



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
BANCHIAPAS**

**iHECHOS,
NO PALABRAS!**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

Autorización	-----	0002
Introducción	-----	0003
Antecedentes	-----	0004
Base Legal	-----	0005
Atribuciones	-----	0006
Misión	-----	0008
Visión	-----	0009
Organigrama General	-----	0010
 <i>Funciones</i>		
Dirección General	-----	0011
Unidad de Apoyo Administrativo	-----	0012
Dirección de Aportaciones	-----	0014
Solidarias		
Dirección de Empresas Sociales Urbanas	-----	0015
Dirección de Capacitación y Asistencia	-----	0016
Técnica		
Glosario	-----	0017
Grupo de Trabajo	-----	0019

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	1 de 19

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 de BANCHIAPAS, el cual contiene información referente a la estructura orgánica y funciones de los órganos administrativos que lo integran.

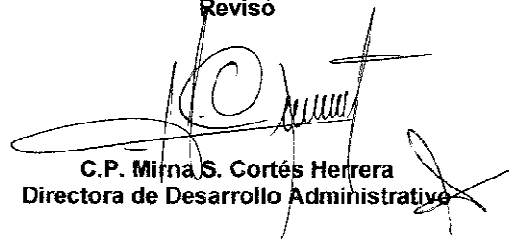
Este Manual tendrá vigencia a partir de Junio del 2008.

Autorizó



Francisco Abardía Moros
Director General

Revisó



C.P. Mirna S. Cortés Herrera
Directora de Desarrollo Administrativo

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	2 de 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento normativo que contiene información sistemática referente a la estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos administrativos que integran este Organismo Público.

El presente documento tiene como propósito orientar a los trabajadores en el desarrollo de las actividades institucionales, ya que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita las funciones de cada uno de los órganos que integran BANCHIAPAS, siendo uno de sus objetivos servir como instrumento normativo y de apoyo para el control, seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	3 de 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Se crea BANCHIAPAS, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado de fecha 1º de enero de 2007, publicado en el Periódico Oficial No. 006 segunda sección de fecha 03 del mismo mes y año; como órgano administrativo desconcentrado jerárquicamente subordinado de la Secretaría de Desarrollo Social, con plena autonomía técnica, administrativa, de gestión operativa, presupuestal y de ejecución para el cumplimiento del objeto de su creación y se autoriza su estructura mediante Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/085/2007 emitido por la Secretaría de Administración con fecha 08 de febrero del 2007.

Como parte del compromiso del Gobierno del Estado de brindar respaldo y apoyo que requieran los grupos más desprotegidos y de aquellos sectores que sufren un gran rezago en cuanto al desarrollo económico, en la ejecución de acciones y proyectos que permitan el desarrollo social, comunitario y el bienestar de las familias chiapanecas, que se encuentran en una situación desfavorable, a través del otorgamiento de financiamiento accesible, asistencia técnica y asesoría especializada en proyectos sociales que fortalezcan su capacidad organizativa, productiva y social, para mejorar sus ingresos y calidad de vida;

Con fecha 23 de mayo del 2007, mediante el Dictamen SA/SUBDAT/DDA/171/2007 la Secretaría de Administración modifica el Dictamen 085 y se actualiza la información con la creación de 19 plazas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	4 de 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Decreto de creación, publicado en el Periódico Oficial No. 006 de fecha 03 de enero del 2007.
- Reglamento Interior de BANCHIAPAS, publicado en el Periódico Oficial No. 034 de fecha 27 de junio del 2007, tercera sección.
- Decreto de creación del Fondo Fideicomiso de Empresas Sociales, publicado en el Periódico Oficial No. 055 de fecha 31 de Octubre del 2007.
- Contrato de Fideicomiso Público de Inversión, Administración y Fuente Alternativa de Pago.
- Reglas de Operación del Fondo Fideicomiso de Empresas Sociales de BANCHIAPAS.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	5 de 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

