



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico oficial Número 317, Tercera Sección, Tomo III, de fecha miércoles 13 de diciembre de 2023, **Publicación No. 4613-A-2023**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO DEL ESTADO DE CHIAPAS

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Diciembre de 2023

Manual de Procedimientos

Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Organigrama General	
Procedimientos	
Unidad de Apoyo Administrativo	
Unidad de Planeación	
Unidad de Informática	
Unidad de Asuntos Jurídicos	
Coordinación Operativa	
Dirección de Atención Psicológica	
Dirección de Poligrafía	
Dirección de Investigación Socioeconómica	
Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia	
Dirección Médica y Toxicología	
Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	



Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 20 fracción III, del Decreto por el que se crea el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, y de conformidad con el artículo 14 fracción VII del Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Procedimientos, el cual posee información referente a su estructura y funcionamiento; teniendo la finalidad de servir como instrumento para la toma de decisiones.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial.

Autoriza

Dr. Mario Alejandro Molina Villatoro, Director General del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.- **Rúbrica.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	1





Manual de Procedimientos

Introducción

El Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, es un Organismo Público Descentralizado, sectorizado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas, por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que se proporcionan, es necesario que el Centro, cuente con un documento que presente un panorama estructural de su organización, funciones y procedimientos de cada uno de los Órganos Administrativos.

Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los Órganos Administrativos del Centro, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

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 anexar 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 del Centro.

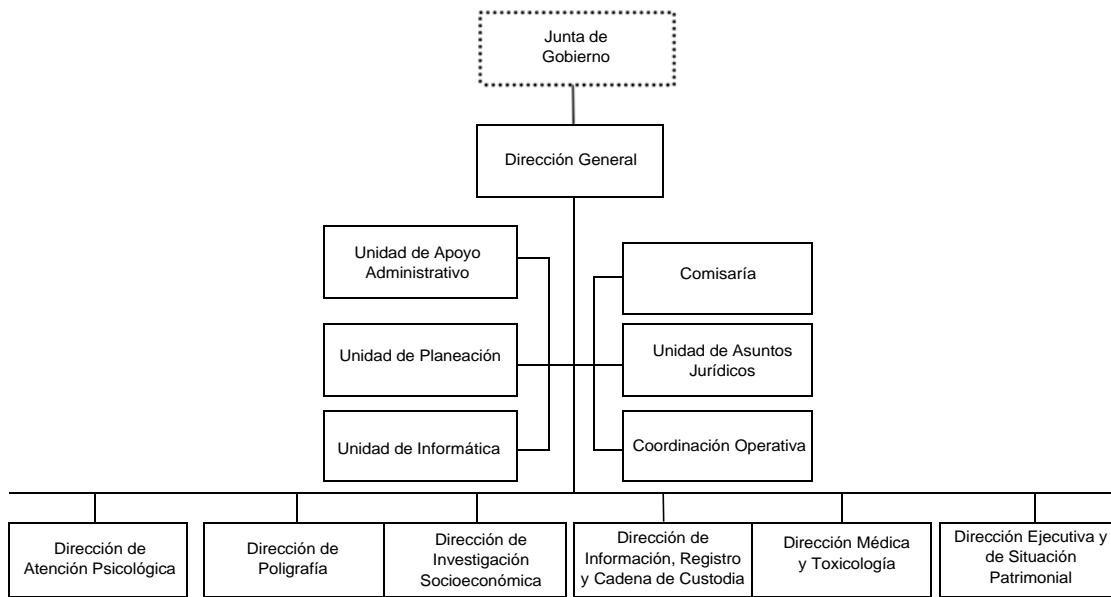
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	2





Manual de Procedimientos

Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0070/2023

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	3



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

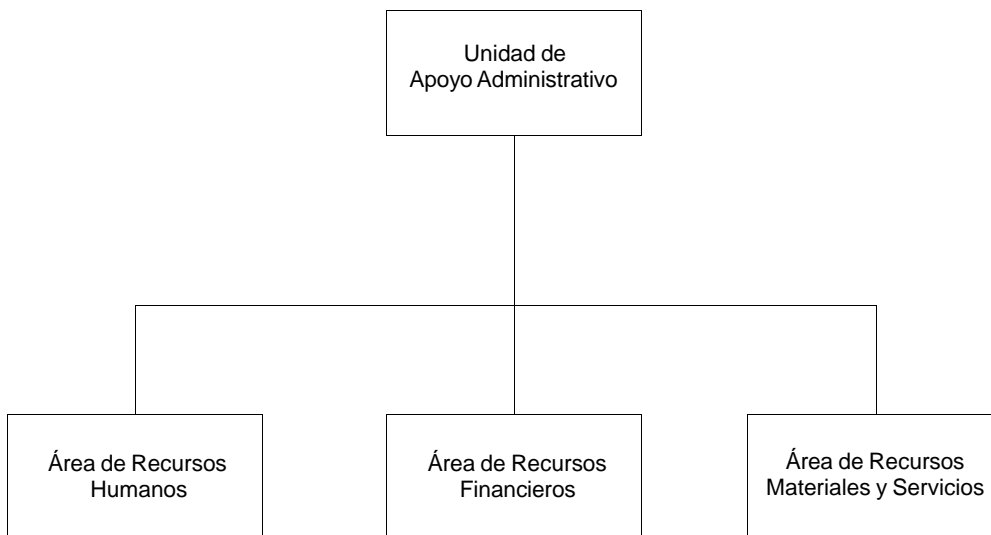
Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	4



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	5



Nombre del procedimiento: Alta de personal de confianza.

Propósito: Cumplir con los requerimientos de personal de los Órganos Administrativos para el logro de sus objetivos.

Alcance: Desde que recibe instrucción de solicitud de alta del trabajador, hasta que envía el reporte de movimientos nominales a la Coordinación General de Recursos Humanos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

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.

Políticas:

- El candidato a ocupar la plaza deberá de haber aprobado la evaluación el examen de control de confianza para personal de nuevo ingreso.
- El movimiento de alta de personal será derivado de restructuración orgánica y plantilla de plazas, plaza vacante y creación de plazas.
- Para realizar el movimiento de alta de personal deberá existir la plaza vacante en el organismo público.
- Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original y copia según se requieran.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del uno o del dieciséis de cada mes.
- No se realizará el movimiento de alta de personal si los requisitos del candidato están incompletos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	6



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARH-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica instrucciones del titular del Centro, para entregar formatos de evaluación de Control de Confianza a los aspirantes a ocupar la plaza vacante.
2. Elabora Anexo 1 y envía por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial del Centro, para solicitar fecha de evaluación de control de confianza de nuevo ingreso del candidato a ocupar la plaza vacante.
3. Comunica al aspirante fecha y hora en que deberá presentarse al Centro para su evaluación de Control de Confianza.
4. Recibe de manera económica del titular del Centro, que el aspirante es apto para ocupar la plaza vacante.
5. Comunica vía telefónica al aspirante que fue seleccionado para ocupar la plaza vacante y solicita documentos actualizados para su contratación.
6. Requisita formato Único de Movimiento Nominal de Alta, firma y recaba firma del titular del Centro y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
7. Elabora oficio, mediante el cual solicita la activación de la plaza a ocupar, anexa los documentos del aspirante, consistente en: Constancia de No Adeudo del FAIFAP, último grado de estudios, Registro Federal de Contribuyentes y CURP, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Centro, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, 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: Titular del Área de Recursos Humanos.
2ª. 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 Nomina 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 y reporte de pagos retroactivos.
10. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de movimientos nominales y reporte de pagos retroactivos para la aplicación del movimiento nominal de alta, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, 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
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	7



Manual de Procedimientos

 GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO DEL ESTADO DE CHIAPAS FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS NOMINALES	
DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE MOVIMIENTO: (01)	
PARTIDA: DATOS PERSONALES Y DE LA PLAZA	
DEPENDENCIA: (02)	SUB. DEP. (03) DIREC. (04) DEPTO. (05) OFNA. (06) PLAZA (07)
R.F.C. (08)	C.U.R.P. (09)
NOMBRE: (10)	(11) (12)
INTERINO: (13)	PLAZA DE NUEVA CREACIÓN: (14) CLAVE DE EMPLEADO (15)
CLAVE DE CATEGORÍA (16)	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA (17)
CLAVE DE PUESTO: (18)	DESCRIPCIÓN DE PUESTO (19)
OF.REC (20) Z.P.: (21)	FECHA ING.DEPEND.: (22) FECHA ING.GOBIERNO: (23)
FECHA ULT.MOV.: (24)	DOMICILIO: (25)
SEXO: (26)	NACIONALIDAD: (27) EDAD: (28) ESTADO CIVIL: (29)
TIENE HIJOS: (30)	CIUDAD: (31) TELEFONO: (32)
ESCOLARIDAD (33)	CLAVE DE PROFESIÓN: (34)
DESCRIPCIÓN DE PROFESIÓN: (35)	FECHA DE BAJA: MOTIVO DE BAJA:
PARTIDA EMISORA	
OF.REC	DEPEN. SUB-DEP. DIREC. DEPTO. OFNA. PLAZA
R.F.C.	NOMBRE: APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE
CLAVE DE CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA: Z.P:
CLAVE DE PUESTO:	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
PARTIDA RECEPTORA	
OF.REC	DEPEN. SUB-DEP. DIREC. DEPTO. OFNA. PLAZA
R.F.C.	NOMBRE: APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE
CLAVE DE CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA: Z.P:
CLAVE DE PUESTO:	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FECHA DE INICIO DE PERIODO:	FECHA DE FIN DE PERIODO:
AUTORIZACIONES	
(36)	(37)
DIRECTOR GENERAL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: (38)	
DOMICILIO DE LA PRESTACION DE SERVICIO:	AV. 1A SUR ORIENTE # 290, COL. CENTRO, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
FORMA DE PAGO DEL SALARIO:	SERA A TRAVES DE DEPOSITO BANCARIO LOS DIAS 15 Y 30 DE CADA MES DE QUE SE TRATE, EN EL DOMICILIO DE LA ENTIDAD.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	8

Manual de Procedimientos
Instructivo para el llenado del Formato
“Único de Movimiento Nominal de Alta de Gasto Corriente”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- | | |
|--|---|
| 1. Tipo de movimiento | Anotar el tipo de movimiento en este caso sería Alta. |
| 2. Dependencia | Anotar los tres dígitos de la clave numérica de la Dependencia. |
| 3. Subdep | Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Sub-Dependencia (Subsecretaría u Organismo Descentralizado). |
| 4. Direc. | Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Dirección o Unidad. |
| 5. Depto. | Anotar los dos dígitos de la clave numérica del Departamento, Área o Delegación. |
| 6. Oficina | Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Oficina. |
| 7. Plaza | Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Plaza. |
| 8. R.F.C. | Anotar la clave alfa-numérica del Registro Federal de Contribuyente del Trabajador. (13 Dígitos). |
| 9. C.U.R.P. | Anotar la clave alfa-numérica de la Clave Única de Registro de Población (18 Dígitos). |
| 10. Apellido Paterno | Anotar el Apellido Paterno del Trabajador conforme al Acta de Nacimiento |
| 11. Apellido Materno | Anotar el Apellido Materno del Trabajador conforme al Acta de Nacimiento |
| 12. Nombre | Anotar el Nombre del Trabajador conforme al Acta de Nacimiento |
| 13. Interino | Especificar con la letra " Si " o " No ", si se trata de un interino. |
| 14. Plaza de nueva creación | Especificar con la letra " Si " o " No ", si se trata de una Plaza de Nueva Creación. |
| 15. Cve. de empleado asignado por el sistema | Anotar el número de empleado asignado al trabajador por el Sistema SIGEN. |
| 16. Clave de categoría | Anotar la clave numérica de seis dígitos de la Categoría correspondiente a la plaza asignada al trabajador. |
| 17. Descripción de categoría | Anotar la descripción de la Categoría correspondiente a la plaza asignada al trabajador. |
| 18. Clave del puesto | Anotar la clave numérica de seis dígitos del Puesto correspondiente a la plaza asignada. |
| 19. Descripción del puesto | Anotar la descripción del Puesto correspondiente a la plaza asignada al trabajador. |
| 20. Oficina recaudadora | Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Oficina recaudadora. |
| 21. Zona de pago | Anotar la zona económica de pago (II o III) de la plaza asignada al trabajador. |
| 22. Fecha ing. Dep. | Anotar la fecha en que el trabajador ingresa a prestar sus servicios a la Dependencia, especificando DD/MM/AA. |
| 23. Fecha ing. Gob. | Anotar la fecha en que el trabajador ingresa a prestar sus servicios a Gobierno del Estado, especificando DD/MM/AA. |
| 24. Fecha ult. Mov. | Anotar la fecha en que fue realizado el último movimiento en Sistema SIGEN del trabajador, especificando DD/MM/AA. |
| 25. Domicilio | Anotar el domicilio particular del trabajador, indicando nombre de la calle, número y colonia. |
| 26. Sexo | Anotar Femenino o Masculino para especificar el sexo del trabajador. |
| 27. Nacionalidad | Anotar la nacionalidad del trabajador |
| 28. Edad | Anotar la Edad del trabajador |

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	9



Manual de Procedimientos

29. Estado civil Anotar el estado civil del trabajador, de acuerdo a lo siguiente: Soltero, Casado, Divorciado, Viudo, Unión Libre según lo especifique el trabajador.
30. Tiene hijos Anotar si el trabajador tiene hijos Si o No.
31. Ciudad Anotar el nombre de la Ciudad en donde el trabajador tiene establecido su domicilio particular.
32. Telefono Anotar el número del teléfono particular del trabajador.
33. Escolaridad Anotar el nivel de escolaridad del trabajador, de acuerdo a la siguiente clasificación: Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado.
34. Clave de profesión Anotar la Clave de la Profesión del trabajador, de acuerdo al catálogo de profesiones.
35. Descripción de profesión Anotar la Descripción de Profesión del trabajador, de acuerdo al catálogo de profesiones.
36. Autorización del titular de la dependencia Anotar Nombre y Firma del Titular de la Dependencia.
37. Autorización del titular de la unidad de apoyo administrativo Anotar Nombre y Firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
38. Lugar y fecha de elaboración: Anotar lugar y fecha de elaboración del formato,

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	10



Nombre del procedimiento: Promoción o recategorización del personal de confianza.

