



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial Número 315, Tomo III de
fecha 29 de noviembre de 2023, Publicación No. 4464-A-2023

Manual de Procedimientos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Noviembre 2023.



Manual de Procedimientos

Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización	
Introducción	
Organigrama General	
Procedimientos	
Delegación Administrativa	
Unidad de Planeación	
Comisaria	
Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador	
Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto	
Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	



Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en el Artículo 21, fracción III del Decreto por el que se crea la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1



Manual de Procedimientos

Introducción

La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, se instituye en términos de lo establecido en los artículos 79, párrafos cuarto y quinto de la Ley General de Víctimas; 11 y 20 de la Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas y 01 del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, ejecutiva, administrativa, financiera, presupuestal de gestión y ejecución, para la consecución de su objeto, la realización de sus funciones y la emisión de los actos de autoridad que conforme a su normativa le correspondan.

Para cumplir con su propósito, tendrá a cargo el Registro, el Fondo y la Asesoría Jurídica, así como la coordinación y asesoría técnica y operativa con el Sistema Estatal de Atención a Víctimas y tiene como objeto coordinar los instrumentos, políticas, servicios y acciones para garantizar los derechos en materia de atención y reparación a víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos, en términos de la Ley General de Víctimas, Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas y demás normatividades que le resulte aplicable.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y Órganos Administrativos responsables de su ejecución; además de contar con un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los Órganos Administrativos a sus procesos; así como, agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

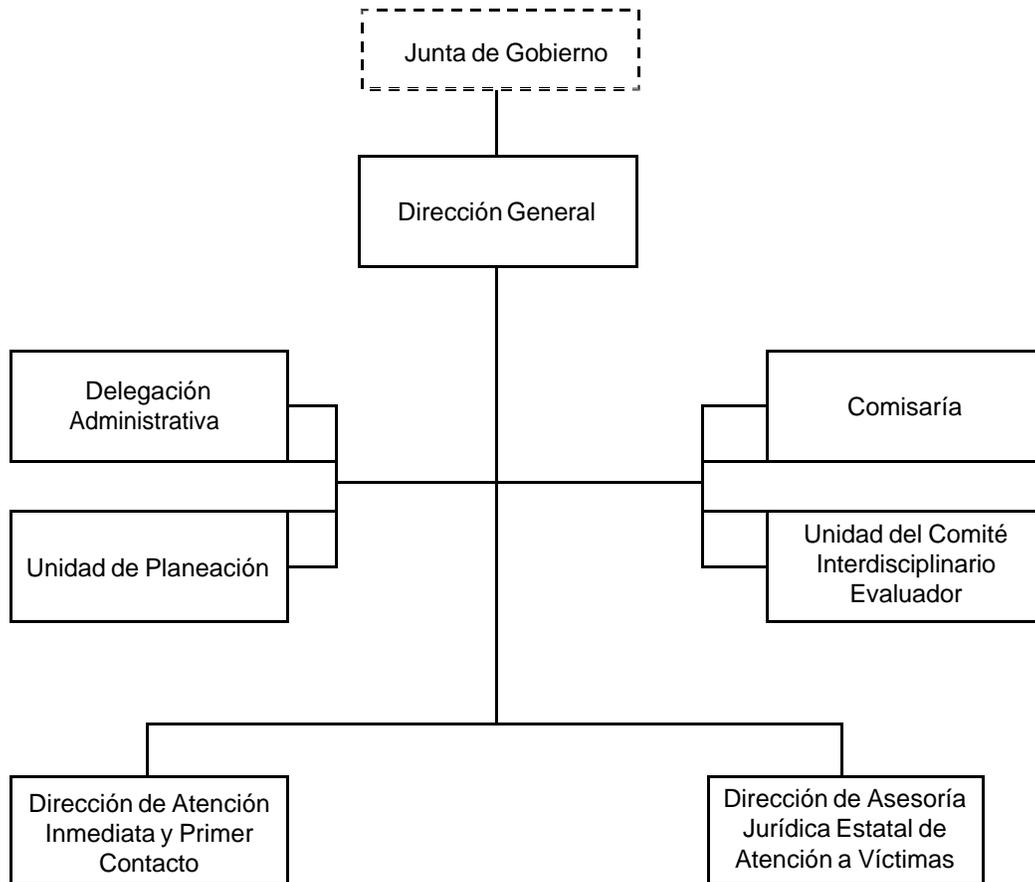
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2





Manual de Procedimientos

Organigrama General



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/0073/2023

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3





Manual de Procedimientos

Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	5





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-001

Nombre del procedimiento: Alta de personal de confianza.

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de los Órganos Administrativos de la Comisión.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de contratación de personal de confianza por parte de los Órganos Administrativos, hasta el envío a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del reporte de los movimientos nominales aplicados.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

- Reglas:**
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
 - Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
 - Sistema de Nómina Electrónica del Estado de Chiapas (NECH).
 - Suite Integral de Recursos Humanos (SIREH).
- Políticas:**
- El personal a ocupar la plaza vacante requerirá ser previamente entrevistado por el titular del Órgano Administrativo y contar con el Vo. Bo. por parte del titular de la Comisión y evaluado por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
 - La documentación que presentará el personal de nuevo ingreso es:
 - ❖ Solicitud de empleo con fotografía.
 - ❖ Curriculum Vitae.
 - ❖ Acta de nacimiento.
 - ❖ Constancia de R.F.C.
 - ❖ Certificado médico de una Institución Pública.
 - ❖ Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - ❖ Constancia de No Antecedentes Penales.
 - ❖ Constancia de No Inhabilitación.
 - ❖ Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.
 - ❖ Dos fotografías en blanco y negro tamaño infantil.
 - ❖ Constancia de último grado de Estudios de acuerdo al perfil aprobado en opinión emitida por la Secretaría de Hacienda.
 - ❖ Credencial de Elector.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	6





Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud de alta de personal de confianza del Órgano Administrativo donde se encuentra la plaza vacante, sella de recibido, y determina.

Nota: En caso de ser una plaza directiva se recibe solicitud económica por parte del titular de la Comisión.

2. Notifica vía telefónica a los aspirantes fecha y hora en que deberán presentarse a la Comisión para la entrevista previa y entrega de requisitos para su evaluación y/o validación de perfil en caso de plazas directivas.
3. Elabora oficio, mediante el cual solicita la validación de perfil y/o evaluación del candidato a ocupar la plaza vacante; imprime, rubrica, anexa la documentación requerida, recaba firma del titular de la Comisión, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe vía telefónica y por correo electrónico la fecha y hora de evaluación del candidato, por parte de la Dirección de Evaluación y Formación y comunica vía telefónica al aspirante fecha y hora para que se presente a la evaluación correspondiente.
5. Recibe oficio de la Dirección de Evaluación y Formación, anexo dictamen de evaluación del candidato o validación de perfil en caso de plaza Directiva, sella de recibido.

¿Recibe dictamen de evaluación?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Si. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Comunica al titular del Órgano Administrativo de la Comisión que el candidato no fue competente para ocupar la plaza, para envió de nuevo aspirante para evaluación o validación de perfil para ocupar la plaza vacante.

Regresa a la actividad No. 1

6. Requisita formato Único de Movimiento Nominal de Alta, anexa dictamen de competente, firma, recaba firma del titular de la Comisión y archiva en el expediente del trabajador.

Nota: El formato Único de Movimiento Nominal, es emitido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	7





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-001

7. Elabora oficio, mediante el cual solicita la activación de la plaza a ocupar; imprime, rubrica, anexa los documentos del aspirante, consistente en: Dictamen de Evaluación de Competente y/o Validación de Perfil, Constancia de No Adeudo del FAIFAP, último grado de estudios, Registro Federal de Contribuyentes y CURP, recaba firma del titular de la Comisión, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda,

1ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, oficio de activación de la plaza a ocupar, así como autorización de realizar el Movimiento Nominal de Alta en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH), sella de recibido.

9. Captura el Movimiento Nominal de Alta en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas, (NECH) e imprime el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia.

10. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia, para la aplicación del movimiento nominal de alta, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	8





Nombre del procedimiento: Afiliación del personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Que el trabajador cuente con la prestación de seguridad social que por derecho le corresponde.

Alcance: Desde la identificación de los movimientos nominales de alta, hasta la entrega del formato Afil-02.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Se realizará la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con un margen máximo de quince días hábiles posteriores a su contratación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	9





Descripción del Procedimiento:

1. Identifica en el reporte de movimientos nominales burocracia los nombres del personal de nuevo ingreso.
2. Solicita de forma económica al trabajador su número de seguridad social.

¿Cuenta con número de seguridad social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social?

No. Continúa en la actividad No. 2a
 Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a Ingresa a la página <http://www.imss.gob.mx> tramites › imss02008, los datos del trabajador para realizar el trámite de asignación o localización del número de seguridad social e imprime

Continúa en la actividad No. 3

3. Requisita formato Afil-02 y formato SAIIA-01, anexa número de seguridad social y solicita al trabajador requisiere el cuestionario médico individual complementario para la inscripción al Instituto Mexicano de Seguridad Social.

Nota: Los formatos Afil-02 y SAIIA-01 son emitidos por el IMSS.

4. Elabora oficio mediante el cual entrega los documentos de los trabajadores que serán inscritos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio y anexos: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe de forma económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS acuses de los formatos Afil-02 y SAIIA-01 y distribuye de la manera siguiente:

Trabajador: Afil-02 (Hoja rosa) y copia del cuestionario médico.
 Archivo: Afil-02 (Hoja celeste) y copia del cuestionario médico y formato SAIIA-01.

Nota: El formato Afil-02, es emitidos por el IMSS.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	10





Nombre del procedimiento: Alta del personal en Nómina Electrónica.

Propósito: Que el personal reciba sus sueldos y salarios quincenales vía nomina electrónica.

Alcance: Desde la identificación del número de enlace del trabajador en nómina, hasta el registro del personal en el Sistema de Nómina Electrónica.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos para el Control del Sistema de Nómina Electrónica.

Políticas:

- Es requisito indispensable que el personal cuente con el número de enlace asignado, emitido por la Secretaría de Hacienda para realizar el alta en la nómina electrónica.
- Es requisito que el personal realice la apertura de manera personalizada de su cuenta bancaria de nómina Banorte, para tales efectos se le proporciona la clave emisora del organismo y proporcione copia de su contrato a la Delegación Administrativa para los tramites que correspondan.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	11





Descripción del Procedimiento:

1. Proporciona de manera económica al trabajador los datos de la clave emisora BANORTE para que realice de manera personalizada ante dicha Institución, su apertura de la Cuenta Bancaria de Nómina.
2. Recibe del trabajador copia del contrato de la Cuenta Bancaria de Nomina BANORTE, para su registro en el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP) de la Tesorería Única.
3. Captura información del trabajador de nuevo ingreso en el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP) de la Tesorería Única.
4. Genera reporte de altas de nómina electrónica en el SINEDEP e imprime reporte.
5. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de altas de nómina electrónica, solicitando se registre el número de cuenta y clave interbancaria de la tarjeta de nómina del personal de nuevo ingreso, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
6. Recibe comunicado vía correo electrónico por parte del Departamento de Nóminas dependiente de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, donde notifican que el trabajador ya fue registrado para cobro de sueldos y salarios vía nomina electrónica.
7. Comunica al trabajador que su trámite de registro en el sistema de nómina electrónica fue realizado y que su próximo pago será recibido vía pago electrónico.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	12





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-004

Nombre del procedimiento: Baja del personal de confianza.

Propósito: Concluir la relación laboral entre el trabajador y Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción del documento motivo de la baja, hasta el trámite de baja ante todos los sistemas de movimientos nominales establecidos por la Secretaría de Hacienda y el IMSS.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Seguro Social (IMSS).

Políticas:

- Únicamente se realizará movimiento nominal de baja, si existe renuncia, acta de defunción o acta administrativa (cese).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	13





Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo, copia del acta administrativa de cese laboral, renuncia voluntaria o acta de defunción respectivamente, del trabajador.
2. Captura el Movimiento Nominal en el Sistema de Nómina Electrónica (NECH) e imprime reporte de movimientos nominales burocracia (BAJA).
3. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales burocracia (BAJA) y copia del documento motivo de la baja, para la aplicación del movimiento nominal de baja, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Captura la baja del trabajador en el Sistema de Aviso de movimientos afiliatorios DISP-MAG del IMSS, genera e imprime información de bajas y guarda en archivo magnético.
5. Presenta el formato SAIIA-01, ante la Subdelegación del IMSS a más tardar cinco días hábiles después de la fecha de baja; recaba firma del titular de la Comisión, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del Formato: Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social.

1ª. Copia del Formato: Archivo.

Nota. El formato SAIIA-01, es emitido por el IMSS.

6. Recibe de manera económica de la Subdelegación del IMSS, archivo magnético y acuse del formato que fue efectuada la baja en el sistema de dicho Instituto.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	14





Nombre del procedimiento: Promoción y recategorización de plazas de confianza.

Propósito: Realizar el trámite de movimiento nominal del personal promocionado o recategorizado, ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, para la emisión del pago de sueldos a favor del trabajador con la nueva categoría.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta de los Órganos Administrativos de promoción o recategorización, hasta la recepción de movimientos aplicados emitidos por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal, vigente.