- Representar a BANCHIAPAS ante toda clase de autoridades, personas públicas o privadas, nacionales e internacionales, como titular del órgano y en relación a las acciones correspondientes al objeto de su creación.
- Ejecutar las acciones, políticas públicas y procedimientos que en materia de otorgamiento de financiamiento accesible, asistencia técnica, capacitación, formación, aportaciones solidarias y asesoría especializada en proyectos sociales y productivos, le correspondan a BANCHIAPAS en relación al objeto de su creación, o bien, las que en relación a éstas, le atribuyan por delegación el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinarse con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo, para llevar a cabo las acciones correspondientes al cumplimiento del objeto de creación de BANCHIAPAS.
- Presentar al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, los planes y programas de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a BANCHIAPAS.
- Planear, programar, dirigir, administrar, coordinar y evaluar el funcionamiento de BANCHIAPAS, así como, ejecutar los programas y proyectos que a éste le corresponden.
- Formular los programas de organización y las políticas públicas generales y específicas a que deberá sujetarse BANCHIAPAS, en el ejercicio de sus funciones y someterlos a consideración del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, para su aprobación y autorización correspondientes.
- Proponer la selección, contratación y promoción de los recursos humanos de BANCHIAPAS, de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables.
- Celebrar y suscribir toda clase de actos jurídicos y administrativos, contratos y convenios relacionados con el objeto de creación de BANCHIAPAS, debiendo informar periódicamente al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, sobre los resultados de los mismos.
- Proporcionar los datos estadísticos y avances de programas sobre las labores desarrolladas por BANCHIAPAS, para la formulación del informe anual de gobierno.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	6 de 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

- Elaborar y someter a consideración del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, el anteproyecto del Reglamento Interior de BANCHIAPAS, así como, los manuales administrativos y las modificaciones que éstos requieran.
- Participar y gestionar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como, con los Municipios del Estado y la sociedad en general, la obtención de recursos que se requieran para llevar a cabo los programas y proyectos de BANCHIAPAS.
- Rendir cuentas al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, en relación a las funciones y operación de BANCHIAPAS, con la periodicidad que éste determine.
- Acordar con el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social las acciones, avances, políticas, estrategias y programas de BANCHIAPAS.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de creación de BANCHIAPAS, así como, las que le confiera por delegación expresa el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Los demás asuntos que en razón al objeto de creación de BANCHIAPAS le correspondan en términos de la leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como, las que le asigne el Gobernador del Estado, directamente o a través del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	7 de 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Promover y facilitar el acceso al financiamiento público y privado, mediante el otorgamiento de aportaciones solidarias para la creación, fortalecimiento y consolidación de empresas sociales y el desarrollo de las capacidades sociales, productivas y gerenciales de los grupos y organizaciones sociales, para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condiciones de pobreza, marginación y/o exclusión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	8 de 19