Propósito: Promover al personal activo a categorías con mejores condiciones salariales.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, hasta el archivo del expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud para el movimiento de promoción o recategorización deberá realizarse de forma oficial, previa firma de autorización del Director General del Centro.
- El personal a ocupar la plaza, con base a las políticas del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, requerirá ser previamente evaluado y aprobado nuevamente en un Centro de Control de Confianza diferente al Centro de Adscripción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	11



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARH-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud del trámite del trabajador a promoverse o recategorizarse, por parte del titular del Centro.
 - Original del memorándum: Trabajador a Promocionar.
 - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2. Elabora memorándum mediante el cual informa al trabajador, los requisitos que deberá presentar para su evaluación de promoción al centro evaluador correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial del Centro.
 - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Recibe los requisitos del trabajador, para su evaluación de control de confianza por promoción, ante el centro evaluador asignado.
4. Revisa y envía los requisitos de evaluación del trabajador, para su envío al Centro evaluador correspondiente:
 - Original del oficio: Titular de la Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial del Centro.
 - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Elabora memorándum dirigido al trabajador con fecha y hora en que deberá presentarse ante el Centro Evaluador para su examen de promoción.

Nota: La fecha y hora de evaluación es proporcionada por el Centro Evaluador que responda al apoyo interinstitucional.
6. Recibe de manera económica por parte de la Dirección de Información Registro y Cadena de Custodia, el resultado de la evaluación de promoción del Centro Evaluador externo y determina.

¿Aprobó la evaluación?

No. Continúa en la actividad No. 6a
Sí. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Elabora memorándum mediante el cual informa que el candidato es no competente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 6
7. Elabora memorándum mediante el cual solicita envíe la documentación del trabajador (anexa relación de requisitos para recategorización o promoción); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	12



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARH-002

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

8. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum con los documentos solicitados, sella de recibido y registra.
9. Elabora oficio, mediante el cual solicita la activación de la plaza a ocupar, anexa los documentos del aspirante, consistente en: último grado de estudios, Registro Federal de Contribuyentes y CURP, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular del Centro, 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: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de activación de la plaza a ocupar para la promoción, así como autorización de realizar el Movimiento Nominal de promoción en el Sistema de Nomina Electrónica de Chiapas (NECH), sella de recibido.
11. Captura el Movimiento Nominal de Promoción en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas, (NECH) e imprime el reporte de movimientos nominales burocracia.
12. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de movimientos nominales y reporte de pagos retroactivos para la aplicación del movimiento nominal de promoción o recategorización, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, 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.

13. Elabora formato de movimiento nominal, recaba firma del titular del Centro, a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y entrega al interesado, recaba firma en la copia del mismo.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	13



Manual de Procedimientos

DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE MOVIMIENTO:		(01)
DATOS PERSONALES Y DE LA PLAZA		
PARTIDA:		
DEPENDENCIA:	SUB. DEP.	DIREC.
		DEPTO.
		OFNA.
		PLAZA
R.F.C.	C.U.R.P.	
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO
		NOMBRE
INTERINO:	PLAZA DE NUEVA CREACIÓN:	CLAVE DE EMPLEADO
CLAVE DE CATEGORIA	DESCRIPCIÓN DE CATEGORIA	
CLAVE DE PUESTO:	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
OF.REC	Z.P.: (02)	FECHA ING.DEPEND:
		FECHA ING.GOBIERNO:
FECHA ULT.MOV:	(03)	DOMICILIO:
SEXO:	NACIONALIDAD:	EDAD:
		ESTADO CIVIL:
TIENE HIJOS:	CIUDAD:	TELEFONO:
ESCOLARIDAD	CLAVE DE PROFESIÓN:	
DESCRIPCIÓN DE PROFESIÓN:	FECHA DE BAJA:	MOTIVO DE BAJA:
PARTIDA EMISORA		
OF.REC	(04)	DEPEN.
		(5)
SUB-DEP.	(06)	DIREC.
		(07)
DEPTO.	(08)	OFNA.
		(09)
PLAZA	(10)	
R.F.C	(11)	NOMBRE:
		(12)
		(13)
		(14)
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO
		NOMBRE
CLAVE DE CATEGORÍA	(15)	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA:
		(16)
		Z.P.:
		(17)
CLAVE DE PUESTO:	(18)	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
		(19)
PARTIDA RECEPTORA		
OF.REC	(20)	DEPEN.
		(21)
SUB-DEP.	(22)	DIREC.
		(23)
DEPTO.	(24)	OFNA.
		(25)
PLAZA	(26)	
R.F.C	(27)	NOMBRE:
		(28)
		(29)
		(30)
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO
		NOMBRE
CLAVE DE CATEGORÍA	(31)	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA:
		(32)
		Z.P.:
		(33)
CLAVE DE PUESTO:	(34)	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
		(35)
FECHA DE INICIO DE PERIODO:	FECHA DE FIN DE PERIODO:	
AUTORIZACIONES		
(36)		(37)
DIRECTOR GENERAL		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO		
LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: (38)		
DOMICILIO DE LA PRESTACION DE SERVICIO:	AV. 1A SUR ORIENTE # 290, COL. CENTRO, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS	
FORMA DE PAGO DEL SALARIO:	SERA A TRAVES DE DEPOSITO BANCARIO LOS DIAS 15 Y 30 DE CADA MES DE QUE SE TRATE, EN EL DOMICILIO DE LA ENTIDAD.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	14



Manual de Procedimientos

Instructivo para el llenado de Formato “Único de Movimiento Nominal de Promoción de Gasto Corriente”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Tipo de movimiento Anotar el tipo de movimiento en este caso sería promoción, cambio de adscripción o intercambio de plaza.
2. Zona de pago Anotar la zona económica de pago (II o III) de la plaza asignada al trabajador.
3. Fecha ult. Mov. Anotar la fecha en que fue realizado el último movimiento en Sistema SIGEN del trabajador, especificando DD/MM/AA.
4. Ofic. Rec. Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Oficina Recaudadora de la plaza emisora.
5. Dependencia Anotar los tres dígitos de la clave numérica de la Dependencia de la plaza emisora.
6. Sub. Dep. Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Sub-Dependencia de la plaza emisora.
7. Direc. Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Dirección o Unidad de la plaza emisora.
8. Depto. Anotar los dos dígitos de la clave numérica del Departamento, Área o Delegación de la plaza emisora.
9. Oficina Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Oficina de la plaza emisora.
10. Plaza Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Plaza emisora.
11. R.F.C. Anotar la clave alfa-numérica del Registro Federal de Contribuyente del Trabajador. (13 Dígitos) de la plaza emisora.
12. Apellido paterno Anotar el Apellido Paterno del Trabajador conforme al Acta de Nacimiento de la plaza emisora.
13. Apellido materno Anotar el Apellido Materno del Trabajador conforme al Acta de Nacimiento de la plaza emisora.
14. Nombre Anotar el Nombre del Trabajador conforme al Acta de Nacimiento de la plaza emisora.
15. Clave de categoría Anotar la clave numérica de seis dígitos de la Categoría correspondiente a la plaza emisora asignada al trabajador.
16. Descripción de categoría Anotar la descripción de la Categoría correspondiente a la plaza emisora asignada al trabajador.
17. Zona de pago Anotar la zona económica de pago (II o III) de la plaza emisora asignada al trabajador.
18. Clave del puesto Anotar la clave numérica de seis dígitos del Puesto correspondiente a la plaza emisora asignada.
19. Descripción del puesto Anotar la descripción del Puesto correspondiente a la plaza emisora asignada al trabajador.
20. Ofic. Rec. Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Oficina Recaudadora de la plaza receptora.
21. Dependencia Anotar los tres dígitos de la clave numérica de la Dependencia de la plaza receptora.
22. Sub. Dep. Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Sub-Dependencia de la plaza receptora.
23. Direc. Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Dirección o Unidad de la plaza receptora.
24. Depto. Anotar los dos dígitos de la clave numérica del Departamento, Área o Delegación de la plaza receptora.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	15



Manual de Procedimientos

- | | |
|---|--|
| 25. Oficina | Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Oficina de la plaza receptora. |
| 26. Plaza | Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Plaza receptora. |
| 27. R.f.c. | Anotar la clave alfa-numérica del Registro Federal de Contribuyente del Trabajador (13 Dígitos) de la plaza receptora. |
| 28. Apellido paterno | Anotar el Apellido Paterno del Trabajador conforme al Acta de Nacimiento de la plaza receptora. |
| 29. Apellido materno | Anotar el Apellido Materno del Trabajador conforme al Acta de Nacimiento de la plaza receptora. |
| 30. Nombre | Anotar el Nombre del Trabajador conforme al Acta de Nacimiento de la plaza receptora. |
| 31. Clave de categoría | Anotar la clave numérica de seis dígitos de la Categoría correspondiente a la plaza receptora asignada al trabajador. |
| 32. Descripción de categoría | Anotar la descripción de la Categoría correspondiente a la plaza receptora asignada al trabajador. |
| 33. Zona de pago | Anotar la zona económica de pago (II o III) de la plaza receptora asignada al trabajador. |
| 34. Clave del puesto | Anotar la clave numérica de seis dígitos del Puesto correspondiente a la plaza receptora asignada. |
| 35. Descripción del puesto | Anotar la descripción del Puesto correspondiente a la plaza receptora asignada al trabajador. |
| 36. Autorización del titular de la dependencia | Anotar Nombre y Firma del Titular de la Dependencia. |
| 37. Autorización del titular de la unidad de apoyo administrativo | Anotar Nombre y Firma del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo del Órgano Descentralizado. |
| 38. Lugar y fecha: | Anotar lugar y fecha de elaboración del formato. |

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	16



Nombre del procedimiento: Baja del personal de confianza.

Propósito: Desincorporar del sistema de nómina al personal que presenta su renuncia.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, hasta la integración del movimiento de baja en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Política:

- Únicamente se realizará movimiento nominal de baja, si existe renuncia, acta de defunción o acta administrativa (cese).
- Los Órganos Administrativos deberán remitir la renuncia del trabajador el mismo día en que la presente, caso contrario, será responsabilidad administrativa no cumplir en tiempo con el envío del documento.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del quince o treinta de cada mes.
- Deberá recibir anexo a la solicitud de baja la renuncia original del servidor público, o en su caso copia de la resolución administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	17



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum a través del Órgano Administrativo correspondiente, mediante el cual notifica baja del trabajador anexando renuncia, acta administrativa o acta de defunción según sea el caso, sella de recibido.
2. Requisita formato Único de Movimiento Nominal de Baja, anexa documento del motivo de baja, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular del Centro y archiva en el expediente del trabajador.
3. Captura el Movimiento Nominal de Baja en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH) e imprime reporte de movimientos nominales.
4. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales y copia del documento motivo de la baja, para la aplicación del movimiento nominal de baja, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, 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.
5. Recibe acuse del oficio de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), sella de recibido.
6. Integra la renuncia, acta de defunción o acta administrativa y formato de movimiento nominal de baja del trabajador en su expediente y archiva.
7. Realiza el movimiento de baja en el sistema Declaracionesc3.chiapas.gob.mx, para activar su declaración patrimonial por conclusión notificándole al trabajador que tiene 30 días para realizar la misma.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	18



DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE MOVIMIENTO: (01)	
DATOS PERSONALES Y DE LA PLAZA	
DEPENDENCIA: (02)	SUB. DEP. (03) DIREC. (04) DEPTO. (05) OFNA. (06) PLAZA (07)
R.F.C. (08)	C.U.R.P. (09)
NOMBRE: (10)	(11) (12)
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE	
INTERINO: (13)	PLAZA DE NUEVA CREACIÓN: (14) CLAVE DE EMPLEADO (15)
CLAVE DE CATEGORÍA (16)	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA (17)
CLAVE DE PUESTO: (18)	DESCRIPCIÓN DE PUESTO (19)
OF.REC (20) Z..P.: (21)	FECHA ING.DEPEND: (22) FECHA ING.GOBIERNO: (23)
FECHA ULT.MOV: (24)	DOMICILIO: (25)
SEXO: (26)	NACIONALIDAD: (27) EDAD: (28) ESTADO CIVIL: (29)
TIENE HIJOS: (30)	CIUDAD: (31) TELEFONO: (32)
ESCOLARIDAD (33)	CLAVE DE PROFESIÓN: (34)
DESCRIPCIÓN DE PROFESIÓN: (35)	FECHA DE BAJA: (36) MOTIVO DE BAJA: (37)
PARTIDA EMISORA	
OF.REC	DEPEN. SUB-DEP. DIREC. DEPTO. OFNA. PLAZA
R.F.C	NOMBRE:
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE	
CLAVE DE CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA: Z.P:
CLAVE DE PUESTO:	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
PARTIDA RECEPTORA	
OF.REC	DEPEN. SUB-DEP. DIREC. DEPTO. OFNA. PLAZA
R.F.C	NOMBRE:
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE	
CLAVE DE CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍA: Z.P:
CLAVE DE PUESTO:	DESCRIPCIÓN DE PUESTO
FECHA DE INICIO DE PERIODO:	FECHA DE FIN DE PERIODO:
AUTORIZACIONES	
(38) DIRECTOR GENERAL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO	(39) JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: (40)	
DOMICILIO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO:	AV. 1A SUR ORIENTE # 290, COL. CENTRO, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
FORMA DE PAGO DEL SALARIO:	SERA A TRAVES DE DEPOSITO BANCARIO LOS DIAS 15 Y 30 DE CADA MES DE QUE SE TRATE, EN EL DOMICILIO DE LA ENTIDAD.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	19