Políticas:

- La solicitud para el movimiento de promoción o recategorización deberá realizarse previa firma de autorización del titular de la Comisión.
- El personal a ocupar la plaza de confianza, con base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, requerirá ser previamente evaluado y aprobado de acuerdo al perfil establecido en opinión emitida por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	15





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud de promoción o recategorización, del Órgano Administrativo de la Comisión donde se encuentra la plaza vacante y sella de recibido.
2. Recibe de manera económica del titular de la Comisión, autorización para la promoción o recategorización del trabajador para ocupar la plaza vacante adscrita al Órgano Administrativo.
3. Informa de manera económica al aspirante a ocupar la plaza por promoción o recategorización, los requisitos que deberá presentar para el trámite de evaluación y/o validación de perfil ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
4. Requisita formatos, solicitud de evaluación para promoción o recategorización, evaluación de actividades del candidato y evaluación de factores administrativos.

 Nota. Los formatos solicitud de evaluación para promoción o recategorización, evaluación de actividades del candidato y evaluación de factores administrativos, son establecidos por la Secretaría de Hacienda.
5. Elabora oficio, mediante el cual solicita la evaluación y/o validación del candidato para promoción o recategorización de plaza de confianza, imprime; anexa la documentación requerida y formatos correspondientes, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
6. Recibe vía telefónica y a través de correo electrónico por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, fecha y hora de la evaluación del candidato y comunica de manera económica al aspirante, fecha y hora para que se presente a la evaluación correspondiente.
7. Recibe oficio de la Dirección de Evaluación y Formación, anexo dictamen de evaluación y/o validación de perfil de promoción y/o recategorización del candidato, sella de recibido.

 ¿El resultado del dictamen de evaluación y/o validación de perfil es competente?

 No. Continúa en la actividad No. 7a
 Sí. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Comunica al titular del Órgano Administrativo que la evaluación y/o validación de perfil del candidato a promoción o recategorización, no fue competente.

 Regresa a la actividad No. 1
8. Requisita formato de movimiento nominal por promoción o recategorización, con los datos del trabajador, anexa copia de dictamen de evaluación de competente, firma, recaba firma del titular de la Comisión y archiva en el expediente del trabajador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	16





Nota. El formato único de movimiento nominal, es un formato establecido por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.

9. Elabora oficio, mediante el cual solicita la activación de la plaza a ocupar por promoción o recategorización, anexa los documentos del aspirante (Dictamen de evaluación, RFC y CURP); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión, sello de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, oficio de activación de la plaza a ocupar, así como autorización para realizar el movimiento nominal de promoción o recategorización en el Sistema de Nomina Electrónica del Estado Chiapas (NECH) y en la Suite Integral de Recursos Humanos (SIREH), sella de recibido.

11. Captura el movimiento nominal de promoción y/o recategorización en el NECH y en el SIREH, e imprime reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia.

12. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia, para la aplicación del movimiento nominal por promoción o recategorización; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	17





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-006

Nombre del procedimiento: Reestructuración orgánica, adecuación de plantilla de plazas de confianza y gestión de nuevas plazas temporales y de honorarios asimilados a salarios.

Propósito: Reorganizar la estructura orgánica y plantilla de plazas de la Comisión, a fin de fortalecer las actividades de gasto institucional e inversión de los Órganos Administrativos de la Comisión.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del titular de la Comisión de realizar el proyecto de adecuación estructural y de plantilla de plazas, hasta la recepción del oficio mediante el cual se comunica a la Comisión la opinión autorizada por la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Tabulador de Sueldos y Referentes de Puestos por Categorías, vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal, vigente.

Política:

- Deberá formular los formatos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Tratándose de adecuaciones a la estructura orgánica de la Comisión, el Órgano Administrativo responsable deberá de realizar las modificaciones a los manuales administrativos con la asesoría de la Secretaría de Hacienda.
- Para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos, deberá apegarse al Tabulador de Sueldos y Referentes de Puestos por Categorías, vigente.
- Para el caso de reestructuración orgánica, adecuación de plantilla de plazas de confianza, se deberá de contar con la garantía de fuente de financiamiento de gasto institucional por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Tratándose de plazas temporales y/o honorarios asimilados a salarios, deberán de contar con el recibo oficial emitido por la Secretaría de hacienda, donde establezca la fuente de financiamiento y en su caso la validación por parte de la Dirección de Programación de Inversión, en caso de que el recurso sea aplicable a proyectos de inversión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	18





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica por parte del titular de la Comisión, la propuesta de adecuación de estructura orgánica y de plantilla de plazas, anexando documentación soporte de los cambios solicitados y justificación.
2. Convoa a reunión de manera económica a los Órganos Administrativos de la Comisión, establece fecha y hora para analizar e integrar las propuestas de solicitud de opinión de reestructuración orgánica, adecuación de plantilla de plazas de confianza y gestión de nuevas plazas temporales y de honorarios asimilados a salarios según proceda.

Nota: Se descarga e imprime los formatos de adecuación de estructura orgánica y de plantilla de plazas de la página de la Secretaría de Hacienda.

¿Se requiere recursos adicionales para la autorización de la reestructuración orgánica, adecuación de plantilla de plazas de confianza y gestión de nuevas plazas temporales y de honorarios asimilados?

Sí. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 5

3. Elabora oficio mediante el cual solicita garantía de recursos y fuente de financiamiento para gestión de la reestructuración orgánica, adecuación de plantilla de plazas de confianza y gestión de nuevas plazas temporales y de honorarios asimilados a salarios según proceda; imprime, anexa propuesta de costo estimado y justificación de los movimientos requeridos, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Subsecretaria de Egresos oficio mediante el cual comunica la procedencia e improcedencia de la garantía de recursos y fuente de financiamiento, sella de recibido.

¿La propuesta es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 4a
 Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Comunica de manera económica al titular de la Comisión la improcedencia de la garantía de recursos y fuente de financiamiento.

Continúa en la actividad No. 10

5. Elabora oficio mediante el cual solicita opinión de reestructuración orgánica, adecuación de plantilla de plazas de confianza y gestión de nuevas plazas temporales y de honorarios asimilados a salarios según proceda; anexa propuesta, formatos requisitados y documentación soporte; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	19





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-006

- 5 Elabora oficio mediante el cual solicita opinión de reestructuración orgánica, adecuación de plantilla de plazas de confianza y gestión de nuevas plazas temporales y de honorarios asimilados a salarios según proceda; anexa propuesta, formatos requisitados y documentación soporte; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

- 6 Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General de la Comisión, oficio mediante el cual comunica la emisión de la opinión procedente o improcedente y sella de recibido.

¿La propuesta es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 6a
 Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Comunica de manera económica al titular de la Comisión la improcedencia de la emisión de la opinión de reestructuración orgánica, adecuación de plantilla de plazas de confianza y gestión de nuevas plazas temporales y de honorarios asimilados a salarios según proceda; emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Continúa en la actividad No. 10

- 7 Elabora oficio mediante el cual solicita autorización de adecuación de recursos presupuestarios, imprime y adjunta opinión, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo y calendario del presupuesto, recaba firma del titular de la Comisión, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

- 8 Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda, indicando la autorización de adecuaciones de recursos presupuestarios, para la aplicación de la reestructuración orgánica, adecuación de plantilla de plazas de confianza y gestión de nuevas plazas temporales y de honorarios asimilados a salarios según proceda, sella de recibido.

- 9 Elabora oficio mediante el cual solicita la aplicación de los movimientos nominales autorizados en la opinión, imprime; anexa copia de la Opinión Técnica de la reestructuración orgánica, adecuación de plantilla de plazas de confianza y gestión de nuevas plazas temporales y de honorarios asimilados a salarios según proceda, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

10 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	20





Nombre del procedimiento: Control de asistencia del personal contratado.

Propósito: Realizar el control de la asistencia del personal y efectuar los descuentos nominales derivado de las incidencias no justificadas en el periodo correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del reporte de incidencias no justificadas, hasta la entrega de reportes de descuentos disciplinarios por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Políticas:

- El horario de entrada es de 09:00 a 9:15 horas y de salida a las 17:00 horas de lunes a viernes.
- Toda incapacidad médica que presente el personal de confianza del organismo, deberá ser expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Las incapacidades, deberán ser presentadas a la Delegación Administrativa en un plazo máximo de 3 días posteriores a la fecha de expedición, debiendo contener, sello del Órgano Administrativo o firma de enterado del responsable de donde se encuentra realizando sus funciones en el formato establecido.
- Las omisiones de entrada o salida, deberán ser presentadas en un plazo máximo de 3 días posteriores a la fecha de la incidencia en el formato establecido.
- La solicitud de vacaciones o días económicos, deberán de ser presentadas con 3 días de anticipación antes de la fecha programada; debidamente firmado por el Jefe Inmediato en el formato establecido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	21





Manual de Procedimientos

CEAAV-DG-DA-007

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica el registro de checado diario de los trabajadores en los horarios establecidos, en el reloj digital y/o lista de asistencia según proceda.
2. Genera la información mensual de descarga del reloj digital en USB y/o de listas de asistencias del personal de la Comisión.
3. Registra información de asistencia del personal en el reporte mensual de incidencias del personal, imprime, revisa y determina.

¿El personal tiene inasistencia u omisión de entrada y salida por justificar?

Si. Continúa en la actividad No. 3a

No. Continúa en la actividad No. 8

- 3a. Comunica de manera económica al personal las incidencias de asistencia, para que revisen previamente y/o en su caso presenten copia de las justificaciones antes de tramitar los descuentos disciplinarios ante la Secretaría de Hacienda.

Continúa en la actividad No. 4

4. Captura información de inasistencia y/o disciplinarios del personal en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH) y genera reporte de movimientos nominales burocracia, imprime reporte y firma
5. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales burocracia por inasistencias y/o disciplinarios, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Expediente del Trabajador.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, con la relación de los descuentos aplicados al personal.

Continúa en la actividad No. 8

7. Imprime el registro de control de asistencia; anexa los soportes documentales firmados por el trabajador y jefe inmediato, valida, firma y archiva reporte.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	22





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-008

Nombre del procedimiento: Modificación de Salario de los trabajadores al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Informar oportunamente al Instituto Mexicano de Seguridad Social de las modificaciones salariales de los trabajadores de la Comisión, que hayan tenido incremento salarial, promoción o recategorizaciones.

Alcance: Desde la recepción del movimiento nominal por incremento salarial, promoción o recategorización, hasta realizar la modificación de salarios ente el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Deberá tramitar la modificación salarial ante el IMSS, siempre y cuando exista un dictamen de promoción o recategorización de un trabajador o se dé un incremento salarial del personal de la Comisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	23





Descripción del Procedimiento:

1. Realiza movimiento nominal de promoción o recategorización del personal en el Sistema de Nómina Electrónica del Estado de Chiapas (NECH) y Suite Integral de Recursos Humanos (SIREH) o recibe de manera económica de la Dirección General de la Comisión, oficio emitido por la Secretaría de Hacienda, del incremento salarial para el personal burócrata al servicio del Gobierno del Estado.
2. Captura en dispositivo magnético del IMSS DISP-MAG, los datos de los trabajadores por incremento salarial promoción o recategorización del trabajador, genera reporte de modificación de salarios, imprime y guarda en medio magnético.
3. Requisita formato SAIIA-01.

Nota. El Formato SAIIA-01 es emitido por el IMSS.

4. Elabora oficio mediante el cual envía el formato SAIIA-01, adjunta archivo en medio magnético y reporte de modificación de salarios, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, reporte impreso de movimientos recibidos SAIIA-04, formato SAIIA-01 sellado, así como en medio magnético el archivo procesado.

Nota. El Formato SAIIA-04 es emitido por el IMSS.

6. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	24





Nombre del procedimiento: Recepción de nóminas y cheques del personal contratado.

Propósito: Realizar de manera oportuna el pago de sueldos, registro de nóminas y cancelación de cheques del personal.

Alcance: Desde la recepción del calendario de entrega de nóminas y cheques, hasta archivar las nóminas para su resguardo.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Política:

- La recepción de nóminas y cheques en el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, se realizará en las fechas y horarios en base al calendario de pagos emitidos por la misma.
- La cancelación de cheques no cobrados, deberán ser cancelados y entregados en el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al formato establecido por la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	25





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-009

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual envía calendario de entrega quincenal de nóminas de sueldos a organismos públicos del Ejecutivo Estatal a inicio de cada ejercicio fiscal, sella de recibido.
2. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la nómina de sueldo quincenal, recibos de pagos y cheques de sueldos del personal de la Comisión, requisita y firma de recibido el formato de acuse de nómina.
3. Revisa y ordena por Órgano Administrativo la nómina de sueldos del personal, recibo de pagos y cheques emitidos por la Tesorería única de la Secretaría de Hacienda.
4. Entrega de manera económica al personal los cheques de sueldos, recibos de pagos y recaba firmas en la nómina correspondiente.
5. Resguarda temporalmente las nóminas y cheques para entrega al personal que no cobró oportunamente.

¿Se entregaron los cheques de pagos pendientes?

Sí. Continúa en la actividad No. 8
 No. Continúa en la actividad No. 5a

- 5a. Requisita formato y elabora oficio mediante el cual envía reporte de cheques cancelados, anexo cheque debidamente cancelado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Departamento de Nominas de la Tesorería Única.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

Nota: Se descarga e imprime el formato de cancelación de cheques de la página de la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe el acta de cancelación de cheques, para el registro presupuestal y contable en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
7. Integra las nóminas para su resguardo histórico.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	26





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-010

Nombre del procedimiento: Actualización de los expedientes laborales del personal contratado.

Propósito: Contar con documentación actualizada, ordenada y oportuna de los trabajadores para los trámites administrativos a que haya lugar.