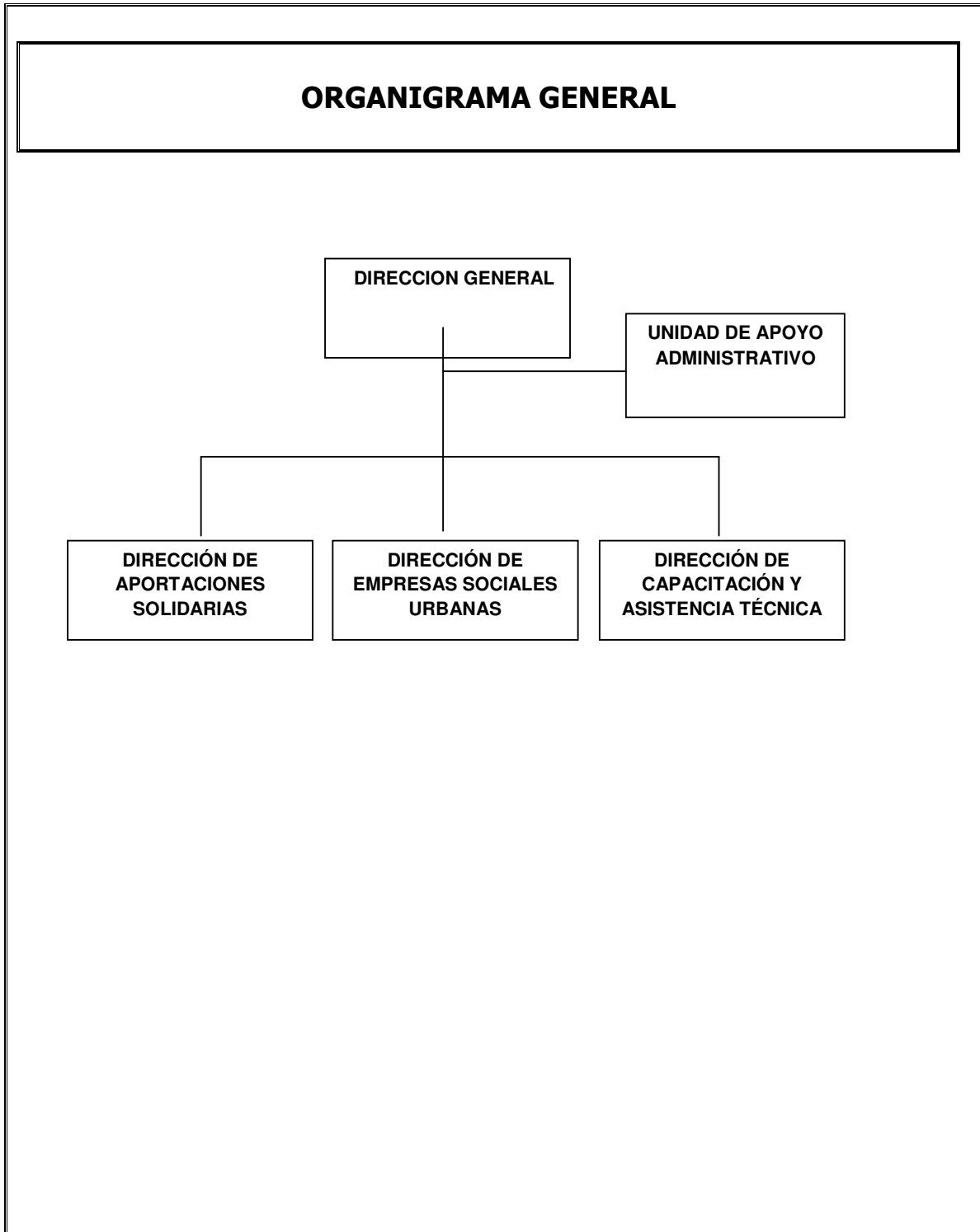
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Ser una Institución con alto sentido social y humano, que impulsa el desarrollo y acceso al financiamiento para una economía social fuerte, con una política social incluyente, justa, equitativa, participativa, solidaria y democrática