Manual de Procedimientos

Instructivo para el llenado del Formato “Único de Movimiento Nominal de Baja de Gasto Corriente”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- | | |
|--|---|
| 1. Tipo de movimiento | Anotar el tipo de movimiento en este caso sería Baja. |
| 2. Dependencia | Anotar los tres dígitos de la clave numérica de la Dependencia. |
| 3. Subdep. | Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Sub-Dependencia (Subsecretaría u Organismo Descentralizado). |
| 4. Direc. | Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Dirección o Unidad. |
| 5. Depto. | Anotar los dos dígitos de la clave numérica del Departamento, Área o Delegación. |
| 6. Oficina | Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Oficina. |
| 7. Plaza | Anotar los cuatro dígitos de la clave numérica de la Plaza. |
| 8. R.F.C. | Anotar la clave alfa-numérica del Registro Federal de Contribuyente del Trabajador. (13 Dígitos). |
| 9. C.U.R.P. | Anotar la clave alfa-numérica de la Clave Única de Registro de Población (18 Dígitos). |
| 10. Apellido paterno | Anotar el Apellido Paterno del Trabajador conforme al Acta de Nacimiento |
| 11. Apellido materno | Anotar el Apellido Materno del Trabajador conforme al Acta de Nacimiento |
| 12. Nombre | Anotar el Nombre del Trabajador conforme al Acta de Nacimiento |
| 13. Interino | Especificar con la letra " Si " o " No ", si se trata de un interino. |
| 14. Plaza de nueva creación | Especificar con la letra " Si " o " No ", si se trata de una Plaza de Nueva Creación. |
| 15. Cve. de empleado asignada por el sistema | Anotar el número de empleado asignado al trabajador por el Sistema SIGEN. |
| 16. Clave de categoría | Anotar la clave numérica de seis dígitos de la Categoría correspondiente a la plaza asignada al trabajador. |
| 17. Descripción de categoría | Anotar la descripción de la Categoría correspondiente a la plaza asignada al trabajador. |
| 18. Clave del puesto | Anotar la clave numérica de seis dígitos del Puesto correspondiente a la plaza asignada. |
| 19. Descripción del puesto | Anotar la descripción del Puesto correspondiente a la plaza asignada al trabajador. |
| 20. Oficina recaudadora | Anotar los dos dígitos de la clave numérica de la Oficina recaudadora. |
| 21. Zona de pago | Anotar la zona económica de pago (II o III) de la plaza asignada al trabajador. |
| 22. Fecha ing. Dep. | Anotar la fecha en que el trabajador ingresa a prestar sus servicios a la Dependencia, especificando DD/MM/AA. |
| 23. Fecha ing. Gob. | Anotar la fecha en que el trabajador ingresa a prestar sus servicios a Gobierno del Estado, especificando DD/MM/AA. |
| 24. Fecha ult. Mov. | Anotar la fecha en que fue realizado el último movimiento en Sistema SIGEN del trabajador, especificando DD/MM/AA. |
| 25. Domicilio | Anotar el domicilio particular del trabajador, indicando nombre de la calle, número y colonia. |
| 26. Sexo | Anotar Femenino o Masculino para especificar el sexo del trabajador. |
| 27. Nacionalidad | Anotar la nacionalidad del trabajador |

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	20



Manual de Procedimientos

28. Edad Anotar la Edad del trabajador
29. Estado civil Anotar el estado civil del trabajador, de acuerdo a lo siguiente: Soltero, Casado, Divorciado, Viudo, Unión Libre según lo especifique el trabajador.
30. Tiene hijos Anotar si el trabajador tiene hijos Si o No.
31. Ciudad Anotar el nombre de la Ciudad en donde el trabajador tiene establecido su domicilio particular.
32. Teléfono Anotar el número del teléfono particular del trabajador.
33. Escolaridad Anotar el nivel de escolaridad del trabajador, de acuerdo a la siguiente clasificación: Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado.
34. Clave de profesión Anotar la Clave de la Profesión del trabajador, de acuerdo al catálogo de profesiones.
35. Descripción de profesión Anotar la Descripción de Profesión del trabajador, de acuerdo al catálogo de profesiones.
36. Fecha de baja Anotar la Fecha de Baja del trabajador que debe ser 15 o 30 del mes en curso.
37. Motivo de baja Anotar el Motivo de Baja si fue por renuncia, acta administrativa o defunción.
38. Autorización del titular de la dependencia Registrar Nombre y Firma del Titular de la Dependencia.
39. Autorización del jefe de la unidad de apoyo administrativo Registrar Nombre y Firma del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo el Órgano Descentralizado.
40. Lugar y fecha Anotar lugar y fecha de elaboración del formato.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	21



Nombre del procedimiento: Alta de personal temporal de Gasto de Inversión.

Propósito: Cumplir con los requerimientos de personal de los Órganos Administrativos Operativos para el logro de sus objetivos.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de alta del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, hasta que captura en el Movimiento Nominal de Alta en el Sistema de Gestión de Nómina.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- El candidato a ocupar la plaza deberá de haber aprobado la evaluación el examen de control de confianza para personal de nuevo ingreso.
- El movimiento de alta de personal será derivado de la plaza vacante y creación de plazas.
- Para realizar el movimiento de alta de personal deberá existir la plaza vacante en el Organismo Público.
- Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original y copia según se requieran.
- La vigencia del Contrato será de forma trimestral.
- Los movimientos nominales deberán ser a partir del uno o del dieciséis de cada mes.
- No se realizará el contrato de alta de personal si los requisitos del candidato están incompletos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	22



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARH-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica instrucciones del titular del Centro, para entregar formatos de evaluación de Control de Confianza a los aspirantes a ocupar la plaza vacante de personal temporal de gasto de inversión.
2. Elabora Anexo 1 y envía por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial del Centro para solicitar fecha de evaluación de control de confianza de nuevo ingreso del candidato a ocupar la plaza vacante.
3. Comunica a los aspirantes fecha y hora en que deberán presentarse al Centro Estatal para su evaluación de Control de Confianza.
4. Recibe de manera económica del titular del Centro, que el aspirante es apto para ocupar la plaza vacante.
5. Comunica vía telefónica al aspirante que fue seleccionado para ocupar la plaza vacante y solicita documentos actualizados.
6. Elabora e imprime contrato por tiempo determinado de tres meses al personal temporal de gasto de inversión, rubrica, firma y recaba rúbrica y firmas del trabajador, titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular del Centro.
7. Captura de manera interna el Movimiento Nominal de Alta en el Sistema de Gestión de Nomina, (SIGEN), para estar en posibilidad de elaborar la nómina.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	23



Nombre del procedimiento: Baja del personal temporal de Gasto de Inversión.

Propósito: Desincorporar del sistema de nómina al personal que presenta su renuncia.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, hasta la integración del movimiento de baja en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Política:

- Únicamente se realizará movimiento nominal de baja, si existe renuncia, acta de defunción o acta administrativa (cese).
- Los Órganos Administrativos deberán remitir la renuncia del trabajador el mismo día en que la presente, caso contrario, será responsabilidad administrativa no cumplir en tiempo con el envío del documento.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del quince o treinta de cada mes.
- Deberá recibir anexo a la solicitud de baja la renuncia original del servidor público, o en su caso copia de la resolución administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	24



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum a través del Órgano Administrativo correspondiente, mediante el cual notifica baja del trabajador anexando renuncia, acta administrativa o acta de defunción según sea el caso y sella de recibido.
2. Captura el Movimiento Nominal de Baja en el Sistema de Gestión de Nomina (SIGEN) e imprime reporte de movimientos nominales.
3. Verifica si terminó su vigencia del contrato de tres meses en curso y determina.

¿Terminó su vigencia del Contrato?

Si. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 3a
- 3a. Elabora una rescisión del contrato por no cumplir con lo establecido en el mismo.

Regresa a la actividad No. 3
4. Integra la renuncia, acta de defunción o acta administrativa del trabajador en su expediente, copia al contrato y archiva.
5. Realiza el movimiento de baja en el sistema Declaracionesc3.chiapas.gob.mx, para activar su declaración patrimonial por conclusión, notificándole al trabajador que tiene 30 días para realizar la misma.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	25



Nombre del procedimiento: Elaborar y actualizar Manuales Administrativos.

Propósito: Que el Centro Estatal 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 mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar los Manuales Administrativos 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 autorizados por el titular del Centro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	26



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 Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
2. R
1^{er} Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Centro.
2^a Copia del oficio: Archivo.
i
be a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda 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 la reunión de trabajo en el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos y recibe plática inductiva.
4. Concerta de manera económica 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).
5. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, información actualizada para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).
6. Integra la información recibida en el Manual Administrativo correspondiente.
7. Asiste al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos y entrega de manera económica, el archivo digital con avance de los apartados del Manual Administrativo correspondiente y recibe asesoría.
8. 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?

Si. Continúa en la actividad No. 8a
No. Continúa en la actividad No. 9
- 8a. Modifica e integra las observaciones al apartado del Manual Administrativo correspondiente.

Regresa a la actividad No. 8
9. Integra el Manual Administrativo correspondiente, imprime 02 ejemplares, rubrica, firma y recaba rúbricas y firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular del Centro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	27



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARH-006

10. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos 02 ejemplares firmados del Manual Administrativo correspondiente.
11. Firma de manera conjunta con el titular del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos constancia de conformidad de integración y conclusión del manual administrativo correspondiente, para que continúe con el trámite de publicación.
12. Recibe a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo copia del oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual realizó el envío del Manual Administrativo correspondiente a Consejería Jurídica del Gobernador para publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido.
13. 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.
14. Elabora circular mediante el cual entrega el Manual Administrativo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
15.

1ª Copia de la circular:	Titulares de los Órganos Administrativos del Centro.
Original de la circular:	Archivo.

r
chiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	28



Nombre del procedimiento: Control de asistencia.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales al personal, derivado de las incidencias no justificadas o de la acumulación de retardos en el periodo correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del reporte de incidencias del personal, hasta la entrega del reporte de descuentos disciplinarios a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Política:

- El horario de entrada es de 08:00 a 8:15 horas y de salida a las 16:00 horas de lunes a viernes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	29



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARH-007

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica el registro de checado diario de los trabajadores en los horarios establecidos, en el torniquete de entrada.
2. Genera y descarga del torniquete información quincenal del reporte de tarjetas de asistencia del personal del Centro.
3. Registra información de las tarjetas de asistencia en el reporte quincenal de incidencias del personal.
4. Revisa reporte quincenal de incidencias del personal y determina.
¿El personal tiene justificación de la inasistencia u omisión de entrada o salida?
Sí. Continúa en la actividad No. 4a
No. Continúa en la actividad No. 6
- 4a. Verifica soporte documental y/o justificación de incidencias, con las firmas de autorización correspondiente y captura la justificación en el reporte quincenal de incidencias.
5. ¿El personal tiene tres retardos o más en un periodo de treinta días?
Sí. Continúa en la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 8
6. Captura información de inasistencia y/o disciplinarios del personal de Confianza en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH), para aplicar el descuento correspondiente y genera reporte de movimientos nominales burocracia, imprime reporte y firma en el caso del personal de confianza; en el caso del personal Temporal de Gasto de Inversión se solicita la aplicación de la Incidencia correspondiente en el Sistema SIGEN del Centro.
7. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales burocracia por inasistencias y/o disciplinarios del personal de confianza, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 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: Archivo.
8. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	30



Manual de Procedimientos



**CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

ARH2023

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

A: (01)

Control No.: (02)

FORMATO UNICO DE INCIDENCIAS

Tipo de Empleado: (03)

Nombre del Empleado: (04)

No. de Tarjeta: (05)

Área: (06)

(07)

Firma del Empleado

Justificación de Incidencia:

Clave

Justificación

- | | | |
|------------------------|-------|-------------------------------|
| 1.- Omisión de Entrada | ----- | <input type="checkbox"/> (08) |
| 2.- Omisión de Salida | ----- | <input type="checkbox"/> (09) |
| 3.- Incapacidad Médica | ----- | <input type="checkbox"/> (10) |
| 4.- Vacaciones | ----- | <input type="checkbox"/> (11) |

Fecha de la Incidencia: (12)

Justificación de la Incidencia: (13)

Solicita

Vo.Bo.

Autoriza el Registro

(14)

(15)

(16)

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Jefe del Área de Recursos Humanos

Nota: Es responsabilidad de los trabajadores entregar a la Unidad de Apoyo Administrativo el presente formato y en su caso los documentos que justifiquen la incidencia, en un plazo no mayor a 48 hrs. posteriores a que tuvo verificativo la incidencia. Lo anterior según lo establecido en el artículo 34 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal, caso contrario se aplicara el descuento nominal correspondiente sin derecho a reembolso.

1ª Avenida Sur Oriente No. 290, Col. Centro,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel.(961)6189300
www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx

Certificación No. CHISCP18V311018
Acreditación No. CHISAG2AV221017

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	31



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato Único de Incidencias.

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha del documento.
2. Numero de control interno del órgano administrativo.
3. Tipo de contratación (Estructura o Contrato).
4. Nombre completo del trabajador.
5. Número de tarjeta del trabajador.
6. Órgano de adscripción del trabajador.
7. Firma del Empleado que solicita la incidencia.
8. Marcar con una x si se omitió la entrada.
9. Marcar con una x si se omitió la salida.
10. Marcar con una x si es por alguna incapacidad médica.
11. Marcar con una x si es por vacaciones.
12. Fecha del o los días a justificar.
13. Narra de forma breve el motivo de la justificación.
14. Nombre, Área y Firma del Jefe inmediato que autoriza la incidencia.
15. Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
16. Firma del Jefe del Área de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	32



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: Área de Recursos Humanos.