Alcance: Desde la recepción de la documentación; hasta el archivo de los mismos para su custodia y control.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- Ley de Archivos del Gobierno del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La información podrá ser proporcionada de acuerdo a las Leyes que establece la Protección de Datos Personales y Solicitudes que se reciba a través de la Plataforma de Transparencia.
- Los expedientes laborales serán ordenados de forma alfabética iniciando con el primer apellido del trabajador contratado y actualizados anualmente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	27





Descripción del Procedimiento:

1. Revisa la documentación del personal de activo y baja e integra expediente laboral, para su archivo respectivo.
2. Clasifica la documentación de forma alfabética y organiza como activo y bajas.

¿La documentación es de personal de baja?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Emite circular a todos los Órganos Administrativos del organismo, para solicitar documentación actualizada al personal activo (Copia de Credencial para Votar, Comprobante de domicilio, Constancia de Situación Fiscal) para actualizar información de expediente laboral; firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Minutario.
1ª. Copia de la circular:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Comisaría Pública.
3ª. Copia de la circular:	Titular de la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto.
4ª. Copia de la circular:	Titular de la Unidad de Planeación.
5ª. Copia de la circular:	Titular de la Delegación Administrativa.
6ª. Copia de la circular:	Titular de la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas.
7ª. Copia de la circular:	Titular de la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador.

Continúa en la actividad No. 3

3. Recibe información actualizada, organiza la información e integra en los expedientes laborales del personal activo.
4. Realiza la búsqueda del expediente correspondiente, en el que anexa la documentación respectiva.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	28





Nombre del procedimiento: Pólizas de seguro de vida de los trabajadores contratados.

Propósito: Realizar la entrega y control de las pólizas de seguro de vida de los trabajadores contratados.

Alcance: Desde la recepción de las pólizas de seguro de vida de los trabajadores, hasta su custodia y control.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos de la empresa aseguradora de los trabajadores del organismo.

Políticas:

- El servidor público deberá requisitar y firmar por duplicado la póliza de seguro de vida y tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para entregar un ejemplar del documento firmado en original.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	29





Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del proveedor contratado los formatos de las pólizas de seguro de vida para que sean requisitados por el trabajador, 2 (dos) ejemplares en originales.
2. Organiza las pólizas de seguro de vida por Órgano Administrativo para su entrega, llenado de información y firma respectiva.
3. Realiza entrega a través de relación de los 2 (dos) formatos de las pólizas de seguro de vida en original a cada trabajador para su llenado de información y firma respectiva; informándoles que tienen 3 días hábiles máximo para su entrega, debiendo resguardar 1 (uno) tanto y entregar otro tanto en original a la Delegación Administrativa.
4. Recepciona un ejemplar en original de las pólizas de seguro de vida de cada trabajador requisitado y firmado.
5. Verifica que todas las pólizas de seguro de vida sean entregadas en original debidamente requisitadas y firmadas.
6. Integra una relación con los nombres de los trabajadores que ya cuenta con las pólizas de seguro de vida firmadas, firma y sella y da a conocer vía correo electrónico al proveedor contratado.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	30





Nombre del procedimiento: Programas de capacitación básica para el personal.

Propósito: Atender las necesidades básicas de capacitación del personal contratado.

Alcance: Desde la solicitud de selección de eventos de formación; hasta la impartición de los mismos.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal, vigentes.
- Lineamientos Para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal, vigentes.

Políticas:

- El trabajador está obligado a asistir a todas las sesiones de capacitación en el horario establecido y obtener su constancia para su expediente laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	31





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-012

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular a los titulares de los Órganos Administrativos, comunica catálogos de cursos de capacitación básica disponible en la Dirección de Formación y Capacitación de la Secretaría de Hacienda, para su selección de acuerdo a las necesidades básicas de capacitación; imprime, firma y distribuye:
 - Original de la circular: Minutario.
 - 1ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General.
 - 2ª. Copia de la circular: Titular de la Comisaría Pública.
 - 3ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto.
 - 4ª. Copia de la circular: Titular de la Unidad de Planeación.
 - 5ª. Copia de la circular: Titular de la Delegación Administrativa.
 - 6ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas.
 - 7ª. Copia de la circular: Titular de la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador.

2. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum en el que envían solicitudes de cursos de capacitación básica, así como el nombre de los participantes.

3. Integra relación de cursos requeridos, elabora oficio dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos de Hacienda, solicita los cursos de capacitación requeridos, imprime, firma; anexa documentación soporte y distribuye:
 - Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de Secretaría de Hacienda, oficio con programación de la capacitación básica; especificando lugar, fecha y horario de la impartición de la misma.

5. Elabora circular a los titulares de los Órganos Administrativos, comunica nombre de los cursos, fecha, lugar y horario; firma y distribuye:
 - Original de la circular: Minutario.
 - 1ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General.
 - 2ª. Copia de la circular: Titular de la Comisaría Pública.
 - 3ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto.
 - 4ª. Copia de la circular: Titular de la Unidad de Planeación.
 - 5ª. Copia de la circular: Titular de la Delegación Administrativa.
 - 6ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas.
 - 7ª. Copia de la circular: Titular de la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador.

6. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, a través de correo electrónico, lista de requerimiento del material didáctico; así como los manuales de contenido de los cursos a impartir, para su reproducción y entrega a los participantes con 2 días naturales antes de la fecha del curso programado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	32





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-012

7. Requisita lista de asistencia durante el desarrollo de cada curso programado, a fin de otorgar constancia de acreditación a los participantes una vez concluido el mismo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	33





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-013

Nombre del procedimiento: Programas de capacitación especializada para el personal.

Propósito: Atender las necesidades de capacitación especializada para el personal contratado.

Alcance: Desde la solicitud de selección de cursos especializados; hasta la impartición de los mismos.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal, vigente.

Políticas:

- El trabajador está obligado a asistir a todas las secciones de capacitación en el horario establecido.
- La capacitación especializada se sujetará a la disponibilidad presupuestaria del Órgano Administrativo solicitante y deberá ser solicitado con 2 meses de anticipación a la delegación administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	34





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-013

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum con propuesta técnica de capacitación especializada, que contiene objetivo de la misma, lugar, fecha, número y nombres de los participantes; así como, cotización del curso de especialización y curriculum vitae del capacitador propuesto.
2. Verifica la suficiencia financiera en el Estado Presupuestal Calendarizado autorizado en el presente ejercicio fiscal, que se encuentre en status de no liberado.
 ¿Existe suficiencia presupuestaria?
 Sí. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante que no se cuenta con recursos autorizados para su ejecución.
 Continúa en la actividad No. 6
3. Integra la propuesta de dictamen técnico y elabora oficio de solicitud del curso especializado; imprime; anexa documentación soporte, firma y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
 2ª. Copia del oficio: Minutario.
4. Recibe oficio emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos de Hacienda, donde remite el dictamen técnico solicitado procedente o improcedente, determina:
 ¿La Coordinación General de Recursos Humanos de Hacienda validó la capacitación?
 No. Continúa en la actividad No. 4a
 Sí. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante que el curso de capacitación especializado no fue validado procedente.
 Continúa en la actividad No. 6
5. Elabora memorándum mediante el cual solicita el trámite de liberación de recursos ante la Secretaría de Hacienda; imprime, anexa dictamen técnico, desglose de requerimiento y el Calendario de los recursos; firma y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante de la Comisión.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación de la Comisión.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	35





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-014

Nombre del procedimiento: Trámite de órdenes de pago.

Propósito: Realizar el pago oportuno a proveedores, prestadores de servicios y viáticos de trabajadores comisionados.

Alcance: Desde que se recibe de los proveedores, prestadores de servicio o trabajador comisionado, la factura y la solicitud de pago, hasta el archivo de las órdenes de pago tramitadas ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el Estado de Chiapas, vigentes.

Políticas:

- La recepción de órdenes de pago a proveedores se presenta a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, los días martes; los días jueves se tramitan pago de gastos diversos e impuestos fiscales.
- El horario de recepción de órdenes de pago establecido por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, es de 9:00 a 13:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	36





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-
014

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica las facturas de proveedores, prestadores de servicio y oficios del trabajador comisionado y verifica disponibilidad presupuestaria autorizada y ministrada.

¿Se cuenta con disponibilidad presupuestaria autorizada y ministrada?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Entrega documentación de manera económica informando que no existe suficiencia presupuestal autorizada y ministrada.

Continúa en la actividad No. 6

2. Comunica vía telefónica al proveedor o prestador de servicios, que necesita requisitar el formato SH-TU-DCF-DCF-008, carta de autorización, para continuar con el trámite de pago.

Nota: El formato SH-TU-DCF-DCF-008 carta de autorización es establecida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

¿Cuenta con la carta de autorización requisitada, firmada y sellada?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Revisa si el proveedor o prestador de servicios cuenta con la carta de autorización con los datos bancarios y fiscales requeridos por la Secretaría de Hacienda.

- 2b. Informa al proveedor o prestador de servicios que requisiere los datos faltantes en la carta de autorización.

Regresa a la actividad No. 2

3. Requisita Formato SH-TU-DCF-DCF-006, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, para la realización del trámite de pago, en el Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, imprime, anexa documentos, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de la orden de pago y anexos: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia de la orden de pago: Archivo.

Nota: El Formato SH-TU-DCF-DCF-008, es emitido por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

4. Recibe de forma económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, comprobante de transferencia electrónica de los pagos a proveedores, prestadores de servicios y viáticos del personal comisionado.

5. Envía vía correo electrónico comprobante de pago al proveedor, para conocimiento del pago realizado.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	37



Nombre del procedimiento: Registro financiero, presupuestal y contable de los recursos ejercidos.

Propósito: Aplicar financieramente, presupuestal y contable el presupuesto anual autorizado, en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización del presupuesto, hasta la generación de reportes presupuestales, financieros y contable.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Mediante reportes mensuales y trimestrales se informará del ejercicio del gasto financiero, presupuestal y contable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	38





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-015

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General de la Comisión, oficio de autorización del Presupuesto Anual de Egresos Anual y sus respectivas ampliaciones, emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido.
2. Verifica en el Sistema Integral Hacendario de la Administración Estatal (SIAHE) de la Secretaría de Hacienda, el presupuesto ministrado de manera mensual.
3. Recibe vía correo electrónico del Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda, volantes de ministración mensual, en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
4. Analiza y clasifica las facturas de las compras y servicios pagados vía transferencia o cheques dentro de los 30 días de cada mes.
5. Captura en el SIAHE, las operaciones presupuestales de gasto en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado de las órdenes de pago a proveedores, prestadores de servicio básicos, costos de nómina del personal, pago de viáticos, entre otros.
6. Imprime operaciones de cada proceso del gasto registrado y archiva para su debido control.
7. Analiza y registra contablemente las transacciones registradas de acuerdo al catálogo de cuentas contables en el Sistema Integral de Administración Hacendaria (SIAHE).
8. Imprime y/o descarga en PDF las pólizas y reportes financieros, presupuestales y contables, según corresponda al concepto de gasto, para su validación.
9. Realiza e imprime del SIAHE los reportes mensuales del ejercicio del gasto presupuestal, financiero y contable y trimestral para la cuenta pública; recaba firma del titular de la Comisión.
10. Elabora oficio mediante el cual envía reporte financiero, presupuestal y contable, mensual y/o trimestral; imprime, recaba firma del titular de la Comisión, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	39





Nombre del procedimiento: Conciliación de órdenes de pago.

Propósito: Conocer la disponibilidad exacta de los recursos ministrados, respecto al pago de las órdenes de pago tramitadas y pagadas.

Alcance: Desde la recepción del calendario anual hasta la firma de conformidad del reporte de conciliación mensual generado de las órdenes de pago.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Política:

- Se deberá de cumplir con el proceso de conciliación de recursos ministrados, respecto a las órdenes de pago aplicadas, de acuerdo al calendario establecido anualmente por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	40





Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, calendario que especifica la fecha y hora de cada mes, en que se realizaran la conciliación mensual de las órdenes de pagos.
2. Asiste al Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas de la Tesorería Única, en el día y la hora indicada en el calendario para realizar la conciliación mensual, concilia conjuntamente con personal las órdenes de pago emitidas y pagadas.

¿El saldo de las órdenes de pago coincide?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Presenta el original de las órdenes de pago ante el personal del Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Hacienda para solventar las diferencias encontradas.

Regresa a la actividad No. 2.

3. Firma de conformidad el reporte de conciliación mensual de movimientos de órdenes de pago emitido por personal del Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas.
4. Actualiza sus registros de conciliación mensual de movimientos de órdenes de pago para el control y consultas posteriores.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	41





Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Conciliar los movimientos financieros de los estados de cuentas bancarios de la Comisión.

Alcance: Desde la generación de los registros financieros del periodo, hasta el envío del formato de conciliación mensual.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Verificar que los importes mensuales de los ingresos y gastos de la Comisión contra los reportes de la Institución Bancaria se encuentren registrados en su totalidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	42





Descripción del Procedimiento:

1. Genera los estados de cuenta mensual de la Institución Bancaria, a través de la Banca Electrónica, los primeros 5 días de cada mes.
2. Imprime analítico de cheques expedidos y concilia contra los cargos y abonos que realizó la Institución Bancaria.

¿Los saldos coinciden?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio mediante el cual solicita bonificación por cargo indebido; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Institución Bancaria.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

Regresa a la actividad No. 2

3. Registra los datos en el Formato de Conciliación Bancaria T-II-05.

Nota: El formato de Conciliación Bancaria T-II-05, es emitido por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

4. Anexa la conciliación a los estados financieros y envía Formato de Conciliación T-II-05, firma, sella y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Original: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Original: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	43





Nombre del procedimiento: Comprobación de viáticos por comisiones de trabajo.

