DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

Breve descripción:

El Instituto Amanecer, es un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal financiera, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, mismo que atenderá los asuntos que este instrumento y la normatividad aplicable le señalen.
El Instituto se encontrara adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, para efectos de planeación y programación.

Fundamento legal y/o reglamentario:

Decreto por el que se crea el Instituto Amanecer, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 135- 6ª. de fecha 31 de diciembre de 2009, las reformas al Decreto de fecha 03 de febrero de 2010, publicado en el periódico oficial No. 213, y el Reglamento Interior publicado en periódico oficial No. 182 Tomo III de fecha 19 de agosto de 2009.

Competencias, facultades, atribuciones, funciones y/o actividades principales o generales:

Estructura Orgánica

Artículo 6º.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto tiene los órganos administrativos siguientes:

I. Dirección General

II. Unidad de Apoyo Administrativo

III. Unidad de Apoyo Jurídico

IV. Dirección Operativa del Programa Amanecer

V. Dirección de Gestión Interinstitucional del Programa Amanecer

El Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con los órganos administrativos y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos asignado a éste.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 9º.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quien, para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perder por ello su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 10º.- El Director General tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

II. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas del Instituto se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.

III. Revisar el cronograma de actividades durante los procesos de pago del programa, considerando las fechas, condiciones y los municipios en que se realizarán los mismos.

IV. Analizar y realizar las actualizaciones que sean necesarias a la base de datos de los beneficiarios del programa, así como

las medidas de seguridad que se implementen para proteger la información electrónica de forma confidencial.

V. Instruir al área operativa competente, los mecanismos de operatividad y de verificación del proceso de pago del programa.

VI. Instrumentar una estrategia integral que contribuya a dar dignidad, mejorar la calidad de vida y brindar seguridad a los adultos mayores.

VII. Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

VIII. Administrar y realizar las tareas operativas del Instituto, implementando las acciones necesarias para su buen funcionamiento.

IX. Otorgar permisos y licencias, con y sin goce de sueldos al personal del Instituto, designando a quienes lo sustituyan provisionalmente; así como comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de Ley resulte procedente, en función de las necesidades del servicio; así como aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan en términos de las disposiciones reglamentarias conducentes.

X. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

XI. Certificar, para los efectos administrativos a que haya lugar, la documentación propia del Instituto, así como toda aquella que obre en los archivos de la misma.

XII. Formular, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto, los programas, así como el Proyecto de Reglamento y los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Inducción y de Servicios Públicos así como sus modificaciones, sometiéndolos a consideración del Ejecutivo del Estado.

XIII. Formular y autorizar, conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas, lineamientos y circulares que orienten al mejoramiento de la operación del Instituto.

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas y le correspondan, en términos de las leyes aplicables, este Reglamento y las que le instruya el Ejecutivo del Estado, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.

Artículo 11.- El Director General tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Analizar los asuntos inherentes al proceso de pago del programa, conforme a las funciones asignadas en los convenios de colaboración administrativa que para tal efecto se celebren.

II. Otorgar, sustituir y revocar toda clase de poderes, de conformidad con la legislación vigente.

III. Celebrar y suscribir toda clase de actos jurídicos y administrativos en representación del Instituto, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

IV. Conducir las relaciones laborales y suscribir toda clase de contratos de trabajo en representación del Instituto, conforme a la legislación que resulte aplicable.

V. Nombrar y remover al personal del Instituto, con base en el presupuesto autorizado, las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos y de conformidad con la legislación aplicable.

VI. Solicitar la revisión y auditorías de índole administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las autoridades competentes, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos.

VII. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen las Leyes, Reglamentos, Decretos y demás ordenamientos aplicables, así como las que le confiera con esa naturaleza, el Titular del Ejecutivo.

DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

DE LOS ÓRGANOS ADMISTRATIVOS
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES
DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS ADMISTRATIVOS

Artículo 12.- Los titulares de los Órganos Administrativos del Instituto, tienen las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el Director General, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éste, de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.

II. Coordinarse con los Titulares de los demás Órganos Administrativos del Instituto, para el mejor despacho de los asuntos del ámbito de su competencia.

III. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Titular de la Dirección General y a los demás Titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Director General.

IV. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Director General, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que les sean asignados.

V. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y aspectos técnicos de las acciones que se desarrollen en los órganos administrativos bajo su adscripción, en coordinación con las instancias administrativas competentes, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.

VI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización.

VII. Establecer sistemas de control y seguimiento técnico-administrativos, para la ejecución de los programas y proyectos del área a su cargo.

VIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, el plan de trabajo y el programa operativo anual que le corresponda.

IX. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que le sean requeridos internamente, o por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, previo análisis y validación del Director General.

X. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo.

XI. Vigilar que la normatividad aplicable a sus atribuciones se mantenga actualizada, elaborando, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, los proyectos de modificación, tendentes a la actualización del Reglamento Interior, y los Manuales Administrativos y demás normatividad y lineamientos legales o administrativos que le correspondan.

XII. Proponer al Director General, los proyectos de reestructuración organizacional de los órganos administrativos a su cargo, así como aquellas acciones necesarias para desarrollar procesos y procedimientos de modernización administrativa.

XIII. Presidir, coordinar y participar en las Comisiones y Comités que le encomiende el Director General, e informarle de las actividades que realice.

XIV. Proponer al Director General, la celebración de acuerdos de coordinación y colaboración así como los convenios o bases de colaboración, coordinación y concertación con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal y con instituciones privadas, que propicien el desarrollo de sus atribuciones.

XV. Suscribir los documentos inherentes al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan.

XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Titular de la Dirección General.

DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIALIZADAS DE LOS ÓRGANOS ADMISTRATIVOS

Artículo 13.- El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover programas de capacitación y desarrollo del personal en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

II. Vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros asignados a los Órganos Administrativos del Instituto sean utilizados adecuadamente.

III. Tramitar permisos y licencias, con y sin goce de sueldos al personal del Instituto; así como comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de Ley resulte procedente; así como las remociones o cambios de adscripción que por sanción o necesidades del servicio se aplique.