Regla:

- Ley del Seguro Social.

Política:

- La inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, será exclusivamente para el personal de confianza y personal temporal de gasto corriente del Centro.
- Realizará la afiliación del Trabajador ante el IMSS dentro de los 5 días posteriores a su trámite de movimiento de alta en el sistema NECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	33



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 IMSS?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la Actividad No. 3
- 2a. Solicita al trabajador ingrese a la página <http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02008>, con sus datos 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: El formato Afil-02 y SAIIA-01 son establecidos 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, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, 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 entrega 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 establecidos por el IMSS.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	34



Nombre del procedimiento: Baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Evitar el pago del seguro al Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando el trabajador ya no labore en el Centro.

Alcance: Desde que se realiza la baja en el sistema de nómina, hasta la solicitud de baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	35



Descripción del procedimiento

1. Captura datos del trabajador en el programa Dispositivo Magnético “DISMAG”, del Centro Mexicano del Seguro Social, genera archivo y respalda en medio magnético.
2. Imprime en dos tantos del formato “SAIIA-01” (Sistema de Acopio Interactivo de Información Aleatoria) y recaba firma del servidor público habilitado en tarjeta patronal.
3. Entrega dos tantos del formato “SAIIA-01” y medio magnético en el Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación Estatal del Centro Mexicano del Seguro Social.
4. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia un tanto sellado de formato “SAIIA-01”, reporte “SAIIA04” y reporte de control de movimientos recibidos.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	36



Nombre del procedimiento: Reestructuración orgánica y/o adecuación de plantilla de plazas.

Propósito: Reorganizar la estructura orgánica y plantilla de plazas del Centro, a fin de procurar el mejoramiento administrativo del Centro.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del titular del Centro de realizar el proyecto de adecuación estructural y de plantilla de plazas, hasta la recepción del oficio mediante el cual se comunica al Centro, el dictamen autorizado por la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Política:

- Deberá requisitar los Formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la autorización de adecuación presupuestal y tramitar los movimientos nominales correspondientes ante la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Tratándose de adecuaciones a la estructura orgánica del Centro, el Órgano Administrativo responsable deberá turnar copia del dictamen autorizado, para dar inicio a los trámites de actualización de Reglamento Interior y manuales administrativos.
- Para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos, deberá apearse al Tabulador de Sueldos y Referentes de Puestos por Categorías vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	37



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular del Centro, memorándum mediante el cual autoriza la gestión para la adecuación de estructura orgánica y de plantilla de plazas, anexa documentación soporte de los Órganos Administrativos interesados, sella de recibido.
2. Descarga e imprime formatos de Adecuación de Estructura Orgánica y de Plantilla de Plazas de la página de la Secretaría de Hacienda.
3. Convoca de manera económica a los Órganos Administrativos involucrados a una reunión de trabajo, establece fecha y hora para analizar las propuestas.
4. Realiza reunión con los Órganos Administrativos involucrados y determinan de manera conjunta los tipos de movimientos nominales y la viabilidad de la propuesta en base a la disponibilidad de los recursos con que se cuente, requisita formatos dependiendo del tipo de movimiento nominal a solicitar.
5. Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto, imprime, requisita y guarda archivo en medio magnético.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización de recursos presupuestarios, adjunta propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular del Centro 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: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, en el que indica la autorización de recursos presupuestarios, para la adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, sella de recibido y determina.

¿Se autorizaron los recursos presupuestarios?

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

- 7a. Elabora memorándum mediante el cual notifica al titular del Centro Estatal, la no autorización de los recursos presupuestarios, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Centro Estatal.
1ª Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 14

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	38



8. Elabora memorándum mediante el cual solicita someter a aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plaza; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia del memorándum: Titular del Centro.
 2ª. Copia de memorándum : Archivo.

9. Recibe del titular del Centro a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del acuerdo de la Junta de Gobierno e integra a la propuesta y archiva temporalmente, sella de recibido.

10. Elabora oficio mediante el cual solicita dictamen de Adecuación de Estructura Orgánica y de Plantilla de Plazas, anexa propuesta, formatos requisitados y documentación soporte; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular del Centro y distribuye de la manera siguiente:

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

11. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica respuesta de procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella de recibido y determina.

¿La propuesta es procedente?

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

- 11a. Agenda cita vía telefónica para realizar reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, se acuerda fecha y hora.

- 11b. Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar.

- 11c. Realiza las modificaciones correspondientes e integra la información a la propuesta de reestructuración orgánica y plantilla de plazas.

- 11d. Entrega de manera económica propuesta de reestructuración orgánica y plantilla de plazas a la Dirección de Estructuras Orgánicas.

Continúa en la actividad No. 12

12. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio con Dictamen Técnico Autorizado, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	39



13. Elabora oficio mediante el cual solicita la aplicación de los movimientos nominales autorizados, anexa copia del Dictamen Técnico de la restructuración orgánica y de plantilla de plazas, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Centro a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	40



Nombre del procedimiento: Modificación de salario de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Informar oportunamente al Instituto de Seguridad Social de las modificaciones salariales de los trabajadores del Centro, que hayan tenido incremento salarial, promovidos o recategorizados.

Alcance: Desde la recepción del movimiento nominal por promoción o recategorización, hasta archivar el formato correspondiente en el expediente del.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Política:

- 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 del Centro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	41



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARH-011

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza movimiento nominal de promoción o recategorización del personal en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH) y/o recibe de manera económica a través del titular de la Unidad Apoyo Administrativo, oficio emitido por la Secretaría de Hacienda, del incremento salarial para el personal al Servicio de Gobierno del Estado.
2. Captura en dispositivo magnético del IMSS DISPMAG, los datos de los trabajadores por incremento salarial o del trabajador promocionado o recategorizado, genera reporte de modificación de salarios, imprime y guarda en medio magnético.
3. Requisita formato SAIIA-01.

Nota. El Formato SAIIA-01 es establecido 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, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 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, acuse de oficio, reporte impreso de movimientos recibidos SAIIA-04, formato SAIIA-01 sellado, así como medio magnético con archivo procesado.

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

6. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	42



Nombre del procedimiento: Cálculo para el pago de cuotas obrero patronal INFONAVIT del personal de confianza.

Propósito: Realizar bimestralmente las aportaciones patronales ante el INFONAVIT.

Alcance: Desde la descarga de la plataforma de afiliación universal (SUA), hasta la elaboración del memorándum para la solicitud de pago vía electrónica.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Centro del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Políticas:

- Realizará la gestión de pago de manera bimestral, no excediendo las fechas límites de pago, para evitar multas.
- Realizará los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales en el bimestre, a través del sistema SUA.
- Enviará los Layout de altas, modificaciones y bajas del personal al buzón de afiliación directa al correo electrónico: afiliaciondirecta@infonavit.org.mx.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	43



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARH-012

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa a la página web del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores INFONAVIT, para el alta y/o modificación salarial de los trabajadores del Centro, ante el INFONAVIT.
2. Captura en la plataforma los datos generales del Centro.
3. Captura los datos generales de los trabajadores según rubros solicitados en la plataforma (SUA) y genera archivo de pago, según el bimestre a pagar.
4. Elabora memorándum para la solicitud de pago, anexa factura generada, archivo de pago, cédula de determinación de pagos bimestral y resumen de liquidación en dispositivo magnético; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	44



Nombre del procedimiento: Cálculo para el pago salario de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Realizar de manera mensual las aportaciones patronales ante el IMSS.

Alcance: Desde la descarga de la plataforma de afiliación universal (SUA), hasta la elaboración del memorándum para la solicitud de pago vía electrónica.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Realizará la gestión de pago de manera mensual no excediendo las fechas límites de pago, para evitar multas.
- Realizará los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales en el sistema (SUA).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	45



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARH-013

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa a la página web del Instituto Mexicano del Seguro Social, para la verificación de cualquier Número de Afiliación o Pre afiliación.
2. Captura los datos generales de los trabajadores según rubros solicitados en la plataforma (SUA) y genera archivo de pago, según el mes a pagar.
3. Elabora memorándum para la solicitud de pago, anexa factura generada, archivo de pago, cédula de determinación de pagos mensual y resumen de liquidación, guardado en dispositivo magnético; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	46



Nombre del procedimiento: Elaboración de la Nómina del Personal Temporal de Gasto de Inversión.

Propósito: Efectuar el pago de sueldos quincenales del Personal Temporal de Gasto de Inversión.

Alcance: Desde que captura los movimientos nominales en el SIGEN, hasta que recaba las firmas del personal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Política:

- Deberán estar aplicados todos los movimientos nominales, incidencias e impuestos correspondientes.
- Deberá gestionar ante la Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública la autorización de ministración del recurso para dispersar nómina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	47



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARH-014

Descripción del Procedimiento:

1. Captura los movimientos nominales de altas, bajas, promociones, recategorizaciones y/o transferencias internas, descuentos disciplinarios y pensión alimenticia, en el Sistema de Gestión de Nómina (SIGEN) del Centro.
2. Genera e imprime reporte de todos los movimientos realizados en el SIGEN y valida sean correctos y/o realiza las correcciones necesarias.
3. Genera e imprime pre-nómina y revisa que el importe de cada uno de los conceptos que fueron generados sean correctos o realiza las correcciones necesarias.
4. Genera e imprime nómina de sueldo.
5. Recaba firma del personal y directivos en nómina.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	48



Nombre del procedimiento: Solicitud de Dispersión de Nómina Electrónica del Personal Temporal de Gasto de Inversión.

Propósito: Efectuar el pago de sueldos quincenales del Personal Temporal de Gasto de Inversión del Centro.

Alcance: Desde que genera la pre-nómina, hasta que recibe la notificación de transferencia a las cuentas bancarias del personal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Política:

- Los pagos de Nómina se efectuarán los días 15 y 30 de cada mes.
- La Nómina deberá ser firmada única y exclusivamente por el trabajador o pensionado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	49



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARH-015

Descripción del Procedimiento:

1. Genera e imprime pre-nómina del Sistema de Gestión de Nómina.
2. Elabora layout en el sistema bancario, genera archivo magnético para dispersión de nómina de los empleados.
3. Envía de manera electrónica el layout generado, en el sistema de la institución bancaria para su posterior dispersión.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita la transferencia del recurso a las cuentas bancarias para el pago de nóminas correspondientes, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:
Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.
2ª. copia del memorándum: Archivo.
5. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros, la notificación de transferencia realizada a las cuentas bancarias correspondientes.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	50



Nombre del procedimiento: Elaboración de Costos de Nómina del Personal de Confianza y Temporal de Gasto de Inversión.

Propósito: Clasificar contablemente la nómina, así como contar con el importe de las obligaciones fiscales con el Gobierno Federal y Estatal; enterar oportunamente las retenciones tributarias correspondientes.

Alcance: Desde que determina el costo de nómina, hasta que elabora el memorándum para trámite de pago ante el Área de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas, vigente.

Política:

- Los trámites de pago se realizarán conforme al calendario establecido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	51



Descripción del Procedimiento:

1. Determina el total del costo con base a las nóminas, turna al Área de Recursos Financieros para gestionar y validar el monto del recurso ante la Secretaría de Hacienda y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad, respectivamente.
2. Imprime los reportes de las retenciones por impuesto sobre sueldos y salarios, impuesto sobre nómina y retenciones de descuentos por recuperación de créditos INFONACOT (Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores) vía nómina.
3. Elabora de forma mensual el costo de impuesto federal, para su pago oportuno ante el SAT (Sistema de Administración Tributaria) y turna a través de memorándum al Área de Recursos Financieros.
4. Elabora de forma bimestral el costo del impuesto sobre nómina para su pago oportuno ante la Secretaría de Hacienda del Estado y turna a través de memorándum al Área de Recursos Financieros.
5. Elabora de forma mensual el costo de las retenciones por recuperación de créditos INFONACOT; y turna a través de memorándum al Área de Recursos Financieros para su pago.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	52



Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de presupuesto de capítulo 1000.

Propósito: Calcular el costo de la plantilla de plazas para que se considere el recurso para el pago en el siguiente ejercicio fiscal.

Alcance: Desde que recibe memorándum en el que solicitan el Anteproyecto del próximo ejercicio fiscal de Gasto Corriente y Temporal de Gasto de Inversión, hasta que envía la información del personal de gasto corriente, así como las memorias de cálculo por programas y partidas del personal temporal de Gasto de Inversión.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Política:

- Deberá acatarse a las instrucciones emitidos por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	53



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de la Unidad de Planeación, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que solicitan el Anteproyecto del próximo ejercicio fiscal.
2. Verifica si se trata del anteproyecto de Gasto Corriente o del Fondo de Aportación para la Seguridad Pública (FASP).

¿Es el Anteproyecto de Gasto Corriente?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 8
3. Revisa la plantilla del personal autorizado de Gasto Corriente y coteja contra lo disponible.
4. Realiza las memorias de cálculo por plaza y partida de las percepciones de Ley, INFONAVIT, IMSS, ISN y otras contribuciones, y envía para validación a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, para poder realizar las correcciones respectivas en caso de que existan.
5. Realiza las memorias de cálculo por plaza y partida de la Nómina de Compensación por Servicios Especiales, y envía para validación a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, para poder realizar las correcciones respectivas en caso de que existan.
6. Captura el anteproyecto en el sistema SI 2024 (Sistema Integral), las plazas por programas y partidas presupuestales. Así como el analítico de plazas con la cantidad de plazas y rango de remuneraciones por categoría, genera reporte e imprime
7. Elabora memorándum en el que anexa reporte de la captura del anteproyecto, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 9
8. Realiza las memorias de cálculo por programas y partidas del personal temporal de Gasto de Inversión, y turna a la Unidad de Planeación para integración y validación del SNSP (Sistema Nacional de Seguridad Pública) y solicitar la autorización del recurso FASP.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	54



Nombre del procedimiento: Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, nóminas e impuestos.