Propósito: Comprobación de los recursos financieros por concepto de viáticos que son otorgados al personal comisionado o en su caso el reembolso o reintegro correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la comprobación de comisión, hasta la recepción del recibo oficial por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expiden las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes para el ejercicio fiscal correspondiente.

Políticas:

- Los viáticos deberán ser autorizados por el titular del Órgano Administrativo donde este adscrito o comisionado el trabajador de la Comisión.
- El Formato Único de Comisión deberá estar debidamente requisitado, de acuerdo a la normatividad de viáticos vigente.
- La documentación comprobatoria de los gastos efectuados y el informe de actividades, deberá presentarse a más tardar cinco días hábiles posteriores al término de la comisión.
- La tarifa de viáticos deberá apegarse a la categoría del comisionado.
- Deberá de contar con la disponibilidad financiera para su pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	44





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-018

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos oficio de solicitud de otorgamiento de viáticos para comisión de trabajo, sella de recibido.
2. Requisita Formato SH-TU-DCF-DCF-006, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, anexa relación de trabajadores con lugar y fecha de comisión y formato único de comisión; firma, sella y distribuye de la manera siguiente:

Original de la orden de pago:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de la orden de pago:	Archivo.

Nota: El Formato SH-TU-DCF-DCF-006, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, es emitido por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

3. Recibe de forma económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, comprobante de transferencia electrónica a la cuenta de la Comisión gastos diversos, por concepto de los pagos por viáticos del personal comisionado.
4. Confirma la transferencia a través de la Banca Electrónica, corrobora e imprime reporte de movimientos bancarios.
5. Elabora cheques para el personal de comisión de trabajo, por concepto de pago de viáticos, firma, y recaba firma del titular de la Comisión y entrega cheque respectivamente.
6. Recibe del personal comisionado de manera económica documentación comprobatoria y justificativa de la comisión de trabajo.
7. Revisa que contenga Informe de las actividades realizadas, formato único de comisión debidamente requisitado con sellos y firma de la autoridad del lugar de la comisión, comprobante de pasajes, peaje, combustible, facturas por alimentos, bitácora de recorrido, según proceda y determina.

¿Existe reintegro a favor de la Comisión?

No. Continúa en la actividad No. 8
 Sí. Continúa en la actividad No. 7a

- 7a. Solicita de manera económica al trabajador realizar el depósito de dinero en la cuenta bancaria de gastos diversos (viáticos).
- 7b. Recibe del trabajador comprobante del depósito realizado al banco, por concepto de reintegro
- 7c. Elabora cheque o realiza transferencia; anexa Formato de Solicitud de Recibo Oficial por Concepto de Reintegro, debidamente requisitado, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de solicitud de recibo oficial:	Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de solicitud de recibo oficial:	Archivo.

Nota: El formato Solicitud de Recibo Oficial por Concepto de Reintegro, es emitido por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	45





- 7d. Recibe de manera económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el recibo oficial por reintegro y realiza el registro presupuestal y contable para la suficiencia del recurso.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	46





Nombre del procedimiento: Reporte de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

Propósito: Realizar el registro fiscal de las operaciones con terceros para informar las operaciones con proveedores relacionadas con el Impuesto al Valor Agregado.

Alcance: Desde la integración de las facturas pagadas mensualmente derivado de las operaciones con proveedores relacionadas con el Impuesto al Valor Agregado hasta enviar el reporte de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) a través portal del Servicio de Administración Tributario (SAT).

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Informar sobre el pago, retención, acreditamiento y traslado del IVA en las operaciones realizadas con proveedores.
- Informar al SAT sobre las operaciones realizadas con proveedores por concepto de IVA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	47





Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Tesorería Única las transferencias realizadas a proveedores, de acuerdo a las Órdenes de Pago presentadas por la Comisión, se analiza los pagos del mes inmediato anterior y se registra en formato previo de excel establecido.
2. Verifica las pólizas generadas durante el mes anterior de las compras realizadas a terceros, se analiza y se registra en formato previo de Excel establecido.
3. Captura en el formato previo la información para su integración en el formato definitivo, analiza y determina.

 ¿Los datos son correctos?

 No. Continúa en la actividad No. 3a
 Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza las correcciones pertinentes.

 Regresa a la actividad No. 3
4. Ordena y clasifica los datos específicos en el formato definitivo DIOT.
5. Ingresa los datos en la aplicación otorgada por el Servicio de Administración Tributario (SAT). analiza y valida la captura.
6. Envía la información a través del Portal de Internet del Sistema de Administración Tributario (SAT).
7. Imprime el acuse de envío que emite el Sistema de Administración Tributario (SAT).
8. Imprime el acuse de recibido por parte del Sistema de Administración Tributario (SAT), 2 días posteriores.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	48





Nombre del procedimiento: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Contar anualmente con recursos presupuestarios para el pago de servicios personales y gastos de operación básicos de la Comisión que compete atender a la Delegación Administrativa.

Alcance: Desde la solicitud de información de servicios personales y gastos de operación básicos, hasta el envío de la información a la Unidad de Planeación para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	49





Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud de integración de información de gastos básicos requeridos en los capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000, para la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, por parte de la Unidad de Planeación de la Comisión.
2. Analiza los parámetros del gasto anual con criterios de austeridad y disciplina del gasto, con la información histórica e integra la priorización de gastos básicos referente a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000 para el siguiente ejercicio fiscal.
3. Integra en formato excel base de datos con soportes de información actualizada, rubrica y firma.
4. Elabora memorándum mediante el cual remite la priorización de gastos básicos referente a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000 para el siguiente ejercicio fiscal en forma impresa y medio magnético; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	50





Nombre del procedimiento: Adquisición directa de bienes y contratación de servicios.

Propósito: Realizar las compras de bienes y contratación de servicios de forma directa de la Comisión.

Alcance: Desde la recepción de la requisición de compra, hasta la entrega del bien o servicio.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal, vigente.

Políticas:

- Para realizar la adquisición deberá contar con la autorización del titular de la Delegación, Delegación Administrativa y/o Líderes de Proyectos, según proceda.
- Para llevar a cabo las adquisiciones se deberá contar con saldo disponible dentro del presupuesto autorizado.
- Se requiere que el proveedor este registrado en el Padrón de Proveedores de la Oficialía Mayor del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	51





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-021

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, formato de solicitud para la adquisición de bienes o servicios, sella de recibido.
2. Verifica de manera económica la suficiencia presupuestal de las partidas solicitadas
 ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
 No. Continúa en la actividad No. 2a
 Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora memorándum mediante el cual comunica que no existe suficiencia presupuestal; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Órgano Administrativo requirente.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 Continúa en la actividad No. 13
3. Solicita vía telefónica o correo electrónico cotizaciones a proveedores o prestadores de servicios de acuerdo al requerimiento de compra o servicio.
4. Recibe de los proveedores o prestadores de servicios las cotizaciones, revisa especificaciones, analiza precios de cada una de las cotizaciones y selecciona la mejor opción de acuerdo al costo y calidad.
5. Elabora orden de compra o de servicio correspondiente, imprime y firma.
6. Envía por medio de correo electrónico, orden de compra del bien o servicio con el proveedor determinado, solicitando envíe la factura para el trámite de pago.
7. Recibe factura del proveedor, carta de autorización y realiza el trámite de pago a proveedores ante la Secretaría de Hacienda mediante orden de pago.
8. Recibe de manera económica de la Secretaría de Hacienda la transferencia del pago y vía correo electrónico envía al proveedor, solicitando envíe el bien o servicio respectivo.
9. Recibe y verifica de forma conjunta con el proveedor que el material y/o servicios adquiridos cumplan con las características y especificaciones estipuladas en la factura
 ¿Cumple con las características y especificaciones?
 No. Continúa en la actividad No. 9a.
 Sí. Continúa en la actividad No. 10.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	52





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-021

- 9a. Devuelve de forma económica el bien y/o suministro al proveedor para su reemplazo.
Regresa a la actividad No.9
10. Sella de recibido en la copia de la factura, en su caso ingresa el material al almacén y captura en su control de entradas y salidas.
11. Comunica de forma económica al personal del Órgano Administrativo solicitante, para realizar la entrega del material.
12. Entrega el material y suministros al personal del Órgano Administrativo solicitante y recaba firma de recibido.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	53





Nombre del procedimiento: Alta de mobiliario y equipo.

Propósito: Registrar los bienes y equipos de cada uno de los Órganos Administrativos de la Comisión en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde la recepción de la factura y del bien o equipo; hasta la colocación de etiqueta de identificación y número de inventario.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- Después de registrar los bienes y equipos en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), deberá colocarle el número de inventario asignado, para su registro y control patrimonial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	54





Descripción del Procedimiento:

1. Recibe y verifica de forma conjunta con el proveedor, que los bienes o equipos adquiridos cumplan con las características y especificaciones estipuladas en la factura.

¿Cumple con las especificaciones?

No. Continúa en la actividad No. 1a.
 Sí. Continúa en la actividad No. 2.

- 1a. Devuelve de forma económica el bien o equipo al proveedor para su reemplazo.

Regresa a la actividad No. 1

2. Sella de recibido en la copia de la factura.
3. Captura la información en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y envía a través del sistema al Instituto del Patrimonio del Estado, imprime y firma la cédula de altas de los bienes o equipos.
4. Revisa en la SIAPE, si fueron validadas las cédulas de altas.

¿La cédula de alta esta validada por el Instituto del Patrimonio del Estado?

No. Continúa en la actividad No. 4a.
 Sí. Continúa en la actividad No. 5.

Nota: El Formato Cédula de Alta es generado por el SIAPE.

- 4a. Revisa y corrige la información de las cédulas de altas en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y envía a través del sistema al Instituto del Patrimonio del Estado, imprime y firma la cédula de altas de los bienes o equipos.

Regresa a la actividad No. 4

5. Imprime etiqueta de identificación y número de patrimonio, el cual se coloca en los bienes o equipos registrados en el SIAPE.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	55





Nombre del procedimiento: Control del inventario de mobiliario y equipo.

Propósito: Que la existencia, ubicación y responsable del mobiliario y equipo en los Órganos Administrativos de la Comisión se encuentre actualizada.

Alcance: Desde la notificación a las Áreas Administrativas para realizar el inventario físico de bienes muebles, hasta la entrega del formato de resguardo actualizado al trabajador.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- La actualización del inventario del mobiliario de la Comisión, se realiza dos veces por año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	56





Descripción del Procedimiento:

1. Informa de manera económica a los Órganos Administrativos de la Comisión, la fecha en que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico, con la finalidad de estar presentes y facilitar el proceso de verificación física.
2. Imprime resguardo y listado de bienes registrados en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), para la revisión física.
3. Realiza el inventario físico de forma conjunta con el resguardante y concilia el resguardo con el listado de bienes.

¿Son correctos los datos del inventario?

No. Continúa en la actividad No. 3a
Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Corrige los datos y actualiza el resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
Regresa a la actividad No. 3.
4. Imprime el reporte actualizado de resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), firma, recaba firma en el reporte de resguardo personal, sella y entrega copia al resguardante.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	57





Nombre del procedimiento: Resguardo de mobiliario, equipo y vehículo.

Propósito: Salvaguardar los bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asignación del bien, hasta la entrega al trabajador del formato de resguardo.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa

Regla:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- Para el resguardo del bien mueble es indispensable que el trabajador este dado de alta como personal de confianza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	58





Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita la asignación de mobiliario, equipo o vehículo al trabajador.
2. Verifica la existencia o disponibilidad del bien o equipo.

¿Se cuenta con lo solicitado?

No. Continúa en la actividad No. 2a.
Sí. Continúa en la actividad No. 3.
- 2a. Elabora memorándum mediante el cual informa que no hay disponibilidad del mobiliario, equipo o vehículo solicitado; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa con la actividad No. 6
3. Captura en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) la asignación del bien al trabajador, imprime dos tantos del reporte de resguardo y firma.
4. Entrega mobiliario, equipo o vehículo al resguardante del Órgano Administrativo solicitante, firma y recaba las firmas en el reporte de resguardo del trabajador.
5. Entrega un tanto del reporte de resguardo al trabajador para su conocimiento.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	59





Nombre del procedimiento: Baja de mobiliario y equipo.

Propósito: Realizar el trámite de baja del mobiliario y equipo ante el Instituto del Patrimonio del Estado.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta la entrega del bien en los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- Se deberá depurar los bienes y equipos en mal estado o inservible.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	60





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-025

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del Órgano Administrativo, mediante el cual solicita baja del mobiliario o equipo de la Comisión, sella de recibido.

2. Verifica físicamente el estado del mobiliario o equipo y determina.
 ¿Está en malas condiciones?
 No. Continúa en la actividad No. 2a
 Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Reasigna el bien o equipo a otro Órgano Administrativo de la Comisión.
 Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora acta circunstanciada y captura datos en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) e imprime cédula de baja y firma.
 ¿La cédula de baja es de un equipo electrónico?
 Si. Continúa en la actividad No. 3a
 No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora oficio mediante el cual solicita dictamen técnico de baja del equipo electrónico, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Titular del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

- 3b. Recibe oficio de dictamen técnico de baja del equipo electrónico, por parte del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, sella de recibido.
 Continúa en la actividad No. 9

4. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización para el ingreso al Almacén General de Gobierno del Estado y anexa acta circunstanciada, dictamen técnico y cédula de baja, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe oficio de autorización para el ingreso al Almacén General de Gobierno del Estado, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	61





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-025

6. Elabora oficio de baja del mobiliario y equipo dictaminado y realiza el traslado a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Jefe del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno del Estado.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe del Almacén General de Gobierno del Estado el formato Único de Movimiento en Almacén (UMA), sella y firma de recibido.