IV. Supervisar y coordinar el suministro y abastecimiento de los materiales, bienes y servicios básicos e indispensables para el buen funcionamiento de los diferentes órganos del Instituto Amanecer.

V. Vigilar el cumplimiento de las Políticas, Lineamientos, Procedimientos y Normas que en materia de presupuesto y contabilidad establezca la Secretaría de Hacienda y los que para control de recursos humanos, la Secretaría de la Función Pública.

VI. Vigilar que el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Instituto se ejecute a través de la correcta aplicación de las partidas autorizadas y en su caso promover la elaboración de adecuaciones presupuestales internas, para dar suficiencia a partidas no programadas o sobregiradas.

VII. Verificar que, conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidos en el presupuesto de egresos y demás disposiciones aplicables, se proporcione el apoyo oportuno a los diversos Órganos Administrativos que integran Instituto, referente a las peticiones que sean de su competencia, para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas establecidas.

VIII. Vigilar la adecuada administración y control de los ingresos Federales, Estatales y Recursos propios que percibe el Instituto.

IX. Vigilar que el proceso para las diversas adquisiciones de bienes y servicios se realice acorde a las normatividades aplicables.

X. Verificar que se realice el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; así como supervisar el envío de expedientes de vehículos siniestrados al FOPROVEP.

XI. Coordinar, supervisar e integrar el Plan de Trabajo Anual, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo de las actividades que realizan el Instituto.

XII. Vigilar que la información financiera y contable que requieran las Dependencias Normativas Estatales y Federales sea emitida de manera oportuna.

XIII. Vigilar que se de seguimiento y se solventen las observaciones que, en el ámbito de su competencia, emitan los diversos órganos de control y despachos externos.

XIV. Integrar, analizar, programar y presupuestar los recursos para la operación del Instituto.

XV. Llevar el seguimiento físico-financiero de los programas que sufragan el gasto.

XVI. Coordinar la elaboración de los Manuales Administrativos que brindan el soporte organizacional del Instituto.

XVII. Establecer y operar políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros, materiales, humanos y servicios generales del Instituto.

XVIII. Administrar los sistemas de operación, registro y control de los ingresos y egresos, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones.

XIX. Desarrollar las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago y realizar su liquidación conforme a las disponibilidades presupuestarias existentes.

XX. Llevar a cabo el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de los bienes del Instituto.

XXI. Verificar el adecuado mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto.

XXII. Controlar el proceso de adquisición de insumos o contratación de bienes y servicios, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

XXIII. Aplicar lineamientos, políticas, normas y procedimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales establezcan las dependencias normativas.

XXIV. Proponer las políticas, normas y procedimientos en materia de su competencia, para el manejo funcional del Instituto.

XXV. Proponer e intervenir en la selección, promoción y remoción del personal a su cargo y en el otorgamiento de permisos y licencias a que haya lugar.

XXVI. Vigilar que se emita de forma oportuna, la información financiera y contable que requieran las dependencias normativas estatales y federales.

XXVII. Establecer y difundir entre los Órganos Administrativos, las normas y lineamientos para la adquisición de insumos y la prestación de servicios de su competencia.

XXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

XXIX. Ejercer, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, el control respecto a los ingresos y egresos de los recursos financieros autorizados al Instituto.

XXX. Tramitar con oportunidad la solicitud de los recursos financieros necesarios, para el buen desarrollo de las acciones programadas por el Instituto.

XXXI. Integrar y remitir a las Dependencias normativas; los avances físico – financieros del gasto institucional e inversión del Instituto.

XXXII. Establecer los mecanismos de seguimiento y control a fin de retroalimentar el proceso de planeación.

XXXIII. Coordinar la integración de los Manuales Administrativos y remitirlos a la Secretaria de Hacienda para su autorización correspondiente.

XXXIV. Integrar las propuestas de movimientos organizacionales para la modificación de la estructura orgánica del Instituto.

XXXV. Vigilar la aplicación y difusión de la normatividad en tecnologías de información establecida por la Secretaría de Hacienda.

XXXVI. Promover la actualización de los recursos humanos a través de cursos, talleres y conferencias para mejorar la calidad del servicio.

XXXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

Artículo 14.- El Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar al Instituto AMANECER en juicios laborales, mercantiles, civiles, penales, amparo o ante el ministerio público; cuando las controversias afecten los intereses o patrimonio del Instituto.

II. Certificar los documentos generados en la dinámica administrativa de todos y cada uno de los Órganos Administrativos del Instituto inherentes a su competencia.

DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

III. Elaborar y emitir toda clase de citatorios a personas que tengan relación con algún asunto contencioso administrativo con el Instituto.

IV. Llevar, vigilar y difundir el seguimiento de las modificaciones que sufra el marco jurídico de actuación del Instituto.

V. Elaborar, revisar o validar en materia jurídica los contratos y convenios, que otorguen certeza jurídica a los actos que ejecuta el Instituto AMANECER y, en su caso, demandar su rescisión, caducidad o nulidad correspondiente.

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en la instrumentación y actuaciones legales y/o administrativas que ejecuten los Órganos Administrativos del Instituto, que conlleven responsabilidad u obligaciones legales de los mismos.

VII. Realizar los trámites legales procedentes para la recuperación de créditos que se encuentren en cartera vencida.

VIII. Realizar, en el ámbito de su competencia, los trámites que resulten necesarios ante las Dependencias de Gobierno correspondientes, para la regularización de diversos asuntos jurídicos y de bienes inmuebles (contratos, convenios, escrituras y demás).

IX. Establecer los formatos y criterios que deberán de observar los órganos del Instituto, en los procesos de elaboración, revisión y validación de los instrumentos jurídicos que se realicen.

X. Fungir como Unidad de Enlace del Instituto, con el propósito de solventar las solicitudes de información pública, acorde a lo dispuesto por la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

XI. Promover la realización de asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia a los órganos del Instituto AMANECER.