Propósito: Realizar las gestiones de pagos en tiempo y forma a los proveedores y prestadores de servicios.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pago, hasta el archivo de la póliza con la documentación comprobatoria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios, las solicitudes de pago debidamente requisitado con la formatería anexa (Orden de Compra/Servicio, Carta de Autorización) de lunes a viernes, así como nóminas e impuestos por parte del Área de Recursos Humanos en un horario de 9:00 – 15:00 horas.
- Las solicitudes de pago serán ingresadas en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda, así como ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, según sea el programa que se afecta.
- Los cheques de pensiones serán pagados de lunes a viernes de 9:00 – 15:00 horas.
- Recibe en original y 02 copias las solicitudes de pagos debidamente requisitadas y autorizadas por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago y los pagos de nómina e impuestos verificar su vigencia.
- Los Formatos SH-TU-DCF-DCF-008 Orden de pago y SH-TU-DCF-DCF-006 (Carta de Autorización), son establecidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	55



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios, memorándum y de manera económica según sea el caso, solicitud de pago de los proveedores, servicios generales y prestadores de servicio, y solicitud de pago de nóminas e impuestos debidamente verificadas, sella de recibido según sea el caso.
2. Analiza y determina las solicitudes recibidas.

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Entrega documentación de manera económica para su corrección al Área correspondiente.

Regresa a la actividad No. 1
3. Requisita Formato SH-TU-DCF-DCF-008, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, para la realización del trámite de pago, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia.

Nota: el formato SH-TU-DCF-DCF-008 es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.
4. Entrega de manera económica al Departamento de Pagos a Proveedores y Contratistas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, original de la Orden de Pago a Proveedores y Contratistas de Prestadores de Servicios y Pago de Nóminas e Impuestos y copia de los anexos, sella de recibido.
5. Recibe de manera económica del titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, comprobante de transferencia electrónica de los Pago a Proveedores y Contratistas de Prestadores de Servicios y Pago de Nóminas e Impuestos.
6. Entrega de manera económica al Área de Recursos Materiales y Servicios, comprobante de pago, para conocimiento del pago realizado.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	56



Nombre del procedimiento: Ejecución y control del ejercicio presupuestal.

Propósito: Ejecutar y controlar el Presupuesto Anual de Egresos del ejercicio vigente mediante el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización del presupuesto, hasta que envía a la Secretaría de Hacienda, reporte de avances trimestrales de la Cuenta Pública.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Política:

- Mediante reportes trimestrales se informará del ejercicio del gasto presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	57



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular del Centro, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización del Presupuesto Anual de Egresos 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 de manera económica de la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, volantes de ministración mensual, en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
4. Captura en el SIAHE, operaciones presupuestales de gasto en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado de las órdenes de pago a proveedores, prestadores de servicio y de servicios personales.
5. Imprime operaciones de gasto y archiva en las órdenes de pago correspondiente para su debido control.
6. Elabora reportes presupuestales e imprime del SIAHE los reportes trimestrales de los avances del ejercicio del gasto presupuestal para la cuenta pública, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular del Centro.
7. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de avances trimestrales de la cuenta pública, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, firma del titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio: 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
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	58



Nombre del procedimiento: Pago de Viáticos.

Propósito: Proporcionar recursos financieros al personal del Centro Estatal, para llevar a cabo las actividades inherentes al Órgano Administrativo correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el trámite de viáticos del personal comisionado, hasta que recibe informe de comisión y comprobantes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria, vigente.

Políticas:

- Oficio de solicitud de viáticos debiendo anexar Formato Único de Comisión original, así como memorándum de comisión, formato de carta de autorización (SH-TU-DCF-DCF-006).
- Para el pago de viáticos deberá apegarse al tabulador de tarifa de viáticos vigente.
- El oficio de solicitud deberá ser entregado con tres (3) días de anticipación a la fecha de comisión.
- El Formato Único de Comisión deberá estar debidamente requisitada y deberá traer el visto bueno y de conformidad del titular del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrito el trabajador, en caso contrario no se realizará el pago correspondiente.
- La comprobación de viáticos se recibirá a más tardar cinco (5) días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión, presentando documentación comprobatoria en original.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	59



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita el trámite de viáticos del personal comisionado, sella de recibido.
2. Verifica los datos del memorándum y calcula el monto a pagar del viático, combustible, pasaje y peaje.
3. Verifica el memorándum con el anexo del Formato Único de Comisión y entrega al comisionado, para que recabe el sello del lugar de la comisión.

Nota. El formato Único de Comisión es descargado de la página de la Secretaría de Hacienda.
4. Tramita el Formato de Orden de Pago (SESESP-UAA-ARFYC-OPPC-001) a nombre del Centro Estatal de Control de Confianza del personal comisionado, ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda (según sea el caso) espera la transferencia.
5. Transfiere a la cuenta del comisionado e informa al personal comisionado que ya se dispersó su pago.
6. Recibe por el comisionado, memorándum de informe de comisión y Formato Único de Comisión debidamente sellado y firmado, así como comprobantes de pasaje, combustible o peaje, y sella de recibido.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	60



Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Conciliar los movimientos y saldos de acuerdo a los estados de cuenta de la Institución Bancaria, contra los registros financieros que realice el Centro Estatal.

Alcance: Desde que descarga los estados de cuenta mensual de la Institución Bancaria, hasta que envía el formato de conciliación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

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

Política:

- Verificar que los importes mensuales de los ingresos y gastos del Centro Estatal contra los reportes de la Institución Bancaria, se encuentren registrados en su totalidad

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	61



Descripción del Procedimiento:

1. Descarga los estados de cuenta mensual de la Institución Bancaria en la plataforma de la banca electrónica correspondiente.
2. Imprime auxiliares contables al mes que corresponda y concilia contra los cargos y abonos que realizó la Institución Bancaria.

¿Los saldos coinciden?

Sí. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Elabora oficio mediante el cual solicita bonificación por cargo indebido, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Institución Bancaria.
1ª Copia del oficio: Archivo.
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 Secretaría de Hacienda.
4. Integra la conciliación a los estados financieros y Formato de Conciliación T-II-05.
5. Elabora oficio mediante el cual envía la conciliación de los estados financieros y Formato de Conciliación T-II-05, imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos : Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y anexos: Archivo
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	62



Nombre del procedimiento: Elaboración del Informe Contable y Presupuestal.

Propósito: Disponer de la información contable y presupuestal actualizada del uso de los recursos asignados al Centro.

Alcance: Desde que se captura información contenida en pólizas, hasta el envío de la información contable y presupuestal a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Debe contar con documentación soporte del ejercicio presupuestal actualizada. La documentación soporte consiste en:
 - Factura original.
 - Solicitud de pago.
 - Orden de compra.
 - Memorándum de solicitud de compra.
 - Requisición de compra.
 - Formato de entrada y salida de almacén
 - Carta de autorización.
- Debe enviarse a la Secretaría de Hacienda en los primeros 5 días hábiles posteriores al mes a enterar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	63



Descripción del procedimiento

1. Captura las Órdenes de Pago en el SIHAE, imprime las operaciones presupuestales y pólizas contables generadas por el Sistema en el apartado Transacciones; anexa la documentación soporte.
2. Captura en el SIHAE las operaciones realizadas mediante cheques y transferencias, así como pólizas por diversos conceptos; selecciona y procesa las pólizas de diario realizadas, cambiando el estatus.
3. Imprime pólizas de cheque y transferencia capturados en el sistema, en el apartado contabilidad, y anexa la documentación soporte.
4. Verifica con la documentación soporte que la información de las operaciones realizadas sea la correcta.

¿Es correcta la información de las operaciones?

No. Continúa en la actividad No. 4a
Sí. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Realiza correcciones en el sistema.

Regresa a la actividad No. 4
5. Selecciona y cambia el estatus del mes de Activo a Cierre.
6. Imprime la información contable y los reportes, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular del Centro.
7. Resguarda en medio extraíble los reportes de la información contable.
8. Elabora oficio mediante el cual envía la información contable y anexa Conciliación Bancaria y reportes en medio extraíble; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular del Centro Estatal.
2ª. Copia del oficio y anexos: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	64



Nombre del procedimiento: Conciliación de la base de datos de los activos de bienes muebles del Centro Estatal.

Propósito: Registrar oportunamente los activos Patrimoniales en libros Contables para cumplir con la conciliación de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles propiedad del Centro Estatal.

Alcance: Desde que genera la base de datos para su comparación de registros contables y patrimoniales, hasta que elabora la Cédula de Baja o Registro Contable.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

- Los Activos deberán contar con documentación comprobatoria original donde acredite la propiedad del Centro Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	65



Descripción del procedimiento

1. Genera a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal SIHAE, base de datos de los registros contables para su comparación con la base de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) que administra el Área de Recursos Materiales y Servicios.
2. Acude al Área de Recursos Materiales y Servicios, a fin de realizar la conciliación de información entre las bases de datos y determina.

¿Existe alguna diferencia?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No.4
- 2a. Realiza búsqueda por las diferencias encontradas a fin de determinar qué Área realizará el trámite correspondiente.
3. Elabora Cédula de Baja o Alta, o realiza registro contable para igualar los saldos de activos, a fin de cumplir con las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	66



Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública.

Propósito: Informar a la Secretaría de Hacienda sobre la situación financiera y presupuestal de los recursos asignados al Centro Estatal.

Alcance: Desde que se imprimen los reportes presupuestales y contables, hasta el envío de la cuenta Pública a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

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

Políticas:

- Debe enviar la Cuenta Pública de forma impresa, debidamente engargolada y en medio magnético, dentro de los primeros cinco días posteriores al cierre del mes.
- Debe contar con la información presupuestal y contable cerrada del trimestre anterior a reportar

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	67



Descripción del procedimiento

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, formatos presupuestales y contables de la Cuenta Pública para su llenado.

Nota: Los formatos utilizados en este procedimiento son proporcionados por la Secretaría de Hacienda.

2. Imprime los reportes presupuestales y contables del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
3. Requisita formatos presupuestales y contables con los saldos finales del Centro Estatal.
4. Imprime y envía de manera económica formatos para su revisión a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
5. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, formatos presupuestales y contables debidamente revisados

¿Existen observaciones?

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

- 5a. Realiza correcciones a los formatos presupuestales y contables.
Regresa a la actividad No. 4
6. Imprime y graba en medio extraíble la información de la Cuenta Pública.
7. Elabora oficio mediante el cual anexa formatos de la Cuenta Pública; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Centro Estatal.
2ª. Copia del oficio y anexos:	Archivo.
8. Recibe de manera económica de la Secretaría de Hacienda, copia del oficio de envío y copia de la Cuenta Pública con sellos de recibido.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	68



Nombre del procedimiento: Pago de retenciones del 2% y 6% sobre nómina a proveedores, INFONAVIT, IMSS, ISR.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales del Centro.

Alcance: Desde que obtiene la información de facturas pagadas, hasta la impresión del comprobante del pago.

Responsable del procedimiento: Área de recursos Financieros.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Sólo se considerarán las facturas pagadas.
- La documentación soporte consiste en:
 - ✓ Relación de importes retenidos.
 - ✓ Fotocopias de facturas del oficio de relación de cuentas bancarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda.
 - ✓ Solicitudes de pago de impuestos
 - ✓ Orden de Pago y de Ministración.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	69



Descripción del procedimiento

1. Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum mediante el cual envía solicitud de pago de impuestos de sueldos (ISR, 2% Sobre Nóminas), IMSS, INFONAVIT, sella de recibido.
2. Extrae de las facturas de proveedores las cantidades a enterar y pagar, elabora relación de importes retenidos y fotocopia de las facturas.
3. Requisita Formato de Orden de Pago y firma; anexa documentación soporte; fotocopia.
4. Entrega de manera económica en la Ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, original de Orden de Pago y de la relación de importes retenidos y fotocopia de la documentación soporte.
5. Recibe acuse de Orden de Pago y documentación, con sellos de recibido con la leyenda: "Sujeto a Revisión".
6. Realiza seguimiento del estatus de la Orden de Pago ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y verifica si fue aprobada.
¿La Orden de Pago fue aprobada?
No. Continúa en la actividad No. 6a
Sí. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la Orden de Pago, con observaciones y corrige.
Regresa a la actividad No. 2
7. Verifica en Banca Electrónica el depósito de la Secretaría de Hacienda a la cuenta bancaria del Centro.
8. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda y requisita formato de Impuestos Sobre Nóminas y captura los datos de los proveedores y contratistas de las facturas con retención.
9. Genera e imprime reporte de la línea de captura del Pago del Impuesto sobre Nómina, para efectuar el pago.
10. Realiza pago de los impuestos y retenciones, vía Internet e imprime el comprobante.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	70



Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

Propósito: Presentar el Plan Anual para las adquisiciones de los bienes y servicios necesarios para la operatividad del Centro Estatal.

Alcance: Desde que solicita el techo presupuestal, hasta que se envía a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, el Programa Anual de Adquisiciones.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

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

Políticas:

- El Programa Anual de Adquisiciones se deberá ingresar por medio del Sistema de Control de Adquisiciones (SCA).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	71



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARMyS-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio con el presupuesto autorizado del ejercicio fiscal en curso.
2. Ingresa y captura en el Sistema de Control de Adquisiciones (SCA), las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas de los bienes y servicios que se requerirán.
3. Envía a la Oficialía Mayor mediante el SCA para validación del Programa Anual, anexa el formato EP 10 (Analítico Calendarizado) y Oficio de Autorización de Recursos de la Secretaría de Hacienda.
4. Autoriza la Oficialía Mayor mediante el SCA, se imprime, rubrica y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Área de Recursos Financieros; y elabora oficio para su envío.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	72



Nombre del procedimiento: Instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Propósito: Contar con un Subcomité para las adquisiciones y contratación de servicios.