Nota: El formato Único de Movimiento en Almacén (UMA), es emitido por el Instituto del Patrimonio del Estado.

8. Elabora oficio para conocimiento del ingreso de baja del mobiliario y equipo al Almacén General de Gobierno del Estado, anexando el formato Único de Movimiento en Almacén (UMA), imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	62





Nombre del procedimiento: Suministro y control de combustible.

Propósito: Abastecer y controlar la asignación de combustible de los vehículos resguardados por la Comisión.

Alcance: Desde la recepción de los vales de combustible por parte del proveedor contratado y entrega a los usuarios, hasta la comprobación respectiva.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.

Políticas:

- La recepción de las solicitudes de combustible deberá realizarse de acuerdo a la comisión asignada por su titular inmediato dentro y fuera de la ciudad.
- Los solicitantes de combustible deberán de comprobar dentro de los 5 días hábiles posteriores al otorgamiento de los vales otorgados; en su caso realizar los vales de combustible no utilizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	63





Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica el formato de solicitud de vales de combustible por parte de los Órganos Administrativos de la Comisión, firmada por el titular del Órgano solicitante, con la descripción del recorrido y monto solicitado.
2. Requisita el formato entrega de vales de combustible, que debe firmar el solicitante donde establezca la fecha de otorgamiento; anexa los folios requisitados por el trabajador al momento de comprobar.
3. Otorga de manera económica los vales de combustible al trabajador para el desarrollo de sus actividades.
4. Recibe la comprobación del combustible por parte del trabajador y proporciona los talones de los vales para registro de datos y firma; adjunta a la bitácora de recorrido de cada comisión asignada.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	64





Nombre del procedimiento: Robo o siniestro de vehículos.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados por la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".

Alcance: Desde el reporte del robo o siniestro, hasta el envío de la ficha de depósito de pago del deducible al FOPROVEP.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	65





Descripción del Procedimiento:

1. Comunica vía telefónica a personal del FOPROVEP, el reporte de robo o siniestro del vehículo.
2. Elabora oficio, solicitando la intervención de la aseguradora para que inicie los trámites correspondientes, imprime, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

¿Es robo?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a
 No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Informa de manera económica al titular de la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas de la Comisión, el robo del vehículo, para que realice la denuncia correspondiente ante la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, dependiente de la Fiscalía General del Estado.
- 2b. Recibe del titular del Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas de la Comisión memorándum, adjunto copia certificada de la carpeta de investigación de la denuncia por robo del vehículo ante la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, dependiente de la Fiscalía General del Estado, sella de recibido.
- 2c. Elabora oficio, anexa copia certificada de la carpeta de investigación de la denuncia por robo del vehículo ante la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal. (FOPROVEP).
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 7

3. Elabora oficio para iniciar el trámite de pago de siniestro, anexa documentación con base a la normatividad vigente, acta circunstanciada de hechos y en su caso parte de novedades de la Dirección de Tránsito de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; imprime, firma, fotocopia, certifica la documentación y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	66





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-027

4. Recibe oficio de reparación del daño y solicitud de pago del deducible, sella de recibido, y turna al resguardante copia.
5. Realiza pago del deducible efectuado a la cuenta del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Elabora oficio, anexa comprobante de la ficha de depósito del pago del deducible para iniciar la reparación del daño; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	67





Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

Propósito: Conservar en óptimas condiciones los vehículos resguardados por el personal de la Comisión.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del servicio autorizado, hasta el archivo de soportes documental del servicio realizado.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.

Política:

- La solicitud de servicio deberá contener el nombre y firma del usuario con Vo. Bo. del resguardatario del vehículo oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	68





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DA-028

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del usuario o resguardatario la solicitud de servicio de mantenimiento, al vehículo en resguardo.
2. Solicita cotizaciones vía telefónica o correo electrónico a proveedores de servicios, recibe, analiza y determina proveedor de servicios.
3. Solicita suficiencia presupuestaria y determina.
 ¿Se cuenta con los recursos presupuestarios suficientes?
 No. Continúa en la actividad No. 3a
 Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Comunica de manera económica al usuario o resguardatario de la unidad vehicular oficial, que por el momento no se realizará el servicio de mantenimiento, por no tener suficiencia presupuestal.
 Continúa en la actividad No. 9.
4. Elabora orden de servicio del vehículo, imprime, firma, sella de despachado y entrega al prestador de servicio.
5. Recibe del prestador de servicio, el vehículo y factura, verifica que se haya subsanado el servicio solicitado.
 ¿El servicio cumple con lo solicitado?
 No. Continúa en la actividad No. 5a.
 Sí. Continúa en la actividad No. 6.
- 5a. Solicita de manera económica al prestador de servicio, verifique la falla del vehículo señalada en la orden de servicio.
 Regresa a la actividad No. 5.
6. Elabora orden de pago a proveedores, anexa factura y orden de servicio realizado, imprime, firma, sella y realiza el pago en el departamento de pago a proveedores y contratistas de la Secretaría de Hacienda.
7. Recibe de forma económica del Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Hacienda, comprobante de la transferencia electrónica.
8. Envía vía correo electrónico al proveedor del servicio transferencia de pago, para su debida constancia.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	69





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	70





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-UP-001

Nombre del procedimiento: Elaborar o actualizar Manuales Administrativos.

Propósito: Que la Comisión cuente con los Manuales de Inducción, Organización y Procedimientos actualizados, que permitan delimitar las responsabilidades de cada Órgano Administrativo.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de la asesoría para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, hasta la publicación del manual correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Las asesorías para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán impartidas por el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
- Los Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán validados por los Órganos Administrativos y autorizado por el titular de la Comisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	71





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-UP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesorías para elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda oficio mediante el cual informa fecha y hora de reunión de trabajo para recibir plática inductiva y notifica los datos del asesor asignado del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, sella de recibido.
3. Asiste a reunión de trabajo en el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos y recibe plática inductiva.
4. Elabora conjuntamente con el asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cronograma de trabajo que establece fechas y tiempos estimados de ejecución de las acciones de asesoría, firma y recaba firmas, sella de recibido y se entera.
5. Realiza reunión de trabajo con los Órganos Administrativos para comunicarles que actualicen la información para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).
6. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos información actualizada para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos), sella de recibido y se entera.
7. Integra la información recibida en el Manual Administrativo correspondiente.
8. Asiste, de acuerdo al cronograma de trabajo, al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, entrega de manera económica archivo digital con avance de los apartados del Manual Administrativo correspondiente y recibe asesoría
9. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cédula de seguimiento con avance porcentual de los trabajos realizados.

¿Existen observaciones en el Manual Administrativo correspondiente?

Sí. Continúa en la actividad No. 9a

No. Continúa en la actividad No.10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	72





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-UP-001

- 9a. Modifica e integra las observaciones al apartado del Manual Administrativo correspondiente.
- Regresa a la actividad No. 8.
10. Integra el Manual Administrativo correspondiente, imprime 02 ejemplares, rubrica, firma y recaba rubricas y firmas del titular de la Comisión y del titular de la Unidad de Planeación.
11. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos 02 ejemplares firmados del Manual Administrativo correspondiente.
12. Firma de manera conjunta con el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos constancia de conformidad de integración y conclusión del manual administrativo correspondiente, para que continúe el trámite de publicación.
13. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda, copia del oficio mediante el cual realizó el envío del Manual Administrativo correspondiente a la Consejería Jurídica del Gobernador para publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido y se entera.
14. Ingresa a la página web de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chiapas, consulta el Periódico Oficial, descarga e imprime el Manual Administrativo publicado.
15. Elabora circular mediante el cual da a conocer el periódico oficial donde está publicado el Manual Administrativo e informa que se encuentra publicado en el portal de la CEEAV Chiapas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de la circular: Archivo.
1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos de la Comisión.
2ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General.
16. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	73





Nombre del procedimiento: Integración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos.

Propósito: Realizar la planeación de los proyectos de gasto institucional e inversión, para la asignación del presupuesto anual de la Comisión.

Alcance: Desde la recepción del oficio que establece el techo financiero anual del Ejercicio Fiscal comunicado por la Secretaría de Hacienda, hasta la entrega del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Regla:

- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberán programar los gastos por partidas presupuestarias de acuerdo a las necesidades por la operatividad de la Comisión del ejercicio que corresponda.
- Se ajustará los gastos de acuerdo al techo financiero autorizado por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	74





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-UP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General de la Comisión oficio de autorización del techo financiero para la Comisión, con el anexo de lineamientos para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita a los Órganos Administrativos el programa anual de trabajo, para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, información cuantitativa para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
4. Captura en las partidas presupuestales la información cuantitativa proporcionada por los Órganos Administrativos.
5. Integra la información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y revisa de manera económica con los Órganos Administrativos, para efectuar las correcciones cualitativas o cuantitativas en caso de existir.
6. Realiza la captura de la información en el Sistema de Anteproyecto Presupuestal de Egresos SAPE, genera volantes de registro, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión y engargola.
7. Elabora oficio mediante el cual envía, volante de registro y engargolado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	75





Nombre del procedimiento: Adecuaciones Presupuestarias.

Propósito: Dar suficiencia presupuestal a las partidas que lo requieran a través de adecuaciones, en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Alcance: Desde la solicitud de adecuación presupuestal en la modalidad de traspasos compensados, recalendarización, ampliación o reducción, hasta la autorización de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Política:

- Deberán reportar las modificaciones del presupuesto autorizado dentro de los informes normativos hacendarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	76





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-UP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía memorándum de los titulares de los Órganos Administrativos, instrucción de realizar adecuación presupuestal; anexa documentación y justificación motivo de la solicitud.
2. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual solicita autorización para realizar la adecuación presupuestal, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

3. Recibe de manera económica y vía correo electrónico de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda respuesta a la solicitud de autorización de adecuación presupuestal, anexa la tarjeta validada.

¿La adecuación presupuestaria fue autorizada?

No. Continúa en la actividad No. 9

Sí. Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora en excel, memoria de cálculo y justificación, imprime y recaba firma del Líder del Proyecto.
5. Captura en el sistema SIAHE la adecuación presupuestal e imprime volante de envío.
6. Realiza oficio de solicitud de autorización de la adecuación presupuestaria, adjunta adecuación presupuestal, volante de envío, justificación y en su caso memoria de cálculo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Líder de Proyecto.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la titular de la Comisión, copia del oficio de autorización de la adecuación presupuestal solicitada, sella de recibido.
8. Remite de manera económica copia del oficio de autorización de la adecuación presupuestal, para los trámites que proceda.
9. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	77





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-UP-004

Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Trimestral Funcional.

Propósito: Proporcionar de manera oportuna a la Secretaría de Hacienda, la información funcional y avance de indicadores.

Alcance: Desde la generación de los estados presupuestales, hasta el envío de los informes trimestrales a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Regla:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Política:

- La entrega de la Cuenta Pública Funcional, deberá ser a más tardar los primeros 10 días del siguiente trimestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	78





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-UP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía memorándum los avances de indicadores de los Órganos Administrativos, Líderes de Proyectos de Gasto Institucional e Inversión autorizados.
2. Captura los avances de indicadores que realiza la Comisión, en los diversos reportes normativos. en Excel, Word y Sistemas implementados por la Secretaría de Hacienda.
3. Genera e imprime los reportes con la información que contiene los avances cuantitativos y cualitativos de la Comisión del Sistema Integral de la Administración Hacendaria, SIAHE.
4. Revisa la información financiera y presupuestal generada para la integración de la cuenta pública trimestral y requisita los formatos correspondientes de la Cuenta Pública Funcional.

Nota: Los formatos de la Cuenta Pública son emitidos por la Secretaría de Hacienda.

5. Envía de manera económica para su revisión la información generada a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
6. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda de manera económica la información enviada, debidamente revisada.

¿La información tuvo observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a.
 No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Corrige la información física o financiera.

Regresa a la actividad No. 5

7. Imprime información para la integración de la cuenta pública funcional y avance de indicadores, firma y recaba firma del titular de la Comisión, genera archivo magnético para la entrega de la información y elabora engargolados para su resguardo.
8. Elabora oficio mediante el cual adjunta archivo magnético; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

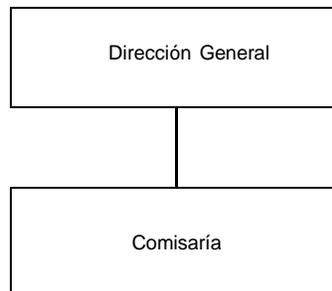
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	79





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	80





Nombre del procedimiento: Se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos Específicos de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y la operatividad de la Entidad se realice bajo criterios de la racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos propios.

Alcance: Desde la elaboración del programa de vigilancia, prevención y control, hasta la evaluación de la gestión pública de las Entidades.

Responsable del procedimiento: Comisaria.

Regla:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto para el fortalecimiento de la Función de Comisarios Públicos en las Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

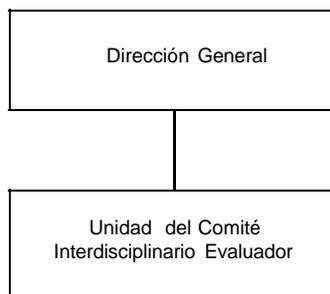
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	81





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	82





Nombre del procedimiento: Expediente Administrativo sobre el hecho victimizante.