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	9 de 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	10 de 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo:	Dirección General
Propósito:	Promover y facilitar el acceso a financiamiento y a los instrumentos financieros a personas, grupos y asociaciones de escasos recursos, para la creación y/o consolidación de empresas sociales e instrumentos financieros populares sustentables
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar a BANCHIAPAS ante toda clase de autoridades, personas públicas o privadas, nacionales e internacionales. • Coordinar las acciones, políticas públicas y procedimientos en materia de otorgamiento de financiamiento, asistencia técnica, capacitación, formación, aportaciones solidarias y asesoría en proyectos sociales y productivos. • Coordinar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo, acciones correspondientes al cumplimiento de sus atribuciones. • Promover y facilitar el acceso al financiamiento y a instrumentos financieros a personas, grupo y asociaciones de escasos recursos, para la formación y consolidación de empresas y microempresas sociales. • Promover y vigilar la realización de análisis de la viabilidad de los proyectos de inversión de personas, grupos y asociaciones elegibles. • Fomentar la coordinación con las diversas instituciones y organismos; para establecer mecanismos permanentes de cooperación para la capacitación, asesoría y financiamiento orientados a población de escasos recursos económicos. • Promover el crecimiento del patrimonio del fideicomiso de administración, para el financiamiento a población de escasos recursos. • Supervisar y validar los contratos y convenios en los que participe BANCHIAPAS • Fungir como Secretario Técnico del Fondo de Empresas Sociales. • Las demás que le atribuya por delegación el titular de la Secretaría de Desarrollo Social. 	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	11 de 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo:	Unidad de Apoyo Administrativo
Propósito:	Administrar de manera eficaz y transparente el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de BANCHIAPAS
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, programas, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de BANCHIAPAS en estricto apego a la normatividad que al efecto se establezca. • Supervisar la correcta aplicación del presupuesto autorizado de acuerdo al calendario presupuestal y recomendaciones emitidas por las áreas correspondientes y el cumplimiento de las políticas y criterios que en materia del ejercicio del gasto, se den a conocer. • Establecer y mantener actualizadas las normas, procedimientos administrativos y técnicos para la operación de los sistemas de contabilidad. • Coordinar la atención oportuna de las necesidades de bienes y servicios. • Coordinar la elaboración de los manuales administrativos. • Elaborar y registrar los movimientos nominales del personal. • Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas que se generen en las diferentes áreas. • Efectuar la adquisición de bienes y servicios que se requieran. • Controlar el inventario de bienes, consumibles, vehículos así como los bienes informáticos. • Tramitar el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios. • Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos y proponer los ajustes requeridos al presupuesto del ejercicio fiscal. • Formular e integrar el Programa Operativo y el Presupuesto Anual de BANCHIAPAS. 	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	12 de 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo:	Unidad de Apoyo Administrativo
Propósito:	Administrar de manera eficaz y transparente el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de BANCHIAPAS
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar, evaluar e integrar los programas y/o proyectos. • Difundir los diversos marcos normativos, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de BANCHIAPAS. • Analizar y validar los contratos y convenios en los que participe el organismo. • Determinar los mecanismos para la rescisión, caducidad y nulidad de los contratos, de conformidad con las leyes aplicables de BANCHIAPAS. • Revisar y validar proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que sean competencia de BANCHIAPAS. • Representar a BANCHIAPAS ante las autoridades judiciales, laborales y administrativas. • Elaborar e instrumentar las actas administrativas de hechos y de siniestros, así como la validación de las mismas. • Asesorar y proporcionar asistencia técnica en materia e equipo de cómputo, sistemas operativos, software de aplicación y comunicaciones. 	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	13 de 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo:	Dirección de Aportaciones Solidarias
Propósito:	Apoyar con aportaciones solidarias la creación de fondos, programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de actividades productivas de las empresas sociales rurales, fortaleciendo a las empresas sociales e instrumentos financieros populares
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover a través de las convocatorias, el acceso a las aportaciones solidarias e instrumentos financieros de la población de escasos recursos para el fortalecimiento de Empresas Sociales Rurales. • Recepcionar y realizar el análisis de viabilidad de los proyectos de inversión e instrumentos financieros de las empresas sociales rurales y asociaciones de escasos recursos. • Promover y facilitar el acceso a aportaciones solidarias e instrumentos financieros de la población de escasos recursos para la formación y fortalecimiento de empresas sociales. • Realizar el análisis de viabilidad de los proyectos de inversión e instrumentos financieros de las personas, grupos y asociaciones de escasos recursos. • Revisar y realizar el seguimiento de los proyectos autorizados, así como detectar las nuevas necesidades de asistencia. • Mantener actualizada la información sobre el avance y el cumplimiento de los programas y proyectos autorizados. • Realizar acciones de coordinación con instituciones públicas y privadas para establecer mecanismos de cooperación, así como ministrar sus recursos. 	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	14 de 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo:	Dirección de Empresas Sociales Urbanas
Propósito:	Promover y facilitar el acceso al financiamiento y a instrumentos financieros a los grupos sociales de zonas urbanas, para impulsar el fortalecimiento y sustentabilidad de la economía social.
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover y facilitar el acceso al financiamiento y a instrumentos financieros de la población de escasos recursos para la formación y fortalecimiento de empresas sociales. • Realizar el análisis de viabilidad de los proyectos de inversión e instrumentos financieros de los grupos y asociaciones de escasos recursos. • Realizar acciones de coordinación con instituciones públicas y privadas para establecer mecanismos de cooperación. • Operar los mecanismos de financiamiento de los programas a cargo de la Dirección. • Realizar el seguimiento y acompañamiento de los proyectos autorizados para mantener actualizada la información sobre el avance y cumplimiento de los programas y proyectos autorizados. 	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	15 de 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano	Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica
Administrativo:	
Propósito:	Facilitar y promover el acceso a la asesoría, capacitación y asistencia técnica a las personas, grupos y asociaciones beneficiados en los proyectos elegibles.
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y promover la asesoría, capacitación y asistencia técnica a personas, grupos y personas, grupos y asociaciones elegibles para fortalecer los saberes, valores, habilidades y capacidades técnicas, organizativas y gerenciales. • Elaborar y diseñar metodologías, guías y manuales para promover el fortalecimiento de las empresas sociales e instrumentos financieros. • Elaborar y determinar el diseño de los materiales, mecanismos e instrumentos para la divulgación del quehacer institucional y difusión de acciones relevantes y resultados. • Establecer convenios de vinculación con diversas instituciones públicas y privadas para establecer mecanismos de cooperación en beneficio de la población objetivo. 	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	16 de 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GLOSARIO