Alcance: Desde que solicita la autorización para la instalación del Subcomité, hasta que se lleva a cabo la sesión de instalación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento De Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	73



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARMYS-002

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización para la instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, acuerdo en el que autoriza la instalación del Subcomité del Centro Estatal.

3. Elabora oficio mediante el cual convoca a sesión, indicando lugar, fecha y hora, imprime, rubrica y recaba firma del titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Integrantes del Subcomité.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Realiza la sesión de instalación del Subcomité, en la fecha y hora programada, elabora acta de sesión, imprime, recaba firmas y rúbricas de los asistentes.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	74



Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios en modalidad de adjudicación directa.

Propósito: Efectuar las adquisiciones en tiempo y forma en apego a las disposiciones señaladas en la normatividad establecida.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud por los Órganos Administrativos, hasta la conclusión del proceso de adquisición y entrega de los bienes y/o servicios.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

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

Políticas:

- Los Órganos Administrativos deberán presentar sus requerimientos los primeros cinco días de cada mes.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra sino se cuenta con suficiencia presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	75



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento:

CECCCECH-DG-UAA-ARMYS-003

1. Recibe de los Órganos Administrativos requisición de compra, verifica la disponibilidad presupuestal, de acuerdo a lo proyectado en el Programa Anual de Adquisiciones.
2. Elabora la solicitud a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, para la excepción del proceso licitatorio fundamentando la petición en los artículos 75 y 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita adjudicación directa, imprime, rubrica y recaba firma del Titular del Centro y de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa documentación soporte; sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio y anexos: Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.
 - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Autoriza el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, acuerdo de la Adjudicación Directa para que el área requirente realice el proceso de compra.
5. Solicita cotización de los bienes o servicios a adquirir a tres proveedores como mínimo de acuerdo a las características solicitadas; imprime, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio 1: Proveedor.
 - Original del oficio 2: Proveedor.
 - Original del oficio 3: Proveedor.
 - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
6. Recibe de los proveedores cotización, evalúa y adjudica al que otorgue mejores condiciones, costos y cumpla con las características solicitadas.
7. Formaliza la adjudicación directa a través del pedido y/o contrato, considerando las garantías para el cumplimiento del mismo, siempre y cuando aplique.
8. Recaba firma del pedido y/o contrato al proveedor adjudicado y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Original: Representante legal del proveedor adjudicado.
 - 2ª. Original: Órgano Administrativo solicitante.
9. Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas, así como el acta de entrega-recepción de conformidad de los bienes y/o servicios recibidos.
10. Envía la documentación para el pago correspondiente al Área de Recursos Financieros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	76



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARMyS-003

11. Recibe del Área de Recursos Financieros comprobante de pago.
12. Envía al proveedor, vía correo electrónico, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita aviso de complemento de pago.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	77



Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios en modalidad Licitación Restringida y Licitación Pública para partidas centralizadas.

Propósito: Efectuar las adquisiciones en tiempo y forma, en apego a las disposiciones señaladas en la normatividad establecida.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud por los Órganos Administrativos, hasta la conclusión del proceso de licitación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	78



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARMYS-004

Descripción del procedimiento:

1. Captura las requisiciones en el Sistema de Gestión de Requisiciones de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, de acuerdo al calendario establecido en los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios vigente, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Oficial Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Determina la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, la modalidad del proceso de licitación, de acuerdo a los montos.
3. Publica la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, en su página oficial la convocatoria del proceso de licitación para que los proveedores inscritos en el padrón puedan ofertar.
4. Recibe de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas oficio de calendarización del proceso de licitación.
5. Envía propuestas técnicas para análisis y elaboración del Dictamen Técnico, imprime, rubrica y recaba firma del Jefe del Área de Recursos Materiales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del Dictamen: Dirección de Adquisiciones.
1ª Copia del Dictamen: Archivo.

6. Realiza la Dirección de Adquisiciones dictamen económico de acuerdo a las empresas participantes y le adjudica el o los lotes solicitados al proveedor que ofrezca mejores precios y cumplan con las características solicitadas.
7. Notifica al órgano requirente el o los proveedores adjudicados y envía pedido, acta de adjudicación y/o contrato.
8. Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas, así como el acta de entrega-recepción de conformidad de los bienes y/o servicios recibidos.
9. Envía la factura y documentación para el trámite de pago al Área de Recursos Financieros.
10. Envía al proveedor, vía correo electrónico, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita aviso de complemento de pago.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	79



Nombre del procedimiento: Alta de Bienes muebles y equipos.

Propósito: Registrar los bienes muebles y equipos adquiridos asignados a los Órganos Administrativos, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde que registra los datos de los bienes en la SIAPE, hasta realizar los resguardos correspondientes para la entrega.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley que establece el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Control de inventarios de bienes patrimoniales: Los bienes inmuebles y muebles registrados formarán parte del control de inventario de bienes patrimoniales, independientemente de aquellos bienes inventariables con costos menores a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), vigente a la fecha de adquisición, que estén como parte de su control interno, de acuerdo a la Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Registros de Activos Tangibles: Todo bien inmueble y muebles tangibles con costo de adquisición mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) a la fecha de adquisición, será registrado como activo de bienes inmuebles y muebles, de acuerdo a la Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	80



Descripción del procedimiento:

1. Registra en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y Sistema de Mobiliario (SISMOB) los datos de los bienes conforme a la descripción en la factura original otorgada por el proveedor de acuerdo a la marca, modelo y número de serie.
2. Genera en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) pre cédula de alta, con los datos de los bienes que se adquirieron según factura y envía al Instituto del Patrimonio del Estado para su revisión y determina.

¿Existe alguna observación en la pre cédula?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE

Regresa a la actividad No. 2
3. Genera en la SIAPE cédula de alta autorizada; imprime, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Escanea cédula de alta firmada y envía a través de la SIAPE.
5. Elabora oficio mediante el cual anexa cédula de alta y copia de la factura; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del Oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª Copia de oficio: Titular del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.
2ª Copia de Oficio: Archivo.
6. Imprime y pega etiquetas a los bienes de control patrimonial o control dependencia.
7. Imprime el resguardo a través de la SIAPE y el SISMOB; firma y recaba firmas del resguardante y titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
8. Entrega mobiliario y copia del resguardo al resguardante.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	81



Nombre del procedimiento: Baja de Mobiliario y equipo.

Propósito: Actualizar en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y en el Sistema de Control de Mobiliario y Equipo, el registro de los bienes asignados al Centro Estatal.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de movimiento de baja de mobiliario y equipo, hasta que se informa la baja del bien al Área de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley que establece el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
-

Políticas:

- Las bajas de mobiliario y equipo se realizarán en los tiempos que el Instituto del Patrimonio del Estado lo determine.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	82

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento:

CECCCECH-DG-UAA-ARMyS-006

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual ponen a disposición los bienes muebles que son susceptibles a baja.
2. Verifica físicamente el estado del mobiliario y equipo, retira el bien y actualiza el resguardo.
3. Registra en control interno y resguarda en almacén para su posterior trámite de baja.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita se emita Dictamen Externo o evaluación de los equipos eléctricos o electrónicos exponiendo las razones por las que se consideran de baja, dirigido al titular de la Unidad de Informática del Centro Estatal,
5. Recibe de la Unidad de Informática de manera económica, fecha en que personal del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación, acudirá a verificar los bienes informáticos para la conclusión del dictamen.
6. Genera pre-cédula de baja de bienes muebles y/o equipos informáticos en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) adjunta la documentación (acta circunstanciada de hechos y dictamen de diagnóstico técnico y/o dictamen externo) y envía al Instituto del Patrimonio del Estado para su revisión.

 ¿Existe alguna observación en la pre cédula?

 Sí. Continúa en la actividad No. 6a
 No. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Realiza las correcciones señaladas y envía para validación al instituto del Patrimonio del Estado a través de la SIAPE e imprime.

 Continúa en la actividad No. 7
7. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización para el ingreso de los bienes a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, anexa pre-cédula de baja debidamente validada, acta circunstanciada de hechos y dictamen de diagnóstico técnico y/o dictamen externo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

 Original del Oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 1ª. Copia del Oficio: Titular del Centro Estatal.
 2ª. Copia del Oficio: Archivo.
8. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización para el ingreso de los Almacenes Generales del Gobierno del Estado.
9. Realiza el traslado de los bienes a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado en la fecha indicada.
10. Elabora memorándum mediante el cual informa la baja de mobiliario y equipo, anexa copia de la relación de baja, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	83



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARMYS-006

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	84



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

Propósito: Mantener actualizado la existencia, ubicación y responsable del mobiliario y equipo en los Órganos Administrativos del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que recibe circular para llevar a cabo la verificación física del inventario, hasta que envía al Instituto del Patrimonio del Estado copia de los resguardos de los bienes patrimoniales.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El inventario del mobiliario del Centro Estatal, se realizará por lo menos dos veces al año (Junio y Diciembre).
- Todo cambio físico del bien o de resguardante, deberá ser notificado a la Unidad de Apoyo Administrativo para que instruya la modificación correspondiente en la Suite Integral de Administración del Estado (SIAPE).
- En caso de robo o extravío del bien, el responsable deberá presentar la denuncia ante la instancia que corresponda y levantar el acta administrativa notificando a la Secretaría de Honestidad y Función Pública a efecto que se determine la reposición del bien igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	85



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARMyS-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, circular en la que indica llevar a cabo la verificación física del inventario y resguardo por lo menos 2 veces al año.
2. Elabora circular mediante la cual informa que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico y solicita el apoyo para facilitar dicho proceso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos del Centro Estatal.
Original de la circular: Archivo
3. Imprime formato de resguardo y listado de bienes en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y Sistema de Mobiliario (SISMOB) para realizar el inventario físico de forma conjunta con los resguardantes.
4. Acude al lugar de trabajo de los resguardantes y realiza el levantamiento del inventario físico y actualiza los resguardos en la SIAPE y el SISMOB.
5. Imprime los resguardos actualizados y recaba firma de los resguardantes y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y entrega copia a los resguardantes.
6. Escanea los resguardos de bienes patrimoniales y envía al Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la SIAPE.
7. Publica el inventario de bienes muebles en la página oficial del Centro Estatal.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	86



Nombre del procedimiento: Alta de vehículo en el Sistema Vehicular (SIAPE).

Propósito: Registrar en la SIAPE, los vehículos adquiridos por el Centro Estatal.

Alcance: Desde el envío de la solicitud de ingreso de la unidad vehicular nueva a Almacenes Generales de Gobierno del Estado, hasta la entrega del vehículo al resguardatario.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- Deberá asegurar la unidad vehicular ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP); en caso de ser un vehículo con aditamentos especiales, solicitar al Instituto del Patrimonio, la autorización para contratar a una aseguradora particular a través de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	87



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento:

CECCCECH-DG-UAA-ARMYS-008

1. Elabora oficio mediante el cual comunica la compra de la unidad vehicular nueva, anexa copia de la factura y pedido, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 1ª. Copia del oficio: Titular de Almacenes Generales de Gobierno del Estado.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
2. Recibe del titular del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica la autorización del ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado y sella de recibido.
3. Informa vía telefónica al proveedor, fecha y hora para la entrega de la unidad vehicular en los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.
4. Acude a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado junto con el proveedor para la entrega de la unidad vehicular, en presencia del personal de los Almacenes Generales de Gobierno, coteja con la factura original que cumpla con las características solicitadas en el pedido y contrato de compraventa.
5. Tramita ante la Delegación Vehicular de la Secretaría de Hacienda, el pago por concepto de tenencia o refrendo y emplacamiento de la unidad vehicular.
6. Obtiene placas y tarjeta de circulación en ventanilla de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.
7. Registra en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) los datos del vehículo adquirido, debiendo coincidir las características con las señaladas en el pedido, pago de emplacamiento, pago de tenencia y factura original otorgada por el proveedor.
8. Genera en la SIAPE pre cédula de alta y envía al Instituto del Patrimonio del Estado, para su revisión y determina.
 ¿Existen observaciones en la pre cédula?
 Sí. Continúa en la actividad No. 8a
 No. Continúa en la actividad No. 9
- 8a. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE.
 Continúa en la actividad No. 9
9. Genera en la SIAPE cédula de alta autorizada; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
10. Escanea cédula de alta firmada y envía a través de la SIAPE.
11. Elabora oficio mediante el cual anexa cédula de alta y copia certificada de la factura y recibo oficial; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	88



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARMYS-008

- Original del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio.
1ª Copia del oficio: Archivo.
12. Elabora oficio mediante el cual solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Poder Ejecutivo Estatal; imprime y adjunta formatos anexo 01 y 02 proporcionado por FOPROVEP y documentación soporte; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio: Titular del Centro Estatal.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
13. Registra en la SIAPE los datos del vehículo para generar el resguardo correspondiente; imprime, rubrica y recaba firmas del titular del Centro y del resguardatario.
14. Entrega el vehículo y copia del resguardo al resguardatario.
15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	89



Nombre del procedimiento: Baja del padrón patrimonial de los vehículos asignados al Centro Estatal, por incosteabilidad en su reparación.

Propósito: Realizar el trámite de baja de vehículos asignados al Centro Estatal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia normativa.