XII. Representar plena y legalmente al Director General, así como a sus Órganos Administrativos, previo análisis del caso y acreditación de interés jurídico institucional ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

XIII. La representación a que se refiere la fracción anterior, comprende la presentación de demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos; en los juicios de amparo comprende, el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima en los que el Instituto aparezca como autoridad responsable o tercero perjudicado.

XIV. Integrar adecuadamente los proyectos de informes relativos a las quejas, medidas precautorias, propuestas conciliatorias y recomendaciones, que soliciten al Director General Instituto, la Comisión Interamericana de los Derechos Humanos, las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, proveyendo se brinde atención total, en el cumplimiento de las mismas.

XV. Certificar documentos que emitan con carácter de oficiales, los Órganos Administrativos del Instituto, previo cotejo con sus originales.

XVI. Presentar ante las instancias competentes, las querellas o denuncias de hechos o actos que lesionen los intereses institucionales del Instituto, así como atender y dar seguimiento a las demandas que se presenten en contra del mismo.

XVII. Elaborar, revisar y validar, en el ámbito de su competencia, los convenios, contratos y en general cualquier instrumento jurídico, en donde el Instituto tenga participación con otras dependencias y entidades del Ejecutivo Federal y Estatal, así como con los Municipios y particulares.

XVIII. Formular o revisar según sea el caso, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y órdenes relativos a asuntos de la competencia del Instituto y, una vez autorizados por la Dirección General, gestionar su trámite ante quien corresponda.

XIX. Garantizar que todos los procedimientos de licitación pública, concursos, contratos de adquisiciones, arrendamientos y

servicios reúnan los requisitos exigidos por las leyes y reglamentos respectivos.

XX. Coordinar, con los demás Órganos Administrativos del Instituto, la remoción del personal, previo acuerdo con la Dirección General, en estricto apego al marco constitucional a efecto de prevenir violaciones a derechos constitucionales y humanos así como conflictos laborales.

XXI. Compilar las normas y disposiciones jurídicas internacionales, nacionales y estatales, relacionadas con el Instituto, mantener permanentemente actualizado el marco jurídico, así como fijar, sistematizar y difundir criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de la competencia del Instituto.

XXII. Establecer los lineamientos normativos que deben contener las actas administrativas elaboradas por los Titulares de los Órganos Administrativos, sustanciándolas cuando así sea requerido, así como asesorar y validar las integradas por funcionarios del Instituto y turnarlas a la instancia que corresponda, para que surtan sus efectos legales.

XXIII. Programar, dirigir, controlar y evaluar, el funcionamiento, así como verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Titular de la Dirección General, este Reglamento y los Manuales de Organización y de Procedimientos.

XXIV. Asesorar, en el ámbito normativo, jurídico y consultivo, a la Dirección General y a los Titulares de los Órganos Administrativos, así como proponer las políticas normas y procedimientos en materia de su competencia, para el manejo funcional del Instituto.

XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

Capítulo III
De la Integración de las Direcciones y
de las Atribuciones de sus Titulares

Artículo 15.- La Dirección Operativa del Programa Amanecer, se integra con los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento para la Administración del Fideicomiso de Apoyo para la Atención de Personas Mayores de 64 Años (FAAPEM64);

b) Departamento de Logística del Programa Amanecer; y,

c) Departamento de Sistemas, Control y Seguimiento.

Artículo 16.- El Titular de la Dirección Operativa del Programa Amanecer, tiene las atribuciones siguientes:

I. Dirigir las acciones gubernamentales en política social en beneficio de los adultos mayores del Programa Amanecer.

II. Gestionar y coordinar las acciones de apoyo institucionales con las autoridades locales en beneficio de los adultos mayores en el marco del Programa Amanecer.

III. Generar y validar la información que le sea requerida en el ámbito de su competencia.

IV. Gestionar y realizar los trámites administrativos del Fideicomiso de Apoyo para la Atención de Personas Mayores de 64 años “FAAPEM 64” ante la instancia correspondiente.

V. Supervisar la operatividad de la entrega mensual de los recursos del Programa Amanecer en los 118 Municipios del Estado.

VI. Supervisar la aplicación de normas, lineamientos y políticas para el desarrollo y operación del Programa Amanecer.

VII. Recepcionar la documentación para el trámite de altas y bajas del Programa Amanecer.

VIII. Recepcionar la documentación para el trámite de inconsistencias y prórrogas de beneficiarios del Programa Amanecer.

IX. Generar los reportes mensuales que sean requeridos de acuerdo a la naturaleza del área.

X. Mantener permanentemente actualizada la base de datos del Programa Amanecer.

XI. Operar el Centro de Atención Telefónica (CAT) del Programa Amanecer.

XII. Dar seguimiento puntual a los acuerdos del Subcomité Operativo del Programa Amanecer.

XIII. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros de la Dirección a su cargo.

XIV. Capacitar a los recursos humanos para la implementación del Programa Amanecer.

XV. Validar las bases de datos generadas por los Municipios de los posibles beneficiarios del Programa.

XVI. Llevar el control de las bases de datos generadas para su gestión ante las autoridades estatales correspondientes, para la generación de recursos económicos de los beneficiarios del Programa.

XVII. Organizar y participar en las reuniones de trabajo, municipales y regionales, requeridas para el desarrollo de sus atribuciones. Gestionar ante autoridades gubernamentales estatales, la celebración de convenios de coordinación con el sector salud para apoyo a los adultos mayores.

XVIII. Verificar que se cumpla con los lineamientos establecidos para la operación del Programa.

XIX. Establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

XX. Supervisar el seguimiento del programa asistencial en los municipios para el logro de los objetivos del Programa Amanecer.

XXI. Realizar reuniones periódicas con las autoridades locales y enlaces para el seguimiento y control de la información generada del Programa Amanecer.

XXII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia.

XXIII. Recepcionar la documentación comprobatoria de los pagos del Programa Amanecer.

XXIV. Analizar y validar la información recepcionada de los pagos realizados mensualmente del Programa Amanecer.

XXV. Organizar la documentación comprobatoria del Programa Amanecer.

XXVI. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos del Programa Amanecer.