Aportaciones solidarias:

Apoyo que el Gobierno del Estado otorga a través de BANCHIAPAS a los grupos de trabajo y organizaciones sociales para el desarrollo de proyectos

Asesoría

Es un proceso que consiste básicamente en atender las necesidades y consultas de las empresas sociales y grupos de trabajo para orientarlas en la búsqueda global de soluciones a problemas técnicos, administrativos, gerenciales o de otra índole.

Una buena asesoría incluye la observación previa, planificación conjunta con la gerencia de la empresa, implementación concreta de la asesoría y el debido seguimiento posterior para la evaluación del resultado de la misma.

Asistencia Técnica

Es un servicio que presta una persona u organización especializada, mediante el cual se transfieren conocimientos técnicos con el fin de resolver problemas específicos en un proceso o aportar elementos para su resolución.

Capacitación

Proceso formativo aplicado de manera sistemática y organizada, con el fin de ampliar conocimientos, desarrollar destrezas y habilidades, y modificar actitudes del capital humano con la finalidad de elevar su desempeño laboral.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	17 de 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GLOSARIO

Capacitación laboral.	Desarrollo de las habilidades practicas para realizar un trabajo.
Capacitación social.	Desarrollo de las capacidades de organización para el trabajo común y del capital humano
Capacitación productiva.	Mejora de las técnicas de producción, o uso de nuevas tecnologías.
FES	Fondo de Empresas Sociales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	18 de 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GRUPO DE TRABAJO

Coordinación y desarrollo del documento por BANCHIAPAS

Lic. Rocío Domínguez Torres
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. Alejandra Ramos Rivera
Enlace D

Asesoría por la Secretaría de Administración

C.P. Mirna S. Cortés Herrera
Directora de Desarrollo Administrativo

Lic. Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento Sector Social y Humano

Lic. Magdalena Pérez Galdámez
Analista Técnico

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2008	Junio del 2009	Junio del 2009	19 de 19



**Gobierno Constitucional del Estado de Chiapas
Secretaría de Desarrollo Social
BANCHIAPAS
“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; Junio del 2008