Alcance: Desde la notificación del resguardatario del estatus del vehículo, hasta informar la baja del vehículo al Área de Recursos Financieros para la conciliación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Se realizará el trámite de baja de la unidad vehicular, cuando el presupuesto para su reparación exceda el 60% del valor en el mercado de la unidad vehicular.
- Para la baja por incosteabilidad, deberá contar con al menos tres cotizaciones de arreglo del vehículo, para solicitar la baja.
- El ingreso de las unidades a los Almacenes Generales de Gobierno, se realizará en un término no mayor de 5 días hábiles posteriores a la recepción del oficio de autorización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	90



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARMyS-009

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del resguardante de manera económica, reporte del estatus que guarda el vehículo.
2. Solicita vía telefónica a los prestadores de servicio, presupuesto para la reparación del vehículo.
3. Recibe del prestador de servicio, presupuesto para su reparación.
4. Analiza y determina la baja por incosteabilidad en su reparación, elabora el acta administrativa correspondiente y toma fotografías de la unidad vehicular de los cuatro ángulos (costados, frente, trasero y motor).
6. Tramita la baja del vehículo y de las placas ante la Secretaría de Hacienda.
7. Elabora memorándum mediante el cual solicita la factura original, imprime, rubrica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Jefe del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Elabora memorándum mediante el cual solicita la certificación de los últimos 5 pagos de refrendos vehiculares y recibo de baja de la placa, imprime, rubrica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

9. Registra en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), los datos del vehículo, adjunta archivos de recibo oficial de baja de placas y presupuesto de incosteabilidad en su reparación.
10. Genera en la SIAPE pre cédula de baja y envía al Instituto del Patrimonio del Estado, para su revisión y determina.

¿Existen observaciones en la pre cédula?

Sí. Continúa en la actividad No. 10a
No. Continúa en la actividad No. 11

- 10a. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE.

Continúa en la actividad No. 11

11. Imprime cédula validada de baja, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
12. Escanea cédula de baja firmada y envía a través de la SIAPE.

13. Elabora oficio mediante el cual solicita el ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno, anexa fotografías, acta administrativa firmada, original de la factura y certificación del recibo oficial del pago de tenencia o refrendo de los últimos 5 años y de la baja de placas; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado
1ª. Copia del oficio: Titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

CECCCECH-DG-UAA-ARMyS-009

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	91



Manual de Procedimientos

14. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica la autorización del ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno.
15. Acude a los Almacenes Generales de Gobierno para el ingreso de la unidad, presentando cédula de baja autorizada e inventario físico original y recaba sellos de acuse de recibido.
16. Elabora memorándum mediante el cual informa la baja del vehículo para la conciliación, imprime, rubrica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Jefe del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	92



Nombre del procedimiento: Notificación de robo o siniestro de vehículos.

Nombre del procedimiento: Trámite de pago por siniestro de vehículos, ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Propósito: Cumplir con los requerimientos solicitados por la Coordinación Operativa del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Alcance: Desde que recibe el reporte del siniestro, hasta la reparación o baja definitiva por pérdida total del vehículo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- Los resguardatarios de vehículos asignados al Centro, deberán contar con licencia de conducir e identificación con fotografía vigentes.
- Cumplir con lo estipulado en la regla 21, del Fideicomiso y dentro del término que establece la Normatividad del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	93



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del resguardante de manera económica la notificación del siniestro.
2. Indica al resguardante realice el reporte, vía telefónica al ajustador de la aseguradora, para su intervención e inicie los trámites correspondientes para el ingreso de la unidad al taller.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro Estatal, elabore Acta Circunstanciada de Hechos del siniestro ocurrido.
4. Elabora oficio mediante el cual indica el siniestro y anexa documentación con base a la normatividad vigente; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual solicita se realice el pago del deducible.
6. Elabora oficio mediante el cual envía la ficha de depósito del pago del deducible y solicita iniciar la reparación del daño; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio y ficha de depósito: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado
2ª. Copia del oficio: Titular del Centro Estatal.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe del FOPROVEP, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual notifica que el Comité Técnico determinó que el costo de reparación del vehículo siniestrado rebasa el 60% del valor comercial, considerándolo como pérdida total, pagando la indemnización que comprenderá el 100 % sobre el valor comercial del vehículo oficial.

¿El siniestro es pérdida total?

Sí. Continúa en la actividad No. 8
No. Continúa en la actividad No. 19

8. Elabora oficio, mediante el cual envía factura original y solicita el endoso a nombre del FOPROVEP; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio: Titular del Centro.
2ª. Copia del oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	94



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARMyS-010

9. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que anexa factura original endosada a nombre del FOPROVEP.

10. Elabora oficio mediante el cual envía factura original debidamente endosada a nombre del FOPROVEP; así como los demás documentos requeridos para la indemnización y llaves de la unidad, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y Anexo: Titular del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- 1ª. Copia del oficio: Titular del Centro.
- 2ª. Copia del oficio: Expediente.

11. Recibe del FOPROVEP, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica que ha realizado el depósito a la cuenta concentradora de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, por el pago de la indemnización del vehículo.

12. Elabora oficio mediante el cual solicita recibo oficial del monto depositado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, 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.

13. Genera en la SIAPE pre cédula de baja y envía al Instituto del Patrimonio del Estado, para su validación, y determina.

¿Existen observaciones en la pre cédula?

- Si. Continúa en la actividad No. 14
- No. Continúa en la actividad No. 15

14. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE.

Continúa en la actividad No. 15

15. Imprime de la SIAPE cédula de baja autorizada; firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

16. Escanea cédula de baja firmada y envía a través de la SIAPE.

17. Elabora oficio mediante el cual solicita la baja de la unidad vehicular, anexa cédula de baja, Acta Administrativa de Baja, recibo oficial por baja de placas, factura del vehículo, oficio de indemnización del FOPROVEP, recibo de pago a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda por la indemnización; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y Anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 1ª. Copia del oficio: Titular del FOPROVEP.
- 2ª. Copia del oficio: Titular del Centro Estatal.
- 3ª. Copia del oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	95



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARMyS-010

18. Elabora memorándum mediante el cual informa la baja de la unidad vehicular, anexa documentación soporte; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Anexo: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia de memorándum: Expediente.

19. Recibe del prestador de servicio el vehículo reparado, de acuerdo a lo especificado en la orden de servicio.

20. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	96



Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos asignados al Centro Estatal.

Propósito: Que el parque vehicular este en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de los Órganos Administrativos del Centro Estatal.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento, hasta la elaboración de la bitácora de mantenimiento de la unidad en la SIAPE.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal

Políticas:

- La solicitud de servicio del mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos, deberá realizarse de manera oficial dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a lo establecido en el manual del usuario del vehículo.
- El mantenimiento correctivo se realizará por fallas mecánicas y/o eléctricas únicamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	97



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARMYS-011

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envía Formato de Mantenimiento Vehicular, anexa requisición de servicio debidamente requisitado, sella de recibido.
2. Solicita vía telefónica al prestador de servicio vehicular, realice el diagnóstico según el servicio que requiera la unidad y emita cotización.
3. Recibe de manera económica del prestador de servicios, cotización del servicio.
4. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros suficiencia presupuestal en las partidas para mantenimiento vehicular y solicita autorización del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5. Envía mediante correo electrónico copia de la orden de servicio al prestador de servicio y entrega el vehículo para su reparación o mantenimiento.
6. Recibe del prestador de servicios el vehículo reparado, la factura original del servicio y entrega el vehículo al resguardante.
7. Elabora Formato de Solicitud de Pago y envía de manera económica al Área de Recursos Financieros para su trámite de pago, anexa factura con los formatos correspondientes (solicitud de servicio y orden de servicio), imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.


Nota: El formato de Solicitud de Pago es proporcionado por el Área de Recursos Financieros.
8. Comunica al prestador de servicio el pago de la factura.
9. Captura en el Sistema Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado a la unidad de acuerdo a la factura.
10. Imprime del Sistema Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), lista de mantenimiento de vehículo.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	98



Manual de Procedimientos

 <small>CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO GOBIERNO DE CHIAPAS</small>	CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO DEL ESTADO DE CHIAPAS UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
<u>SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</u>	
	No. ECONÓMICO : (1)
	FECHA DE EMISIÓN : (2)
ÁREA SOLICITANTE:	(3)
DATOS: VEHÍCULO	MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____ PLACAS: _____ (4) KM. ACT. _____ COLOR: _____
SERVICIO QUE SOLICITA:	
(5)	
ÁREA SOLICITANTE DEL SERVICIO	
SOLICITÓ _____ (6)	AUTORIZÓ _____ (7)
ÁREA ADMINISTRATIVA	
REVISÓ _____ (8)	Vo. Bo. _____ (9)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	99



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículos

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número económico de la unidad vehicular.
2. Fecha de elaboración de la solicitud.
3. Nombre del área solicitante.
4. Datos de la unidad vehicular a la que se le dará servicio (marca, tipo, modelo, etc.)
5. Describir o explicar de manera detallada y ordenada el servicio que requiere la unidad vehicular.
6. Nombre, categoría y firma del personal que solicita el servicio (resguardante).
7. Nombre, cargo y firma del titular del área solicitante.
8. Nombre, cargo y firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios.
9. Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	100



Nombre del procedimiento: Suministro y control de combustible.

Propósito: Abastecer y controlar la asignación de combustible de los vehículos resguardados por el Centro Estatal.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de combustible, hasta la entrega de los vales de combustible.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Regla:

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

Políticas:

- La recepción de las solicitudes de combustible deberá realizarse la última semana del mes.
- La dotación mensual, se otorgará los primeros cinco días del mes, y en caso de ser día inhábil, se recorrerá al siguiente día hábil.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	101



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARMYS-012

Descripción del procedimiento:


1. Elabora relación de vehículos resguardados por titulares de los Órganos Administrativos y envía de manera económica al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para que autorice el monto de combustible a destinar a cada vehículo de forma mensual.
2. Recibe de manera económica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo montos del combustible autorizado.
3. Recibe del proveedor adjudicado los vales de combustible de manera mensual conforme al calendario de entrega solicitado con su respectiva factura.
4. Entrega al titular del Órgano Administrativo que tiene a su resguardo vehículo oficial, Formato de Dotación de Combustible.
5. Envía el resguardatario a través de la Unidad de Apoyo Administrativo tickets de carga para la elaboración de la bitácora de combustible de la unidad.
6. Recibe del resguardatario formato de bitácora de recorrido impresa debidamente requisitada y firmada.
7. Envía de manera económica documentación al titular del Área de Recursos Financieros para su trámite de pago.
8. Recibe de manera económica del titular del Área de Recursos Financieros copia del comprobante de la transferencia electrónica y comunica al proveedor.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	102



Manual de Procedimientos

 CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO <small>GOBIERNO DE CHIAPAS</small>	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DOTACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE FECHA: _____ (1)				
RECIBÍ DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, VALES DE GASOLINA POR LA CANTIDAD DE \$____(2)_____, EQUIVALENTE A ____ (2) ____ LITROS, PARA EL VEHÍCULO QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:					
DATOS GENERALES DEL VEHÍCULO					
(4)	\$100.00	(4)	(3)	(3)	
MARCA: _____		MODELO: _____		TIPO: _____	
SERIE: _____		MOTOR: _____		N° DE PLACAS: _____	
VALES	IMPORTE	TOTAL	FOLIOS	AL	FACTURA
			DEL		
			(5)	(5)	(6)
OBSERVACIONES:				(7)	
				RECIBE	
				(8)	
Nombre, cargo y firma del titular del área solicitante					

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	103



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato Solicitud de Dotación de Vales de Combustible



Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de elaboración de solicitud
2. Indicar la cantidad de vales en pesos y convertir a cuantos litros de combustible equivale
3. Colocar datos del vehículo (marca, modelo, tipo, serie, motor y número de placas).
4. Anotar la cantidad de vales a entregar
5. Señalar números de folio de los vales
6. Anotar el folio de la factura que corresponde a esos vales
7. Describir los lugares que acudirá
8. Nombre, cargo y firma del titular del área solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	104



Manual de Procedimientos


CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
BITACORA DE RECORRIDO


(1)
 DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DATOS VEHICULARES

(2)				(3)				(4)				
PLACAS	MARCA	TIPO	MODELO	DIRECCION/UNIDAD AREA, SECCION				MAGNA / PREMUN	CARGA			
									TARJ	VALE		
(5)						(6)		(7)				
DATOS DEL SUMINISTRO							KILOMETRAJE	LUGARES DE RECORRIDO DIARIOS DEL DIA _____ AL _____			KILOMETRAJE	RENDIMIENTO
No. DE TICKET	FACTURA	FECHA	LITROS	IMPORTE	COSTO LITRO	INICIAL		FINAL	RECORRIDO	RECORRIDO	RECORRIDO	RECORRIDO
										KM	KM / LTS	

OBSERVACIONES:

(8)

<p style="text-align: center;">RESGUARDATARIO</p> <p style="text-align: center;">(9)</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">RESPON SABLE PARQUE VEHICULAR</p> <p style="text-align: center;">(10)</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE, CATEGORÍA Y FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">Vo Bo</p> <p style="text-align: center;">(11)</p> <p style="text-align: center;">JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</p>
--	---	--

NOTA: ES REPOSABILIDAD INFORMAR CORRECTAMENTE LOS RECORRIDOS EFECTUADOS,ASI COMO EL USO RACIONAL DEL COMBUSTIBLE. HACER CASO OMISO A ESTA RECOMENDACIÓN IMPLICA HACERSE ACREEDORES A SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS QUE CORRESPONDAN.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	105