Propósito: Obtener información necesaria y suficiente para dictar una resolución.

Alcance: Desde que se recibe el expediente de la víctima de delito o de violación a los derechos humanos, hasta tener integrado el expediente para dictar resolución.

Responsable del procedimiento: Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador.

Reglas:

- Ley General de Víctimas.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de creación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y su reforma.
- Lineamientos para la Ayuda y Asistencia a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El horario para recibir o emitir documentos será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	83





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-UCIE-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe solicitud de integración del expediente de la víctima por parte de la autoridad competente u Órgano Administrativo de la Comisión, revisa y sella de recibido.

2. Analiza la información contenida en el expediente y determina si hace falta algún documento, informe, estudio, dictamen u otro documento relacionado con el hecho victimizante.

3. Elabora oficio mediante el cual solicita información relacionada con el hecho victimizante; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la autoridad competente, relacionada con el hecho victimizante.
1ª. Copia del oficio:	Expediente de la víctima.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

¿Recibe la información solicitada?

No. Continúa en la actividad No. 4
 Sí. Continúa en la actividad No. 5

4. Elabora memorándum al Órgano Administrativo de la Comisión, requiriendo información de la víctima, firma y sella; anexa documentación con la solicitud de información y distribuye.

Original del oficio y anexos:	Titular del Órgano Administrativo de la Comisión, relacionada con el hecho victimizante.
1ª. Copia del oficio:	Expediente de la víctima.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

¿Recibe la información solicitada?

Sí. Continúa en la actividad No. 5
 No. Continúa en la actividad No. 8

5. Recibe la información solicitada, analiza y determina si se requiere la comparecencia o manifestación por escrito por parte de la víctima.

¿Requiere la comparecencia o manifestación escrita de la víctima?

Sí. Continúa en la actividad No. 6
 No. Continúa en la actividad No. 8

6. Elabora solicitud a la víctima para que acuda a las oficinas de la Unidad Interdisciplinaria Evaluador de la Comisión, para que comparezca o manifieste por escrito algún tema relacionado con el hecho victimizante.

7. Acude la víctima a comparecer o manifestar por escrito algún tema requerido por el hecho victimizante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	84





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-UCIE-001

8. Concluye la integración del expediente cuando ya no existen más datos que agregar al mismo, se declara cerrado para todos los efectos legales y se encuentra listo para dictar la resolución que corresponda en términos de la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	85





Nombre del procedimiento: Inscripción ante el Registro Estatal de Víctimas y la transmisión de datos al Registro Nacional de Víctimas.

Propósito: Expedir constancia que acredite la inscripción de la víctima ante el Registro Estatal de Víctimas o la cancelación de la misma.

Alcance: Desde la inscripción ante el Registro Estatal de Víctimas, con motivo del reconocimiento de la calidad de víctima; hasta la transmisión de datos al Registro Nacional de Víctimas o la cancelación del Registro.

Responsable del procedimiento: Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador.

Reglas:

- Ley General de Víctimas.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de creación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y sus reformas.
- Lineamientos para la Ayuda y Asistencia a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El horario para recibir o emitir documentos será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	86





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-UCIE-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe la solicitud de registro de la víctima por parte de la autoridad competente u Órgano Administrativo de la Comisión, revisa y sella de recibido.
2. Analiza el expediente de la víctima, determina si el expediente cuenta con el Formato Único de Declaración derivado de la entrevista inicial realizada por el personal de la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto de la Comisión.

¿El expediente cuenta con el Formato Único de Declaración integrado a la misma?

No. Continúa en la actividad No. 2a.
 Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual solicita el Formato Único de Declaración requisitado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto de la Comisión.
1ª. Copia del memorándum:	Expediente de la víctima.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

¿Recibe la información solicitada?

No. Continúa en la actividad No. 7
 Sí. Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora el acuerdo mediante el cual se determina, si es procedente inscribir a la víctima en el Registro Estatal de Víctimas, o en su caso, la cancelación del mismo, por dejar de ubicarse en condición de víctima.

¿El Registro Estatal de Víctimas es cancelado?

Sí. Continúa en la actividad No. 6
 No. Continúa en la actividad No. 4

4. Notifica a la víctima o al representante legal sobre la procedencia de inscripción en el Registro Estatal de Víctimas e inicia la transferencia de datos al Registro Nacional de Víctimas.

¿Falta datos para lograr el Registro Nacional de Víctimas?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a
 No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Solventa los requerimientos de la prevención que haya formulado el Registro Nacional de Víctimas.
 Continúa en la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	87





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-UCIE-002

5. Recibe comunicación en la que el Registro Nacional de Víctimas otorga el número de registro que le fue asignado a la víctima.
Continúa en la actividad No. 7
6. Substancia el procedimiento en caso de que la víctima o su representante legal interponga acciones en contra de la decisión de cancelar su inscripción en el Registro Estatal de Víctimas.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	88





Nombre del procedimiento: Dictamen de acceso en materia de ayuda y asistencia relacionado con el hecho victimizante

Propósito: Determinar las acciones de ayuda y asistencia para las víctimas del delito y de violación a los derechos humanos que cuentan con la calidad de víctimas.

Alcance: Desde analizar el expediente, hasta dictar dictamen de ayudas inmediatas de acuerdo al hecho victimizante.

Responsable del procedimiento: Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador.

Reglas:

- Ley General de Víctimas.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de creación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y su reforma.
- Lineamientos para la Ayuda y Asistencia a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El horario para recibir o emitir documentos será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	89





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-UCIE-003

Descripción del Procedimiento:

8. Recibe la solicitud de acceso a las medidas de ayuda y asistencia por parte del órgano administrativo de la Comisión, revisa y sella de recibido.
9. Analiza el expediente de acuerdo a la gravedad del hecho victimizante tomando en consideración el estudio socio económico, dictamen psicológico, valoración médica y documentos relacionados; según las necesidades de la víctima.

¿El Expediente cuenta con toda la información necesaria para dictaminar las medidas de ayudas y asistencias inmediatas?

- Si, continua con la actividad No. 3
- No, continua con la actividad No. 2a

- 2a. Solicita vía memorándum u oficio la información complementaria a la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto relacionada con el hecho victimizante.

Original del memorándum con anexos: Titular del órgano administrativo de la Comisión, relacionada con el hecho victimizante.

1ª Copia del oficio: Expediente de la víctima.

2ª Copia del oficio: Minutario.

¿Recibe la información complementaria solicitada?

- Si, continúa con la actividad No. 3
- No, continúa con la actividad No. 6

10. Elabora el dictamen de medidas de ayuda y asistencia requerida y fija la vigencia de acuerdo al hecho victimizante, condiciones de vulnerabilidad, características y necesidades especiales.
11. Emite el dictamen de medidas de Ayuda y Asistencia y fija la vigencia , de conformidad con lo establecido en la Ley General de Víctimas, Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas y los Lineamientos para la Ayuda y Asistencia a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	90





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-UCIE-003

12. Elabora memorándum a la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto de la Comisión, a efecto de que gestione ante las instancias correspondientes, el otorgamiento de las medidas de ayuda y asistencia que fueron dictaminadas.

Original del oficio o memorándum con anexos:

Titular del órgano administrativo de la Comisión, o instancia relacionada con el hecho victimizante.

1ª Copia del oficio:

Expediente de la víctima.

2ª Copia del oficio:

Minutario.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	91





Nombre del procedimiento: Notificaciones o actuaciones procesales.

Propósito: Llevar a cabo el procedimiento de notificación personal a las víctimas, derivado de la substanciación del expediente.

Alcance: Desde notificar a las víctimas o a sus representantes legales las actuaciones practicadas, hasta mantener el expediente administrativo actualizado.

Responsable del procedimiento: Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador.

Reglas:

- Ley General de Víctimas.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de creación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y sus reformas.
- Lineamientos para la Ayuda y Asistencia a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El horario para recibir o emitir documentos será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	92





Descripción del Procedimiento:

1. Analiza el expediente para determinar qué actuación se hace necesario notificar a la víctima o en su caso, a su representante legal sobre algún documento o contenido de una actuación procesal.
2. Elabora oficio del acuerdo, donde se habilita al servidor público de la Comisión para que realice la diligencia de notificación a la víctima o su representante legal; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Servidor Público de la Comisión, designado para notificar a la víctima o en su caso, al representante legal.
 1ª. Copia del oficio: Expediente de la víctima.
 2ª. Copia del oficio: Minutario.

3. Elabora oficio dirigido a la víctima o en su caso, o a su representante legal para que se presente en las instalaciones de la Comisión o bien, se le manifiesta que espere en su domicilio en día y hora hábil para atender a personal que realizará la diligencia de notificación sobre algún documento o contenido de una actuación procesal; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Víctima o representante legal.
 1ª. Copia del oficio: Expediente de la víctima.
 2ª. Copia del oficio: Minutario.

¿La notificación se realiza en el domicilio?

Si. Continúa en la actividad No. 3a
 No. Continúa en la actividad No. 5

- 3a. Instruye al servidor público se traslade al domicilio de la víctima o en su caso, del representante legal, en la fecha y día señalada en el oficio de notificación, poniendo a la vista el documento que es necesario notificarle personalmente.

¿La víctima o representante legal reciben la notificación?

No. Continúa en la actividad No. 3b
 Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3b. Instrumenta oficio o memorándum, donde hace constar la negación de la víctima, o en su caso, del representante legal, para recibir la notificación del documento o contenido de una actuación procesal, haciendo para conocimiento a las áreas de la Comisión o instancia relacionada con el hecho victimizante, para los efectos legales que correspondan; recaba firmas y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio o memorándum: Autoridad competente u Órgano Administrativo de la Comisión o Instancia relacionada con el hecho victimizante.
 1ª. Copia del oficio o memorándum: Expediente de la víctima.
 2ª. Copia del oficio o memorándum: Minutario.

Continúa en la actividad No.

4. Instrumenta una actuación donde el trabajador asignado conste la presencia de la víctima, o en caso de su representante legal en las instalaciones de la Comisión, en la fecha y hora notificada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	93





¿La víctima o representante legal reciben la notificación?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Instrumenta escrito donde manifiesta la negación de la víctima o su representante legal, para recibir la notificación del documento o contenido de una actuación procesal, para conocimiento a las áreas de la Comisión o instancia relacionada con el hecho victimizante; recaba firmas y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Autoridad competente y Órgano Administrativo de la Comisión o Instancia relacionada con el hecho victimizante.

1ª. Copia del escrito: Expediente de la víctima.

2ª. Copia del escrito: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	94





Nombre del procedimiento: Dictamen de reparación integral del daño, de acuerdo al hecho victimizante.

Propósito: Contar con el dictamen de reparación integral del daño a las víctimas del delito o de violación a los derechos humanos.

Alcance: Desde la revisión jurídica del expediente del hecho victimizante, hasta el dictamen integral del daño a la víctima, en su modalidad económica y/o subsidiaria.

Responsable del procedimiento: Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador.

Reglas:

- Ley General de Víctimas.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de creación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y su reforma.
- Lineamientos para la Ayuda y Asistencia a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El horario para recibir o emitir documentos será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	95





Descripción del Procedimiento:

14. Recibe la solicitud de elaboración de dictamen de reparación integral del daño por parte de la autoridad competente u órgano administrativo de la Comisión, revisa y sella de recibido.
15. Verifica si el expediente cuenta con los estudios médicos, psicológicos, socioeconómicos, informes de la autoridad responsable en su caso y con cada uno de los documentos necesarios, para estar en condiciones de dictar una resolución.

¿El Expediente cuenta con toda la información necesaria para dictaminar la reparación integral del daño?

No. Continúa en la actividad No. 2a.

Sí. Continúa en la actividad No. 3.

- 2a. Elabora memorándum u oficio, mediante la cual solicita información complementaria a la Autoridad competente u Órgano Administrativo relacionada con el hecho victimizante,

Original del oficio o memorándum con anexos:

Titular de la Autoridad Competente y Órgano Administrativo de la Comisión, relacionada con el hecho victimizante.

1ª. Copia del oficio:

Expediente de la víctima.

2ª. Copia del oficio:

Archivo.

¿Recibe la información complementaria solicitada?

Sí. Continúa con la actividad No. 3

No. Continúa con la actividad No. 10

16. Elabora Proyecto de Dictamen de reparación integral del daño de conformidad con lo establecido en la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
17. Elabora oficio para que se presente en las instalaciones de la Comisión, en día y hora hábil para presentarle proyecto de dictamen de reparación integral del daño; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio

Víctima o en su caso, su representante legal

1ª. Copia del oficio:

Expediente de la víctima.

2ª. Copia del oficio:

Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	96





18. Da vista a las partes para manifestar a lo que su derecho convenga o exhiban documentación complementaria.

¿La víctima acepta el proyecto de dictamen de reparación integral del daño?

- Sí. Continúa en la actividad No. 6
- No. Continúa en la actividad No. 10

19. Emite Dictamen de reparación Integral del daño, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Víctimas, Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas y propone al Comité Interdisciplinario Evaluador; valida y acuerda con la víctima la fecha, hora y lugar, para llevar a cabo la reparación integral del daño.

¿La reparación integral del daño, se hará en la modalidad económica o compensación subsidiaria?