XXVII. Coordinar la entrega recepción de la documentación de los pagos realizados mensualmente del Programa Amanecer.

XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

Artículo 17.- La Dirección de Gestión Interinstitucional del Programa Amanecer, tiene los siguientes Órganos Administrativos:

a) Departamento de Bienestar al Adulto Mayor

b) Departamento de Reactivación Económica para el Adulto Mayor

Artículo 18.- El Titular de la Dirección de Gestión Interinstitucional del Programa Amanecer, tiene las atribuciones siguientes:

I. Gestionar la promoción de servicios de medicina preventiva y atención oportuna a la discapacidad de personas adultas mayores.

II. Gestionar la promoción de programas de capacitación destinados al personal profesional y técnico involucrado en la atención al

adulto mayor.

III. Implementar programas en coordinación con otras dependencias, que favorezcan de forma integral la calidad de vida del adulto mayor.

IV. Realizar acciones que impulsen la alfabetización y faciliten el acceso a la enseñanza a los adultos mayores.

V. Diseñar estrategias que promuevan la reinserción funcional y laboral del adulto mayor.

VI. Proponer proyectos destinados a mejorar el aspecto social y/o económico del adulto mayor.

VII. Coadyuvar en la promoción de nuevas actividades que dignifiquen al adulto mayor en su situación económico – social.

VIII. Concertar acciones enfocadas a la sensibilización de la ciudadanía sobre el trato digno al adulto mayor;

IX. Implementar campañas orientadas a garantizar el disfrute pleno de los derechos al adulto mayor.

X. Concertar las acciones necesarias que permitan y promuevan la organización de grupos de adultos mayores para la atención de sus necesidades comunes.

XI. Gestionar antes las instituciones de salud, federales y estatales, la implementación de acciones de medicina preventiva, dirigidas a los adultos mayores.

XII. Gestionar el establecimiento de programas de atención que contemplen ayudas técnicas y rehabilitación, dirigidos a los adultos mayores con discapacidad.

XIII. Proponer acciones de capacitación al personal de salud en materia de calidad, educación médica y paramédica para la atención de los adultos mayores.

XIV. Gestionar la implementación de programas interinstitucionales que atiendan de forma integral al adulto mayor en su estado físico, nutricional y mental.

XV. Gestionar la generación programas que promuevan las actividades físicas, deportivas y mejoren la capacidad motriz de los adultos mayores.

XVI. Facilitar a la dependencia correspondiente, las estrategias que acerquen, a los adultos mayores, programas de alfabetización.

XVII. Gestionar programas para que los adultos mayores concluyan su educación básica.

XVIII. Gestionar, con la dependencia correspondiente, la difusión de campañas de sensibilización a la ciudadanía enfocadas a los derechos del adulto mayor.

XIX. Elaborar proyectos para gestionar o generar fuentes de trabajo para los adultos mayores.

XX. Diseñar, analizar, revisar y proporcionar asistencia técnica a los proyectos presentados por los adultos mayores para apoyo con micro financiamiento.

XXI. Gestionar la celebración de convenios de colaboración que promuevan la reinserción funcional y laboral del adulto mayor.

XXII. Proponer y gestionar proyectos destinados al mejoramiento económico del adulto mayor.

XXIII. Realizar acciones que lleven a la creación de convenios que apoyen la economía del adulto mayor.

XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDES PÚBLICOS

DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

DE LAS AUSENCIAS Y EL DEN DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 19.- En ausencia del Director General, sus funciones y atribuciones serán ejercidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 20.- Los Directores y los Jefes de Unidad, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director General.

Artículo 21.- Los Titulares de los Departamentos, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los Titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda, previa aprobación del Director General.

Fecha de actualización: 31 de diciembre de 2012.
Servidor público que actualizó: Lic. Martha Ruth Ordóñez De Lucio, Jefa del Área de Planeación y Seguimiento.

Facultades o atribuciones específicas de todas y cada una de las unidades u órganos administrativos (áreas):

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado de Chiapas; en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 42 y 44 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; así como el 5, 8,13 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 10 y Segundo Transitorio del Decreto por el que se crea el Instituto Amanecer, y

C O N S I D E R A N D O

Que Mediante Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial No. 135- 6a Sección, de fecha treinta y uno de diciembre de dos mil ocho, se creó el Instituto Amanecer, como un organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, presupuestal, financiera, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, con el objetivo de llevar a cabo las acciones concernientes para la entrega de recursos para los adultos mayores del Estado, que se encuentren registrados en el programa, conforme a las disposiciones y normas regulatorias de la misma y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4°, de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

El Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007 – 2012, en congruencia con el Plan Nacional, incorpora dentro de su eje rector 2, denominado Desarrollo Social y Combate a la Desigualdad, apartado 2.1, Grupos Vulnerables, la política 2.2.2, Amanecer, el cual estipula como uno de los objetivos, instrumentar un programa que contribuya a dar dignidad y seguridad a nuestros adultos mayores, considerados como uno de los sectores más desprotegidos de nuestra sociedad.

En ese orden de ideas, el Ejecutivo Estatal, establece como prioridad en la presente administración, poner en marcha el programa Adultos Mayores Nuestra Esperanza y Certidumbre (AMANECER), como una estrategia de desarrollo, impulsando acciones dirigidas a quienes menos tienen. Bajo esta consideración, es necesario que cuente con un documento acorde a la realidad de las actividades y funciones que actualmente realiza, y que además, le permita adecuar y organizar funcionalmente su estructura orgánica en relación a su funcionamiento interno y la forma en éste debe regularse, a fin de lograr un mejor aprovechamiento y distribución de los recursos con que éste cuenta, para cumplir con mayor eficacia y eficiencia, los asuntos que le corresponden.

