Subsecretaría de Comercio

Lic. Jorge Alberto Vega Pérez
Director de Comercio Interior y Exterior

Manual de Organización

Lic. Laura Lorena Ponce Rocha
Directora de Impulso A La Calidad De Productos Y Servicios

Lic. Carlos Alberto Salazar Estrada
Subsecretario Impulso Y Desarrollo De La Competitividad Empresarial

Lic. Manuel Alejandro Gallegos Cancino
Director de Emprendimiento E Impulso A La Competitividad

Lic. Lavoissier Roblero López
Director de Atención y Servicios Empresariales

Secretaría de Hacienda
Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos
Dirección de Estructuras Orgánicas

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


CHIAPASNOS UNE