- Sí, continua con la actividad No. 7
- No, continua con la actividad No. 10

20. Solicita vía memorándum a la Delegación Administrativa, la emisión del cheque de acuerdo al monto determinado y dictaminado; firma y distribuye:

- | | |
|----------------------|---|
| Original del oficio | Titular de la Delegación Administrativa |
| 1ª Copia del oficio: | Expediente de la víctima. |
| 2ª Copia del oficio: | Archivo. |

21. Recibe de manera económica la póliza y cheque por parte de la Delegación Administrativa, realiza el pago y recaba firmas de todos los documentos legales y administrativos que integran el expediente de reparación del daño en su modalidad económica o compensación subsidiaria.

22. Elabora memorándum mediante el cual remite, original de la póliza firmada por la víctima con la documentación soporte; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|---------------------------|---|
| Original del memorándum | Titular de la Delegación Administrativa |
| 1ª. Copia del memorándum: | Expediente de la víctima. |
| 2ª. Copia del memorándum: | Minutario. |

23. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	97





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	98





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DAIyPC-001

Nombre del procedimiento: Integrar los expedientes del Registro Único de Atención (RUA) de las víctimas del delito y violación a derechos humanos para la ayuda, asistencia y atención integral.

Propósito: Obtener e integrar la información suficiente para gestionar la inscripción al Registro Estatal de Víctimas; así como contribuir a la sustanciación del expediente radicado en la Unidad del Comité Interdisciplinario (CIE) de la Comisión, a fin de que se determine el dictamen de ayuda, asistencia, atención y en su caso la reparación integral del daño, conforme a lo establecido en la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la atención inmediata a las víctimas, hasta obtener la información necesaria para la inscripción al Registro Estatal de Víctimas en el marco de la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto.

Reglas:

- Ley General de Víctimas.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de creación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y sus reformas.
- Lineamientos para la Ayuda y Asistencia a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas

Políticas:

- El horario para recibir o emitir documentos será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	99





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DAIyPC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de los Órganos Administrativos de la Comisión o de las víctimas, la solicitud y/o acuerdo para integrar los expedientes del Registro Único de Atención (RUA), sella de recibido.
2. Revisa y analiza que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos e inicia el procedimiento asignando el número de Registro Único de Atención (RUA).

¿La víctima cuenta con número telefónico en la solicitud turnada para contactarla?

Si. Continúa en la actividad No. 2a
 No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Realiza contacto vía telefónica con las víctimas para programar entrevista inicial a través de la trabajadora social; dicha entrevista puede realizarse en las oficinas de la Comisión o en su caso ser domiciliaria, ello conforme el caso lo amerite.

Continúa en la actividad No. 4

3. Elabora oficio de notificación domiciliada, señalando lugar, fecha y hora que se realizará la entrevista inicial; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Víctima.
 1ª. Copia del oficio: Expediente Registro Único de Atención (RUA)
 2ª. Copia del oficio: Minutario.

4. Realiza la entrevista inicial, requisita solicitud de servicios y llenado del Formato Único de Declaración (FUD), integran copias de documentos oficiales faltantes.

Nota: Dicha entrevista puede realizarse en las oficinas de la Comisión o en su caso ser domiciliaria, ello conforme el caso lo amerite

5. Elabora memorándum mediante el cual remite el Formato Único de Declaración requisitado; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum con anexos: Titular de la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador.
 1ª. Copia del memorándum con anexos: Expediente Registro Único de Atención (RUA)
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

6. Programa las demás diligencias enmarcadas en la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas; estudio socioeconómico, valoración psicológica y estudio médico (el orden es indistinto, a consideración de los resultados del trabajo social se puede priorizar, esto como resultado de la entrevista inicial).
7. Elabora oficio de notificación oficial domiciliada, señalando lugar, fecha y hora en que se realizará el estudio socioeconómico; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	100





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DAIyPC-001

Original del oficio: Víctima.
 1ª. Copia del oficio: Expediente Registro Único de Atención (RUA).
 2ª. Copia del oficio: Minutario.

¿La víctima firma si o no de consentimiento para aplicar el estudio socioeconómico?

No. Continúa en la actividad No. 11a
 Si. Continúa en la actividad No. 12

11a. Elabora constancia de no consentimiento de la víctima para aplicar el socioeconómico e integra los documentos

11b. Elabora memorándum mediante el cual remite constancia de no consentimiento de la víctima; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum con anexos: Titular de la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador.
 1ª. Copia del memorándum con anexos: Expediente Registro Único de Atención (RUA).
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

Continúa en la actividad No. 25

12 Realiza entrevista a la víctima conforme a la estructura de preguntas del estudio socioeconómico y da conocer la información y recaba firma de la víctima en el formato emitido por la Asociación Mexicana de Agencia de Inteligencia de Mercado y Opinión (AMAI).

13 Analiza e integra la información recabada y genera el dictamen de estudio socioeconómico a favor de la víctima.

14. Elabora memorándum para remitir el dictamen de estudio socioeconómico, integra los documentos; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum con anexos: Titular de la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador.
 1ª. Copia del memorándum con anexos: Expediente Registro Único de Atención (RUA).
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

15. Elabora oficio de notificación oficial domiciliada, mediante el cual señala lugar, fecha y hora que se realizará la valoración psicológica; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Víctima
 1ª. Copia del oficio: Expediente Registro Único de Atención (RUA).
 2ª. Copia del oficio: Minutario.

¿La víctima firma sí o no, de consentimiento para realizar la valoración psicológica?

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	101





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DAlyPC-001

No. Continúa en la actividad No. 15a
 Si. Continúa en la actividad No. 16

- 15a. Elabora la psicóloga constancia de no consentimiento de la víctima para aplicar la valoración psicológica, integra los documentos,
- 15b. Elabora memorándum mediante el cual remite la constancia de no consentimiento de la víctima e integra anexos; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum con anexos: Titular de la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador.
 1ª. Copia del memorándum con anexos: Expediente Registro Único de Atención (RUA)
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.
- Continúa en la actividad No. 25
16. Realiza la aplicación de la entrevista clínica y pruebas psicológicas a la víctima.
17. Analiza la información recabada y genera el resultado de la valoración psicológica (especificando diagnóstico y seguimiento según el caso) y en consecuencia emite el dictamen psicológico (especificando diagnóstico, seguimiento y cuantía para la recuperación de su salud mental).
18. Elabora memorándum para remitir el dictamen psicológico e integra los documentos; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Titular de la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador.
 1ª. Copia del memorándum con anexos: Expediente Registro Único de Atención (RUA).
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.
19. Elabora oficio mediante el cual gestiona la atención para valoración médica de la víctima, anexando datos personales de la misma en sobre cerrado; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Titular la Dirección de Atención Médica de la Secretaría de Salud de Chiapas.
 1ª. Copia del oficio con anexos: Expediente Registro Único de Atención (RUA).
 2ª. Copia del oficio: Minutario.
20. Recibe notificación vía telefónica sobre la fecha para la valoración médica a la víctima, asignado el lugar sede de la clínica o consultorio por parte de la Secretaría de Salud de Chiapas, según el caso.
21. Elabora oficio de notificación domiciliada solicitando se presente directamente al Centro de Salud asignado, señalando lugar, fecha y hora para realizar la valoración médica; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Víctima.
 1ª. Copia del oficio: Expediente Registro Único de Atención (RUA).
 2ª. Copia del oficio: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	102





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DAIyPC-001

22. Brinda apoyo a la víctima para el traslado a la valoración médica a la clínica asignada por la Secretaría de Salud.

¿Acude la víctima a valoración médica en el lugar, fecha y hora notificada?

Si. Continúa en la actividad No. 22a
 No. Continúa en la actividad No. 25

- 22a. Solicita mediante oficio el resultado de la valoración médica de la víctima; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Dirección de Atención Médica de la Secretaría de Salud.
 1ª. Copia del oficio: Expediente Registro Único de Atención (RUA).
 2ª. Copia del oficio: Minutario.

- 22b. Recibe oficio de la valoración médica de la víctima, por parte de la Dirección de Atención Médica de la Secretaría de Salud y sella de recibido.

Continúa en la actividad No. 23

23. Elabora memorándum mediante el cual remite la información de la valoración médica de la víctima; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum con anexos: Titular de la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador.
 1ª. Copia del memorándum con anexos: Expediente Registro Único de Atención (RUA). 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

24. Concluye la integración de la información suficiente que requiere la inscripción al Registro Estatal de Víctimas (REVICH).

25. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	103





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DAIyPC-002

Nombre del procedimiento: Ejecutar el dictamen de ayudas y asistencias a víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos emitido por la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador de la Comisión.

Propósito: Otorgar las ayudas y asistencia a las víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos emitido por la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador de la Comisión.

Alcance: Desde la ejecución del dictamen de ayudas y asistencias emitido por la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador de la Comisión hasta el seguimiento de las gestiones, canalizaciones y comprobaciones de los recursos otorgados, ello en el marco de la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto.

Regla:

- Ley General de Víctimas.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de creación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y su reforma.
- Lineamientos para la Ayuda y Asistencia a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- El horario para recibir o emitir documentos será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	104





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DAIyPC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador, a través del cual remite copia simple del dictamen emitido para su aplicación correspondiente, revisa y sella de recibido.

¿El dictamen es positivo?

No. Continúa la actividad No. 1a
 Si. Continúa la actividad No. 2

- 1a. Elabora oficio para notificar el dictamen negativo para la atención y asistencia integral, emitido por la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador de la Comisión; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio: Víctima.
 1ª. Copia del oficio: Expediente Registro Único de Atención (RUA).
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador de la Comisión.
 3ª. Copia del oficio: Minutario.

Continúa la actividad No. 6

2. Elabora oficio para notificar el resultado positivo del dictamen para la atención y asistencia integral, emitido por la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador de la Comisión; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Víctima.
 1ª. Copia del oficio: Expediente Registro Único de Atención (RUA).
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador de la Comisión.
 3ª. Copia del oficio: Minutario.

3. Programa en su caso y de conformidad con lo establecido en el dictamen emitido por la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador de la Comisión, el otorgamiento de las ayudas económicas determinadas de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Ayuda y Asistencia a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y brinda el seguimiento correspondiente.

Continúa la actividad No. 6

4. Programa en su caso y de conformidad con lo establecido en el dictamen emitido por la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador de la Comisión, la asistencia psicológica o psiquiátrica y procede a canalizar a las áreas o instancias de acuerdo al lugar de procedencia y brinda el seguimiento correspondiente.

Continúa la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	105





5. Programa en su caso y de conformidad con lo establecido en el dictamen emitido por la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador de la Comisión, la asistencia médica, procede a canalizar a la Secretaría de Salud para su atención de acuerdo a su lugar de procedencia y se brinda el seguimiento correspondiente.

Continúa la actividad No. 6

6. Integra documentación generada en el expediente de Registro Único de Atención, cuando ya no existen más datos que agregar al mismo o por acuerdo del área competente al haber concluido el expediente de la víctima.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

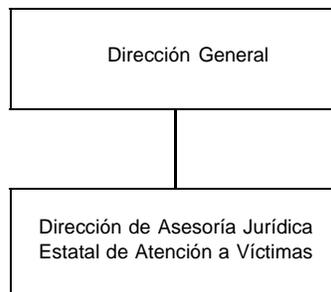
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	106





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	107





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DAJEAV-001

Nombre del procedimiento: Asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos de la Comisión.

Propósito: Representar, apoyar, brindar asesoría y asistencia jurídica a los Órganos Administrativos que integran la Comisión.

Alcance: Desde la solicitud de asesoría jurídica, hasta la resolución de la autoridad responsable.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas.

Reglas:

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas
- Código Civil Federal.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Víctimas.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de creación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y sus reformas.
- Lineamientos para la Ayuda y Asistencia a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas

Políticas:

- Con el propósito de que la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas atienda de manera oportuna el requerimiento del Órgano Administrativo solicitante, ésta deberá sustentar dicha solicitud con la documentación soporte suficiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	108





Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía memorándum del Órgano Administrativo de la Comisión, la solicitud de asesoría legal, sella de recibido y agenda asesoría.
2. Recibe al personal del Órgano Administrativo solicitante con documentación e información correspondiente, asesora, analiza y determinan conjuntamente.

¿Es necesario interponer algún recurso?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Emite opinión jurídica al Órgano Administrativo asesorado.

Continúa en la actividad No. 6

3. Prepara recurso y lo interpone ante la autoridad competente.
4. Recibe de manera económica la resolución del recurso emitido por la autoridad.
5. Elabora memorándum mediante el cual notifica la resolución de la autoridad; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	109





Nombre del procedimiento: Elaboración, validación y firma de contratos y convenios en los que la Comisión intervenga.

Propósito: Vigilar y proteger el interés jurídico de la Comisión; así como brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos que emitan los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de elaboración o validación de contrato o convenio hasta la firma del mismo.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas.

Reglas:

- Decreto de creación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y sus reformas.

Políticas:

- La documentación soporte deberá presentarse en original.
- Los Órganos Administrativos deberán solicitar por escrito la formulación, análisis o revisión de contratos, convenios y demás documentos jurídicos que sean competencia de esta Comisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	110





Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo de la Comisión, memorándum de solicitud de elaboración o validación de proyecto de contrato o convenio, sella de recibido.
2. Solicita al Órgano Administrativo de manera económica o correo electrónico, documentación soporte, antecedentes o declaraciones de las partes.
3. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo solicitante, información para determinar la viabilidad de la elaboración o validación del contrato o convenio y determina.