Es por ello, que es menester dotar a dicho organismo, de la normatividad reglamentaria que le permita adecuar estructuralmente su funcionamiento y organización interna, así como que distribuya apropiadamente las atribuciones de los órganos administrativos que lo integran, en congruencia con las actividades que actualmente desarrolla, con la finalidad de otorgar certeza y certidumbre legal a las actuaciones que éste realiza, en términos de su Decreto de Creación.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestas, el Ejecutivo a mi cargo, tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior del
Instituto Amanecer

Título Primero

DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

Disposiciones Generales

Capítulo Único
Del Ámbito de Competencia

Artículo 1°.- Las disposiciones de este Reglamento, son de orden e interés público y tienen por objeto regular la organización, administración y funcionamiento del Instituto, en términos de las atribuciones y competencias que le son conferidas en el Decreto de su creación y demás normatividad aplicable.

El presente Reglamento, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos, al Instituto Amanecer.

Artículo 2°.- El Instituto, es un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, presupuestal financiera, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, mismo que atenderá los asuntos que su Decreto de Creación, este Reglamento y la normatividad aplicable le señalen.

Artículo 3°.- El Instituto, tiene como objetivo principal llevar a cabo las acciones concernientes para la entrega de recursos para los adultos mayores del Estado, que se encuentren registrados en el programa, conforme a las disposiciones y normas regulatorias de la misma y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4°, de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

Artículo 4o.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Instituto: Al Instituto Amanecer.

II. Dirección General: A la Dirección General del Instituto Amanecer.

III. Director General: Al titular de la Dirección General del Instituto Amanecer.

IV. Decreto de Creación: Al Decreto de Creación del Instituto Amanecer, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 31 de diciembre de 2008.

V. Reglamento: Al Reglamento Interior del Instituto Amanecer.

VI. Programa: Al programa Adultos Mayores Nuestra Esperanza y Certidumbre. (AMANECER)

VII. Órganos Administrativos: Aquellas áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Amanecer.

Artículo 5º.- Los titulares de los Órganos Administrativos que integran el Instituto, coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Título Segundo

De la Organización del Instituto y de las
Atribuciones del Director General

Capítulo I
De la Estructura Orgánica del Instituto

Artículo 6º.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto tiene los órganos administrativos siguientes:

I. Dirección General

II. Unidad de Apoyo Administrativo

III. Unidad de Apoyo Jurídico

IV. Dirección Operativa del Programa Amanecer

V. Dirección de Gestión Interinstitucional del Programa Amanecer

El Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con los órganos administrativos y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos asignado a éste.

Artículo 7º.- El desempeño de los servidores públicos del Instituto, se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 8º.- El Instituto, a través de su estructura orgánica, desarrollará sus atribuciones y actividades de manera planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, su Decreto de Creación, el presente Reglamento, normatividad aplicable en la materia y con base en las políticas, prioridades, restricciones y disposiciones que determine el Titular del Ejecutivo.

Capítulo II
De las Atribuciones del Director General

Artículo 9º.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quien, para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perder por ello su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 10º.- El Director General tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

II. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas del Instituto se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.

III. Revisar el cronograma de actividades durante los procesos de pago del programa, considerando las fechas, condiciones y los municipios en que se realizarán los mismos.

IV. Analizar y realizar las actualizaciones que sean necesarias a la base de datos de los beneficiarios del programa, así como las medidas de seguridad que se implementen para proteger la información electrónica de forma confidencial.

V. Instruir al área operativa competente, los mecanismos de operatividad y de verificación del proceso de pago del programa.

VI. Instrumentar una estrategia integral que contribuya a dar dignidad, mejorar la calidad de vida y brindar seguridad a los adultos mayores.

VII. Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

VIII. Administrar y realizar las tareas operativas del Instituto, implementando las acciones necesarias para su buen funcionamiento.

IX. Otorgar permisos y licencias, con y sin goce de sueldos al personal del Instituto, designando a quienes lo sustituyan provisionalmente; así como comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de Ley resulte procedente, en función de las necesidades del servicio; así como aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan en términos de las disposiciones reglamentarias conducentes.

X. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo relacionados con la administración de los recursos humanos,

financieros y materiales del Instituto.

XI. Certificar, para los efectos administrativos a que haya lugar, la documentación propia del Instituto, así como toda aquella que obre en los archivos de la misma.

XII. Formular, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto, los programas, así como el Proyecto de Reglamento y los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Inducción y de Servicios Públicos así como sus modificaciones, sometiéndolos a consideración del Ejecutivo del Estado.

XIII. Formular y autorizar, conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas, lineamientos y circulares que orienten al mejoramiento de la operación del Instituto.

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas y le correspondan, en términos de las leyes aplicables, este Reglamento y las que le instruya el Ejecutivo del Estado, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.

Artículo 11.- El Director General tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Analizar los asuntos inherentes al proceso de pago del programa, conforme a las funciones asignadas en los convenios de colaboración administrativa que para tal efecto se celebren.

II. Otorgar, sustituir y revocar toda clase de poderes, de conformidad con la legislación vigente.

III. Celebrar y suscribir toda clase de actos jurídicos y administrativos en representación del Instituto, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

IV. Conducir las relaciones laborales y suscribir toda clase de contratos de trabajo en representación del Instituto, conforme a la legislación que resulte aplicable.

V. Nombrar y remover al personal del Instituto, con base en el presupuesto autorizado, las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos y de conformidad con la legislación aplicable.

VI. Solicitar la revisión y auditorías de índole administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las autoridades competentes, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos.

VII. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen las Leyes, Reglamentos, Decretos y demás ordenamientos aplicables, así como las que le confiera con esa naturaleza, el Titular del Ejecutivo.

Título Tercero

De los Órganos Administrativos

Capítulo I
De las Atribuciones Generales de los Titulares de los
Órganos Administrativos

Artículo 12.- Los titulares de los Órganos Administrativos del Instituto, tienen las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el Director General, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éste, de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.

II. Coordinarse con los Titulares de los demás Órganos Administrativos del Instituto, para el mejor despacho de los asuntos del ámbito de su competencia.

III. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente,

apoyando y asesorando al Titular de la Dirección General y a los demás Titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Director General.

IV. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Director General, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que les sean asignados.

V. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y aspectos técnicos de las acciones que se desarrollen en los órganos administrativos bajo su adscripción, en coordinación con las instancias administrativas competentes, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.

VI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización.