¿La solicitud es viable?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora memorándum mediante el cual informa que no es viable la elaboración o validación del contrato o convenio; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 9

4. Elabora o valida el contrato o convenio solicitado.
5. Remite al Órgano Administrativo solicitante, el proyecto de convenio o contrato para la revisión correspondiente.
6. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo, el proyecto de contrato o convenio revisado y validado, revisa y rubrica.
7. Revisa y rubrica jurídicamente y remite nuevamente al Órgano Administrativo solicitante el contrato o convenio público o privado, para llevar a cabo la firma del contrato o convenio.
8. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, original u copia según proceda, del contrato o convenio público o privado debidamente firmado.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	111





Nombre del procedimiento: Elaboración de informes previos y justificados en materia de amparo.

Propósito: Representar legalmente a la Comisión ante los Órganos Jurisdiccionales de amparo.

Alcance: Desde que se recibe del titular de la Comisión, los acuerdos de juicio de amparo de los informes previos y justificados, hasta su presentación ante el Órgano Jurisdiccional.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas.

Reglas:

- Ley General de Víctimas.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de creación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y sus reformas.
- Lineamientos para la Ayuda y Asistencia a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá verificar la veracidad de los hechos o actos imputados a la Comisión.
- Deberá vigilar que los informes se rindan en los plazos señalados.
- Deberá verificar que en los informes se anexen las pruebas respectivas.
- Deberá hacer valer las causales de improcedencia respectivas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	112





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DAJEAV-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección General de la Comisión, los acuerdos de juicio de amparo, para elaborar los informes previos y justificados que sean requeridos.
2. Verifica los plazos otorgados para la presentación de los informes.
3. Elabora informes previos y justificados correspondientes, considerando la aceptación o negativa del acto y las pruebas que se aporten.
4. Turna de manera económica al titular de la Dirección General de la Comisión para su revisión y firma en su caso.
5. Recibe del titular de la Dirección General de la Comisión los informes previos y justificados correspondientes y revisa si tienen observaciones

¿Existe observaciones en el informe?

Si. Continúa en la actividad No. 5a
No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza las correcciones.

Regresa a la actividad No. 4
6. Envía de manera económica los informes al Órgano Jurisdiccional Federal, respetando los plazos establecidos, dando su posterior seguimiento.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	113





Nombre del procedimiento: Promover juicios de amparo.

Propósito: Solicitar la protección de la justicia federal en contra de actos en perjuicio de los intereses de la Comisión.

Alcance: Desde que se promueve el juicio de amparo hasta el seguimiento del juicio o proceso.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas.

Reglas:

- Ley General de Víctimas.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de creación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y sus reformas.
- Lineamientos para la Ayuda y Asistencia a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá verificar la veracidad de los hechos o actos imputados a la Comisión.
- Deberá vigilar que los informes se rindan en los plazos señalados.
- Deberá verificar que en los informes se anexen las pruebas respectivas.
- Deberá hacer valer las causales de improcedencia respectivas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	114





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DAJEAV-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección General de la Comisión, la notificación, disposición, acto o resolución de la autoridad correspondiente, sella de recibido.
2. Promueve juicio de amparo en contra de las resoluciones que afecten los intereses de la Comisión ante los Juzgados de Distrito a nivel Federal.
3. Recibe por escrito notificación del auto en que le dieron entrada a la demanda y la fecha de audiencia incidental y constitucional, sella de recibido.
4. Remite a los juzgados de distrito a nivel Federal los respectivos informes previos y justificados.
5. Recibe notificación del Juzgado de Distrito de referencia con los puntos resolutivos de la audiencia incidental, sella de recibido y determina.

¿Causa agravio la resolución incidental?

Si. Continúa en la actividad No. 5a
 No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Recibe notificación del Juzgado de Distrito en la cual la resolución incidental favorece a la Comisión, al concederse la suspensión provisional, sella de recibido.

Continúa en la actividad No. 7

6. Analiza y determina los puntos de la resolución incidental y procede a interponer el recurso correspondiente, elabora escrito en original y cinco copias; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Juez de Distrito.
 1ª. Copia del escrito: Tercero Perjudicado.
 2ª. Copia del escrito: Ministerio Público Federal adscrito al Juzgado.
 3ª. Copia del escrito: Quejoso (Tercero perjudicado).
 4ª. Copia del escrito: Autoridad Responsable.
 5ª. Copia del escrito: Expediente.

Continúa en la actividad No. 9

7. Recibe notificación del Juzgado de Distrito de referencia de los puntos resolutivos de la audiencia constitucional, sella de recibido.

¿Causa agravio la resolución constitucional?

Si. Continúa en la actividad No. 7a
 No. Continúa en la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	115





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DAJEAV-004

- 7a. Analiza y determina los puntos resolutiveos de la audiencia constitucional y elabora escrito para interponer el recurso legal correspondiente, imprime, recaba firma del apoderado legal, sella de despachado, fotocopia y remite al Tribunal Unitario de Circuito y/o Tribunal Colegiado del Circuito, dependiendo el recurso que se interponga.

Continúa en la actividad No. 8

8. Elabora escrito en original y dos fotocopias, imprime, recaba firma del apoderado o representante legal, sella de despachado y solicita al Juez de Distrito de referencia dé cumplimiento a la resolución, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Juez de Distrito.
1ª. Copia del escrito: Quejoso.
2ª. Copia del escrito: Ministerio Público Federal.
3ª. Copia del escrito: Expediente.

9. Recibe del Juez de Distrito notificación de los puntos resolutiveos emitidos por el Tribunal Unitario de Circuito y/o Tribunal Colegiado de Circuito, a fin de realizar los puntos resolutiveos, sella de recibido y determina.

¿Los puntos resolutiveos requieren acciones?

Si. Continúa en la actividad No. 9a
No. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Elabora escrito para presentarlo ante el Juzgado de Distrito, para que dé cumplimiento a la resolución, imprime, recaba firma del apoderado legal, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Juez de Distrito.
1ª. Copia del escrito: Ministerio Público Federal.
2ª. Copia del escrito: Quejoso (Tercero perjudicado).
3ª. Copia del escrito: Expediente.

Continúa en la actividad No. 10

10. Realiza seguimiento al juicio o proceso que se ventila ante el tribunal correspondiente en forma definitiva.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	116





Nombre del procedimiento: Asesoría y acompañamiento jurídico a víctimas de delito y de violaciones a los derechos humanos.

Propósito: Brindar el acompañamiento y asesoría jurídica a las víctimas ante la autoridad competente.

Alcance: Desde la solicitud hasta la resolución emitida por la autoridad competente.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas.

Reglas:

- Ley General de Víctimas.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de creación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y sus reformas.
- Lineamientos para la Ayuda y Asistencia a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas

Políticas:

- Es obligación de la víctima presentar solicitud por escrito, adjuntando los documentos originales y/o copias simples para cotejo de la información requerida para el seguimiento del proceso jurídico ante la autoridad competente.
- Es obligación de la víctima acompañar al asesor jurídico de la Comisión, a los juzgados o instancias relacionadas con el seguimiento de su caso jurídico, llevando consigo los documentos originales y/o copias simples para cotejo de la información requerida por la autoridad competente

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	117





Manual de Procedimientos

CEEAV-DG-DAJEAV-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía memorándum del Órgano Administrativo de la Comisión, la solicitud de asesoría y acompañamiento legal a la víctima del delito o de violaciones a los derechos humanos, sella de recibido y agenda asesoría.
2. Analiza el expediente jurídico de la víctima y recopila información necesaria para iniciar seguimiento jurídico; así como, para solicitar información complementaria
3. Cita vía telefónica a la víctima para brindar la asesoría jurídica y analizar y determinar conjuntamente el seguimiento ante la autoridad competente.

¿Es necesario interponer algún recurso?

No. Continúa en la actividad No. 3a
 Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Emite opinión jurídica a la víctima sobre el caso jurídico asesorado.

Continúa en la actividad No. 6

4. Elabora recurso y lo interpone ante la autoridad competente.
5. Recibe notificación del Juzgado de Distrito de referencia y/o acude a audiencias públicas de acuerdo a las fechas programadas por la autoridad competente.

¿El caso jurídico ha sido resuelto?

No. Continúa en la actividad No. 5a
 Si. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Interpone recurso ante la autoridad competente, según el caso de la víctima y continúa el seguimiento del proceso jurídico.

Continúa en la actividad No. 6

6. Recibe notificación del Juzgado de Distrito en la cual emite resolución favorable a favor de la víctima, sella de recibido.

7. Elabora informe con la resolución de la autoridad; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del informe: Víctima solicitante.
 1ª. Copia del informe: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	118





Nombre del procedimiento: Certificación de documentos jurídicos de expedientes de las víctimas de delito y violación a los derechos humanos.

Propósito: Otorgar documentos certificados a las víctimas o autoridades competentes.

Alcance: Desde la solicitud hasta la entrega de la información certificada solicitada.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas.

Reglas:

- Ley General de Víctimas.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de creación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas y sus reformas.
- Lineamientos para la Ayuda y Asistencia a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Es obligación de la víctima presentar solicitud por escrito.
- Es necesario contar con la orden por escrito de la autoridad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	119





Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección General de la Comisión, solicitud de certificación de documentos del expediente jurídico de la víctima, que obren en archivos de la Comisión.
2. Revisa y coteja los documentos originales contra las copias simples.
3. Enumera cada uno de los documentos que forman parte del legajo para cotejo, rubrica todas las hojas, incorpora redacción de certificación en la última hoja y firma en original.
4. Elabora oficio de entrega de los documentos certificados; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Víctima o Autoridad Competente solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	120





Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

- Acta Administrativa:** Documento en el cual se establecen y hacen constar hechos y circunstancias imputables a un servidor público y que constituyen irregularidades administrativas.
- Actividad:** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una persona o unidad administrativa.
- Administración:** Conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.
- AMAI** Asociación Mexicana de Agencia de Inteligencia de Mercado y Opinión.
- Amparo:** Juicio que se interpone en contra de actos de autoridades que violan las garantías individuales de un ciudadano.
- Ayudas en especie:** Apoyos que se otorgan a personas de bajos recursos tales como equipos de aféresis, mallas quirúrgicas, prótesis, bolsas para diálisis, etc.
- Conciliación bancaria:** Revisión de los movimientos con los resúmenes bancarios por concepto de inscripción, pago de salarios y de pago de servicios.
- CURP:** Clave Única de Registro de Población. Es un código alfanumérico de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente a residentes y ciudadanos mexicanos.
- Control de asistencia:** Control que permite establecer horarios de trabajo y períodos de ausencia, con y sin percepción de sueldo, que sean justos tanto para los empleados como para la organización.
- Coordinación:** Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.
- DIOT:** Reporte de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros, permite informar las operaciones con proveedores relacionadas con el Impuesto al Valor Agregado.
- DISP-MAG:** Sistema de Aviso de movimientos afiliatorios.
- Egreso:** Son los gastos que se realizan en la institución para la ayuda a terceros y los gastos administrativos para la operatividad de la Institución.
- Estudios Especializados:** Son aquellos estudios tales como resonancia magnética, electroencefalograma, tomografías, potenciales evocados, electromiografías y análisis clínicos, etc.
- FOPROVEP:** Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	121





Manual de Procedimientos

- FAIFAP:** Es el Fideicomiso de Administración e Inversión denominado “Fondo de Ahorro y Préstamo”
- FUD:** Formato Único de Declaración.
- IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social. Es la institución con mayor presencia en la atención a la salud y en la protección social de los mexicanos.
- LAABMyCS:** Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Licitación:** Es un mecanismo legal que le permite a las Dependencias u Organismos del Gobierno del Estado, adquirir o contratar bienes o servicios; proceso que inicia con la invitación o convocatoria y concluye con el fallo.
- LSS:** Ley del Seguro Social.
- Manuales Administrativos:** Instrumento para documentar el funcionamiento de una organización, tipos de Manuales: Manual de Inducción, Organización, Procedimientos y Manual de Servicios.
- Norma:** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- NECH:** Sistema de Nómina Electrónica del Estado de Chiapas.
- Póliza:** Documento que se divide en tres tipos, póliza de ingresos, egresos y de diario las cuales contiene diversos datos contables, como son fecha, nombre, importe y concepto; así como datos de las personas que elaboran, revisan y autorizan el pago.
- Procedimientos:** Sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- Proceso:** Secuencia o serie de actos que se desenvuelven progresivamente con el objeto de resolver, mediante un juicio de autoridad, el conflicto sometido a su decisión.
- Sanciones Administrativas:** Castigo que imponen las autoridades administrativas a los infractores de la legislación administrativa, presupone la existencia de un acto ilícito, que es la oposición o infracción de ordenamiento jurídico administrativo.
- SIAHE:** Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- SIAPE:** Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado.
- SISVEH:** Sistema Vehicular.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	122





Manual de Procedimientos

SIREH:	Suite Integral de Recursos Humanos.
SINEDEP:	Sistema de Nomina Electrónica del Gobierno de Chiapas.
Substanciar:	Conducir un asunto o juicio por la vía procesal adecuada, hasta ponerlo en estado de sentencia.
RENAVI:	Registro Nacional de Víctimas.
RUA:	Registro Único de Atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	123





Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas

Unidad de Planeación

Ing. Rosalía Vázquez Corzo
Jefa de la Unidad de Planeación

Desarrollo del Documento

Lic. Ana Karen Cervantes Rojas
Enlace

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María Lilian Latournerie Castellanos
Encargada de la Dirección de Estructuras Orgánicas

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

Lic. Luis Arturo Bonilla Morales
Asesor del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	124





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