VII. Establecer sistemas de control y seguimiento técnico-administrativos, para la ejecución de los programas y proyectos del área a su cargo.

VIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, el plan de trabajo y el programa operativo anual que le corresponda.

IX. Proporcionar la información, los datos, la cooperación o la asesoría técnica y administrativa que le sean requeridos internamente, o por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, previo análisis y validación del Director General.

X. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo.

XI. Vigilar que la normatividad aplicable a sus atribuciones se mantenga actualizada, elaborando, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, los proyectos de modificación, tendentes a la actualización del Reglamento Interior, y los Manuales Administrativos y demás normatividad y lineamientos legales o administrativos que le correspondan.

XII. Proponer al Director General, los proyectos de reestructuración organizacional de los órganos administrativos a su cargo, así como aquellas acciones necesarias para desarrollar procesos y procedimientos de modernización administrativa.

XIII. Presidir, coordinar y participar en las Comisiones y Comités que le encomiende el Director General, e informarle de las actividades que realice.

XIV. Proponer al Director General, la celebración de acuerdos de coordinación y colaboración así como los convenios o bases de colaboración, coordinación y concertación con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal y con instituciones privadas, que propicien el desarrollo de sus atribuciones.

XV. Suscribir los documentos inherentes al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan.

XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le encomiende el Titular de la Dirección General.

Capítulo II

De las Atribuciones de los Titulares de las Unidades

Artículo 13.- El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover programas de capacitación y desarrollo del personal en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.

II. Vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros asignados a los Órganos Administrativos del Instituto sean utilizados adecuadamente.

III. Tramitar permisos y licencias, con y sin goce de sueldos al personal del Instituto; así como comisiones y vacaciones del

personal de su adscripción, que en términos de Ley resulte procedente; así como las remociones o cambios de adscripción que por sanción o necesidades del servicio se aplique.

IV. Supervisar y coordinar el suministro y abastecimiento de los materiales, bienes y servicios básicos e indispensables para el buen funcionamiento de los diferentes órganos del Instituto Amanecer.

V. Vigilar el cumplimiento de las Políticas, Lineamientos, Procedimientos y Normas que en materia de presupuesto y contabilidad establezca la Secretaría de Hacienda y los que para control de recursos humanos, la Secretaría de la Función Pública.

VI. Vigilar que el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Instituto se ejecute a través de la correcta aplicación de las partidas autorizadas y en su caso promover la elaboración de adecuaciones presupuestales internas, para dar suficiencia a partidas no programadas o sobregiradas.

VII. Verificar que, conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidos en el presupuesto de egresos y demás disposiciones aplicables, se proporcione el apoyo oportuno a los diversos Órganos Administrativos que integran Instituto, referente a las peticiones que sean de su competencia, para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas establecidas.

VIII. Vigilar la adecuada administración y control de los ingresos Federales, Estatales y Recursos propios que percibe el Instituto.

IX. Vigilar que el proceso para las diversas adquisiciones de bienes y servicios se realice acorde a las normatividades aplicables.

X. Verificar que se realice el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; así como supervisar el envío de expedientes de vehículos siniestrados al FOPROVEP.

XI. Coordinar, supervisar e integrar el Plan de Trabajo Anual, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo de las actividades que realizan el Instituto.

XII. Vigilar que la información financiera y contable que requieran las Dependencias Normativas Estatales y Federales sea emitida de manera oportuna.

XIII. Vigilar que se de seguimiento y se solventen las observaciones que, en el ámbito de su competencia, emitan los diversos órganos de control y despachos externos.

XIV. Integrar, analizar, programar y presupuestar los recursos para la operación del Instituto.

XV. Llevar el seguimiento físico-financiero de los programas que sufragan el gasto.

XVI. Coordinar la elaboración de los Manuales Administrativos que brindan el soporte organizacional del Instituto.

XVII. Establecer y operar políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros, materiales, humanos y servicios generales del Instituto.

XVIII. Administrar los sistemas de operación, registro y control de los ingresos y egresos, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones.

XIX. Desarrollar las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago y realizar su liquidación conforme a las disponibilidades presupuestarias existentes.

XX. Llevar a cabo el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de los bienes del Instituto.

XXI. Verificar el adecuado mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto.

XXII. Controlar el proceso de adquisición de insumos o contratación de bienes y servicios, garantizando el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

XXIII. Aplicar lineamientos, políticas, normas y procedimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales establezcan las dependencias normativas.

XXIV. Proponer las políticas, normas y procedimientos en materia de su competencia, para el manejo funcional del Instituto.

XXV. Proponer e intervenir en la selección, promoción y remoción del personal a su cargo y en el otorgamiento de permisos y licencias a que haya lugar.

XXVI. Vigilar que se emita de forma oportuna, la información financiera y contable que requieran las dependencias normativas estatales y federales.

XXVII. Establecer y difundir entre los Órganos Administrativos, las normas y lineamientos para la adquisición de insumos y la prestación de servicios de su competencia.

XXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

XXIX. Ejercer, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, el control respecto a los ingresos y egresos de los recursos financieros autorizados al Instituto.

XXX. Tramitar con oportunidad la solicitud de los recursos financieros necesarios, para el buen desarrollo de las acciones programadas por el Instituto.

XXXI. Integrar y remitir a las Dependencias normativas; los avances físico – financieros del gasto institucional e inversión del Instituto.

XXXII. Establecer los mecanismos de seguimiento y control a fin de retroalimentar el proceso de planeación.

XXXIII. Coordinar la integración de los Manuales Administrativos y remitirlos a la Secretaria de Hacienda para su autorización correspondiente.

XXXIV. Integrar las propuestas de movimientos organizacionales para la modificación de la estructura orgánica del Instituto.

XXXV. Vigilar la aplicación y difusión de la normatividad en tecnologías de información establecida por la Secretaría de Hacienda.

XXXVI. Promover la actualización de los recursos humanos a través de cursos, talleres y conferencias para mejorar la calidad del servicio.

XXXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

Artículo 14.- El Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar al Instituto AMANECER en juicios laborales, mercantiles, civiles, penales, amparo o ante el ministerio público; cuando las controversias afecten los intereses o patrimonio del Instituto.

II. Certificar los documentos generados en la dinámica administrativa de todos y cada uno de los Órganos Administrativos del Instituto inherentes a su competencia.

III. Elaborar y emitir toda clase de citatorios a personas que tengan relación con algún asunto contencioso administrativo con el Instituto.

IV. Llevar, vigilar y difundir el seguimiento de las modificaciones que sufra el marco jurídico de actuación del Instituto.

V. Elaborar, revisar o validar en materia jurídica los contratos y convenios, que otorguen certeza jurídica a los actos que ejecuta el Instituto AMANECER y, en su caso, demandar su rescisión, caducidad o nulidad correspondiente.

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en la instrumentación y actuaciones legales y/o administrativas que ejecuten los Órganos Administrativos del Instituto, que conlleven responsabilidad u obligaciones legales de

los mismos.

VII. Realizar los trámites legales procedentes para la recuperación de créditos que se encuentren en cartera vencida.

VIII. Realizar, en el ámbito de su competencia, los trámites que resulten necesarios ante las Dependencias de Gobierno correspondientes, para la regularización de diversos asuntos jurídicos y de bienes inmuebles (contratos, convenios, escrituras y demás).

IX. Establecer los formatos y criterios que deberán de observar los órganos del Instituto, en los procesos de elaboración, revisión y validación de los instrumentos jurídicos que se realicen.

X. Fungir como Unidad de Enlace del Instituto, con el propósito de solventar las solicitudes de información pública, acorde a lo dispuesto por la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

XI. Promover la realización de asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia a los órganos del Instituto AMANECER.

XII. Representar plena y legalmente al Director General, así como a sus Órganos Administrativos, previo análisis del caso y acreditación de interés jurídico institucional ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

XIII. La representación a que se refiere la fracción anterior, comprende la presentación de demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos; en los juicios de amparo comprende, el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima en los que el Instituto aparezca como autoridad responsable o tercero perjudicado.

XIV. Integrar adecuadamente los proyectos de informes relativos a las quejas, medidas precautorias, propuestas conciliatorias y recomendaciones, que soliciten al Director General Instituto, la Comisión Interamericana de los Derechos Humanos, las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, proveyendo se brinde atención total, en el cumplimiento de las mismas.

XV. Certificar documentos que emitan con carácter de oficiales, los Órganos Administrativos del Instituto, previo cotejo con sus originales.

XVI. Presentar ante las instancias competentes, las querellas o denuncias de hechos o actos que lesionen los intereses institucionales del Instituto, así como atender y dar seguimiento a las demandas que se presenten en contra del mismo.

XVII. Elaborar, revisar y validar, en el ámbito de su competencia, los convenios, contratos y en general cualquier instrumento jurídico, en donde el Instituto tenga participación con otras dependencias y entidades del Ejecutivo Federal y Estatal, así como con los Municipios y particulares.

XVIII. Formular o revisar según sea el caso, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y órdenes relativos a asuntos de la competencia del Instituto y, una vez autorizados por la Dirección General, gestionar su trámite ante quien corresponda.

XIX. Garantizar que todos los procedimientos de licitación pública, concursos, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios reúnan los requisitos exigidos por las leyes y reglamentos respectivos.

XX. Coordinar, con los demás Órganos Administrativos del Instituto, la remoción del personal, previo acuerdo con la Dirección General, en estricto apego al marco constitucional a efecto de prevenir violaciones a derechos constitucionales y humanos así como conflictos laborales.

XXI. Compilar las normas y disposiciones jurídicas internacionales, nacionales y estatales, relacionadas con el Instituto, mantener permanentemente actualizado el marco jurídico, así como fijar, sistematizar y difundir criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de la competencia del Instituto.

XXII. Establecer los lineamientos normativos que deben contener las actas administrativas elaboradas por los Titulares de los

Órganos Administrativos, sustanciándolas cuando así sea requerido, así como asesorar y validar las integradas por funcionarios del Instituto y turnarlas a la instancia que corresponda, para que surtan sus efectos legales.

XXIII. Programar, dirigir, controlar y evaluar, el funcionamiento, así como verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Titular de la Dirección General, este Reglamento y los Manuales de Organización y de Procedimientos.

XXIV. Asesorar, en el ámbito normativo, jurídico y consultivo, a la Dirección General y a los Titulares de los Órganos Administrativos, así como proponer las políticas normas y procedimientos en materia de su competencia, para el manejo funcional del Instituto.

XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

Capítulo III

De la Integración de las Direcciones y
de las Atribuciones de sus Titulares

Artículo 15.- La Dirección Operativa del Programa Amanecer, se integra con los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento para la Administración del Fideicomiso de Apoyo para la Atención de Personas Mayores de 64 Años (FAAPEM64);

b) Departamento de Logística del Programa Amanecer; y,

c) Departamento de Sistemas, Control y Seguimiento.

Artículo 16.- El Titular de la Dirección Operativa del Programa Amanecer, tiene las atribuciones siguientes:

I. Dirigir las acciones gubernamentales en política social en beneficio de los adultos mayores del Programa Amanecer.

II. Gestionar y coordinar las acciones de apoyo institucionales con las autoridades locales en beneficio de los adultos mayores en el marco del Programa Amanecer.

III. Generar y validar la información que le sea requerida en el ámbito de su competencia.

IV. Gestionar y realizar los trámites administrativos del Fideicomiso de Apoyo para la Atención de Personas Mayores de 64 años “FAAPEM 64” ante la instancia correspondiente.

V. Supervisar la operatividad de la entrega mensual de los recursos del Programa Amanecer en los 118 Municipios del Estado.

VI. Supervisar la aplicación de normas, lineamientos y políticas para el desarrollo y operación del Programa Amanecer.

VII. Recepcionar la documentación para el trámite de altas y bajas del Programa Amanecer.

VIII. Recepcionar la documentación para el trámite de inconsistencias y prórrogas de beneficiarios del Programa Amanecer.

IX. Generar los reportes mensuales que sean requeridos de acuerdo a la naturaleza del área.

X. Mantener permanentemente actualizada la base de datos del Programa Amanecer.

XI. Operar el Centro de Atención Telefónica (CAT) del Programa Amanecer.

XII. Dar seguimiento puntual a los acuerdos del Subcomité Operativo del Programa Amanecer.

XIII. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros de la Dirección a su cargo.

XIV. Capacitar a los recursos humanos para la implementación del Programa Amanecer.

XV. Validar las bases de datos generadas por los Municipios de los posibles beneficiarios del Programa.

XVI. Llevar el control de las bases de datos generadas para su gestión ante las autoridades estatales correspondientes, para la generación de recursos económicos de los beneficiarios del Programa.

XVII. Organizar y participar en las reuniones de trabajo, municipales y regionales, requeridas para el desarrollo de sus atribuciones. Gestionar ante autoridades gubernamentales estatales, la celebración de convenios de coordinación con el sector salud para apoyo a los adultos mayores.

XVIII. Verificar que se cumpla con los lineamientos establecidos para la operación del Programa.

XIX. Establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

XX. Supervisar el seguimiento del programa asistencial en los municipios para el logro de los objetivos del Programa Amanecer.

XXI. Realizar reuniones periódicas con las autoridades locales y enlaces para el seguimiento y control de la información generada del Programa Amanecer.

XXII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia.

XXIII. Recepcionar la documentación comprobatoria de los pagos del Programa Amanecer.

XXIV. Analizar y validar la información recepcionada de los pagos realizados mensualmente del Programa Amanecer.

XXV. Organizar la documentación comprobatoria del Programa Amanecer.

XXVI. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos del Programa Amanecer.

XXVII. Coordinar la entrega recepción de la documentación de los pagos realizados mensualmente del Programa Amanecer.

XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

Artículo 17.- La Dirección de Gestión Interinstitucional del Programa Amanecer, tiene los siguientes Órganos Administrativos:

a) Departamento de Bienestar al Adulto Mayor

b) Departamento de Reactivación Económica para el Adulto Mayor

Artículo 18.- El Titular de la Dirección de Gestión Interinstitucional del Programa Amanecer, tiene las atribuciones siguientes:

I. Gestionar la promoción de servicios de medicina preventiva y atención oportuna a la discapacidad de personas adultas mayores.

II. Gestionar la promoción de programas de capacitación destinados al personal profesional y técnico involucrado en la atención al adulto mayor.

III. Implementar programas en coordinación con otras dependencias, que favorezcan de forma integral la calidad de vida del adulto mayor.

IV. Realizar acciones que impulsen la alfabetización y faciliten el acceso a la enseñanza a los adultos mayores.

V. Diseñar estrategias que promuevan la reinserción funcional y laboral del adulto mayor.

VI. Proponer proyectos destinados a mejorar el aspecto social y/o económico del adulto mayor.

VII. Coadyuvar en la promoción de nuevas actividades que dignifiquen al adulto mayor en su situación económico – social.

VIII. Concertar acciones enfocadas a la sensibilización de la ciudadanía sobre el trato digno al adulto mayor;

IX. Implementar campañas orientadas a garantizar el disfrute pleno de los derechos al adulto mayor.

X. Concertar las acciones necesarias que permitan y promuevan la organización de grupos de adultos mayores para la atención de sus necesidades comunes.

XI. Gestionar antes las instituciones de salud, federales y estatales, la implementación de acciones de medicina preventiva, dirigidas a los adultos mayores.

XII. Gestionar el establecimiento de programas de atención que contemplen ayudas técnicas y rehabilitación, dirigidos a los adultos mayores con discapacidad.

XIII. Proponer acciones de capacitación al personal de salud en materia de calidad, educación médica y paramédica para la atención de los adultos mayores.

XIV. Gestionar la implementación de programas interinstitucionales que atiendan de forma integral al adulto mayor en su estado físico, nutricional y mental.

XV. Gestionar la generación programas que promuevan las actividades físicas, deportivas y mejoren la capacidad motriz de los adultos mayores.

XVI. Facilitar a la dependencia correspondiente, las estrategias que acerquen, a los adultos mayores, programas de alfabetización.

XVII. Gestionar programas para que los adultos mayores concluyan su educación básica.

XVIII. Gestionar, con la dependencia correspondiente, la difusión de campañas de sensibilización a la ciudadanía enfocadas a los derechos del adulto mayor.

XIX. Elaborar proyectos para gestionar o generar fuentes de trabajo para los adultos mayores.

XX. Diseñar, analizar, revisar y proporcionar asistencia técnica a los proyectos presentados por los adultos mayores para apoyo con micro financiamiento.

XXI. Gestionar la celebración de convenios de colaboración que promuevan la reinserción funcional y laboral del adulto mayor.

XXII. Proponer y gestionar proyectos destinados al mejoramiento económico del adulto mayor.

XXIII. Realizar acciones que lleven a la creación de convenios que apoyen la economía del adulto mayor.

XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

Título Cuarto
De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único
De las Ausencias y el Orden de Suplencias

Artículo 19.- En ausencia del Director General, sus funciones y atribuciones serán ejercidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 20.- Los Directores y los Jefes de Unidad, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director General.

DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

Artículo 21.- Los Titulares de los Departamentos, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los Titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda, previa aprobación del Director General.

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero.- El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía al presente Reglamento, y que se opongan al mismo.

Artículo Tercero.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el Director General, resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento, respecto de los Departamentos y demás funciones del personal, se estará a lo dispuesto por el Manual de Organización del Instituto.

Artículo Quinto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General, resolverá las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Sexto.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8#730;, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintiocho días del mes de mayo del año dos mil nueve.

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado de Chiapas.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.- Seth Yassir Vázquez Hernández, Secretario de Desarrollo Social.- Rúbricas.

Actualizó la información: Lic. Laura del Rocio Pérez Megchun
Servidor público responsable de la Unidad de Enlace de: Instituto Amanecer
Fecha de actualización: 19/12/2012