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato Bitácora de Recorrido


Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Anotar día, mes y año de elaboración de la Bitácora.
2. Colocar los datos del vehículo (placas, marca, tipo y modelo)
3. Señalar la dirección, unidad, área o sección del vehículo resguardante.
4. Mencionar el tipo de combustible que se carga y si es pagado con tarjeta o vale.
5. Describir datos del suministro correspondiente al número de ticket de la carga, factura, fecha, litros, importe, costo por litro y kilometraje inicial.
6. Describir los lugares recorridos diarios
7. Anotar kilometraje final, kilometraje recorrido y rendimiento en kilómetros por litro.
8. Observaciones (explica brevemente el motivo, cuando se requiere para el traslado de alguna área operativa).
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que tiene resguardada la unidad.
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que está a cargo del parque vehicular.
11. Nombre y visto bueno del jefe del área de recursos materiales y servicios

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	106



Manual de Procedimientos

CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO								
		DIRECCION GENERAL						
		UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO						
BITACORA DE COMBUSTIBLE								
DATOS GENERALES DEL VEHICULO:						FECHA	(1)	
MARCA	(2)		TIPO	(3)		MODELO	(4)	
No. DE PLACAS	(5)		SERIE	(6)				
COLOR	(7)		MOTOR	(8)				
								RENDIMIENTO
	(10)	(11)	(12)		(14)		(17)	(18)
AUTORIZO				RESGUARDATARIO				
(19)				(20)				
JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS				ORGANO ADMINISTRATIVO RESGUARDANTE				

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	107



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato “Bitácora para el Control de Combustible”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha en la que proporciona la dotación.
2. Se anota la marca del vehículo.
3. Tipo de Vehículo
4. Señalar modelo del vehículo.
5. Número de placas del vehículo.
6. Número de serie del vehículo
7. Color de la Unidad.
8. Número de motor del vehículo.
9. Número de factura a la que corresponden los vales otorgados.
10. Cantidad de vales otorgados.
11. Se anota la fecha en que se realiza la carga de combustible.
12. Números de folio que proporciona los vales
13. Nombre de la persona que recibió los vales.
14. Cantidad que se carga de combustible.
15. Costo del litro de combustible.
16. Cantidad de litros cargados.
17. Indicar el kilometraje inicial al cargar gasolina
18. Anotar el rendimiento, que se toma de dividir el kilometraje / litros.
19. Nombre de la persona que autoriza la dotación de vales de combustible.
20. Anotar nombre, cargo y firma del resguardante del vehículo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	108



Nombre del procedimiento: Suministro de material de oficina a los Órganos Administrativos del Centro.

Propósito: Proporcionar material de oficina a los Órganos Administrativos de la dependencia, para el desarrollo de sus actividades.

Alcance: Desde que recibe del proveedor hasta que se entrega a los Órganos Administrativos solicitantes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Política:

- Las solicitudes de material de oficina se recepcionaran los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	109



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAA-ARMyS-013

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita material de oficina, se anexa formato de "Requisición de Compra" debidamente requisitado, sella de recibido.
2. Revisa stock del inventario para suministrar material de oficina de forma equitativa a cada uno de los Órganos Administrativos solicitantes.
3. Registra en el sistema de inventarios el material de oficina a suministrar y emite vale de salida de almacén.
4. Distribuye material de oficina y recaba firma de recibido del titular del Órgano Administrativo solicitante en el formato de salida de almacén.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	110



Manual de Procedimientos

**CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO
DIRECCION GENERAL
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**



Área de Recursos Materiales y Servicios

REQUISICION DE COMPRA

Área Solicitante:	(1)
--------------------------	-------

Capitulo	(2)
-----------------	-------

Clave Presupuestal:	(3)
----------------------------	-------

Folio	(4)
--------------	-------

Fecha:	(5)
---------------	-------

N° Cons.	Cantidad	Unidad	Descripción del Producto
1	(6)	(7)	(8)
Observaciones:		(9)	

SOLICITA	AUTORIZA	RECIBE
(10)	(11)	(12)
CATEGORÍA	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	111



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado Formato de “Requisición de Compra” Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Anotar el área que solicita material.
2. Detallar el capítulo y partida del gasto que corresponda de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.
3. Nombre de la clave presupuestal del órgano administrativo.
4. Colocar el consecutivo del folio de acuerdo a las requisiciones solicitadas.
5. Fecha de elaboración.
6. Cantidad del artículo solicitado.
7. Unidad de medida (pieza, caja, paquete, rollo, etc.).
8. Descripción del material o artículo solicitado.
9. Señalar la finalidad con la que se realiza la solicitud.
10. Nombre completo y firma de quien solicita.
11. Nombre completo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
12. Nombre completo y firma del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	112



Manual de Procedimientos

CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO

DIRECCION GENERAL

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Área de Recursos Materiales y Servicios



SALIDA DE ALMACEN

Folio	(1)	Fecha:	(2)
--------------	-----	---------------	-----

Área Solicitante	(3)
Clave Presupuestal	(4)

Lotes	Cantidad	Unidad	Descripción del Producto
1	(6)	(7)	(8)
(9)			

RECIBIÓ	ENTREGÓ	AUTORIZA
(10)	(11)	(12)
CATEGORIA	CATEGORIA	JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	113



Manual de Procedimientos

**Instructivo de llenado
Formato de “Salida del Almacén”**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Folio de salida del almacén
2. Fecha de salida del almacén
3. Nombre del área solicitante
4. Colocar la clave presupuestal del órgano administrativo.
5. Número Consecutivo
6. Cantidad de material.
7. Unidad de medida (pieza, caja, paquete, rollo, etc.).
8. Descripción del material.
9. Señalar la finalidad de la solicitud del material
10. Nombre, Firma y Cargo de la persona que recibe el material
11. Nombre, Firma y Cargo de la persona que entregó el material
12. Nombre, Firma y Cargo de la persona que autorizó la salida del material.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	114



Nombre del procedimiento: Trámite de pago de facturas por los bienes y/o servicios adquiridos.

Propósito: Contar oportunamente con los bienes y/o servicios en las instalaciones del Centro.

Alcance: Desde la recepción de las facturas de los bienes y/o servicios hasta el envío del acuse de las transferencias de pago realizadas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	115



Descripción del procedimiento:


1. Recibe mediante correo electrónico por parte del proveedor, factura y documentación por los bienes y/o servicios adquiridos, para su trámite de pago.
2. Verifica que la factura corresponda a lo solicitado en las requisiciones de compra, pedidos y/o contratos.
3. Elabora Formato de Solicitud de Pago, imprime, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Área de Recursos Financieros.
4. Entrega al titular del Área de Recursos Financieros, Formato de Solicitud de Pago y documentación para su trámite.
5. Recibe de manera económica del titular del Área de Recursos Financieros, ficha de pago realizado por los bienes y/o servicios en mención.
6. Envía mediante correo electrónico, archivo PDF de la ficha de transferencia al proveedor.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	116



Manual de Procedimientos

Centro Estatal de Control de Confianza Certificado Unidad de Apoyo Administrativo Área de Recursos Materiales y Servicios.				
				
SOLICITUD DE PAGO				
BENEFICIARIO	(1)			
R.F.C:	(2)	REFERENCIA	(3)	
CONCEPTO	(4)			
FECHA DE ELABORACION	(5)			
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O ÓRGANO ADMINISTRATIVO	PARTIDA	SUBTOTAL	16% IVA	TOTAL
(6)	(7)	(8)	(10)	(11)
SOLICITA		REvisa	AUTORIZA	
(12)		(13)	(14)	
Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios		Jefe del Área de Recursos Financieros	Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	117



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato de “Solicitud de pago”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del proveedor adjudicado.
2. RFC proveedor adjudicado.
3. Numero de factura.
4. Descripción breve del bien y/o servicio a pagar.
5. Fecha de elaboración.
6. Nombre del proyecto y/o Órgano Administrativo.
7. Número y descripción de la partida presupuestal.
8. Importe del subtotal de la factura.
9. Impuesto del total de la factura.
10. Total de la factura.
11. Nombre, Firma y Cargo del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios.
12. Nombre, Firma y Cargo del titular del Área de Recursos Financieros.
13. Nombre, Firma y Cargo del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	118



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	119



Nombre del procedimiento: Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de los proyectos institucionales y de inversión en coordinación con los Órganos Administrativos del Centro.

Propósito: Programar los recursos presupuestales para realizar las erogaciones que permitan desarrollar las actividades operativas y sustantivas del Centro.

Alcance: Desde la recepción de los lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y formatos, hasta que recibe oficio por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	120



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento:

CECCCECH-DG-UP-001

1. Elabora cronograma de reuniones con el Grupo Estratégico, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
2. Elabora circular mediante el cual da a conocer Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como las fechas definitivas para la entrega de la Carátula de Proyecto Institucional y de Inversión "presupuesto por ejercer" que contiene información cualitativa y cuantitativa; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª Copia de la circular: Líderes del Proyecto.
Original de la circular: Archivo.
3. Recibe memorándum a través de los Líderes del Proyecto mediante el cual envían Carátulas de Proyecto Institucional del próximo ejercicio, analiza y verifica si cumplió con las especificaciones señaladas en reunión de trabajo y determina.

¿Cumplió con las especificaciones señaladas?

No. Continúa en la actividad No. 3a
Sí. Continúa con la actividad No. 4
- 3a. Envía de manera económica a los representantes Líderes del Proyecto, Carátula de Proyecto Institucional, para que realicen las correcciones correspondientes.

Regresa a la actividad No. 3
4. Captura la información en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), ingresando la información cualitativa, así como la asignación del recurso a ejercer.
5. Imprime posterior a la asignación de recursos, información previa para obtener las Carátulas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para su revisión correspondiente, envía de manera económica a los Líderes del Proyecto, para firma.
6. Recibe de los Líderes del Proyecto, Carátulas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos debidamente firmadas.
7. Elabora oficio mediante el cual envía carátulas del Anteproyecto para su firma correspondiente; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y anexos: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio y anexos: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio y anexos: Archivo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	121



Nombre del procedimiento: Gestionar la liberación de recursos de los proyectos institucionales y de Inversión del Centro.

Propósito: Obtener la autorización de recursos ante la Secretaría de Hacienda para el desarrollo de las actividades que genera el Centro.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de autorización, liberación o reprogramación de Proyectos de Gasto Institucional y de inversión, hasta la recepción de oficio de autorización o improcedencia del trámite respectivo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal vigente

Políticas:

- Los Órganos Administrativos deben prever anualmente los requisitos mínimos necesarios para la operación del ejercicio fiscal.
- Los requerimientos de los proyectos presentados por los Órganos Administrativos deberán estar acordes a lo establecido por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá ingresar al sistema SIPLAN en línea, el proyecto de inversión y el trámite correspondiente de liberación de recursos del Proyecto de Gasto de Inversión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	122



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UP-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita autorización de liberación, ampliación, reprogramación, traspaso o cancelación de Proyectos de Gasto Institucional e inversión, sella de recibido.
2. Captura en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades, genera e imprime reporte de adecuación presupuestal y volante de envío.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita la liberación, traspaso, cancelación, reprogramación y/o ampliación de los recursos presupuestales, anexa las adecuaciones presupuestales y volante de envío; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

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

2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de autorización o improcedencia del trámite respectivo, sella de recibido.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	123



Nombre del procedimiento: Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual, en coordinación con los Órganos Administrativos del Centro.

Propósito: Rendir cuentas en forma transparente de los programas y proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos del Centro.

Alcance: Desde la recepción del oficio de invitación para la elaboración del programa operativo anual (POA) hasta el envío del reporte del Sistema de Administración Pública Estatal (SAPE).

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- La información plasmada en dicho Anteproyecto será responsabilidad de los Órganos Administrativos del Centro, quienes proporcionen los datos para su elaboración.
- Deberá comunicar el techo financiero aprobado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	124

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento:

CECCCECH-DG-UP-003

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio mediante el cual da a conocer la publicación y apertura en línea del Sistema de Administración Pública Estatal (SAPE).
2. Recibe de la Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda a través de la titular de la Unidad de Informática del Centro mediante el cual envía contraseña del usuario para poder iniciar con la captura de información del SAPE.
3. Elabora circular mediante el cual da a conocer la fecha límite para recepción de la información cualitativa y cuantitativa del SAPE de conformidad con el recurso autorizado, así también turna de manera digital los formatos establecidos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
 - Original de la circular: Archivo.
4. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual envía la información solicitada de acuerdo a las metas programadas para poder ser capturadas en el SAPE, según formatos establecidos por parte de la Secretaría de Hacienda.
5. Elabora oficio mediante el cual envía las carátulas institucionales y de inversión, objeto del gasto y recursos humanos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: 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: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
 - 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Centro.
 - 4ª. Copia del oficio: Archivo.
6. Captura trimestralmente el avance de metas cualitativa y cuantitativa en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), para conocer el porcentaje de eficiencia del manejo de los recursos durante el periodo informado, generando un reporte de envío.
7. Elabora reportes con la información que contiene los avances cuantitativos y cualitativos del SIAHE.
8. Elabora oficio mediante el cual envía los comprobantes de envío con el reporte del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), imprime, rubrica, recaba firma del Titular del Centro y Líderes de los proyectos, fotocopia y distribuye:
 - Original del oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia del oficio: Titular del Centro.
 - 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Centro.
 - 4ª. Copia del oficio: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	125



Nombre del procedimiento: Integrar la información de las acciones relevantes del Centro para el Informe de Gobierno.

Propósito: Elaborar el documento de los principales logros alcanzados por el Centro.

Alcance: Desde la recepción del oficio de invitación para la reunión de capacitación y la elaboración del Informe de Gobierno, hasta su envío a la Coordinación de Sector.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Recopilación e Integración de la Información para elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.

Políticas:

- La recepción de la información será de acuerdo al calendario de trabajo validado.
- Los Órganos Administrativos serán los responsables directos de la información proporcionada al Sector Sociedad Segura y Estado de Derecho.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	126



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UP-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, oficio mediante el cual envían Lineamientos generales para la integración del Informe de Gobierno, solicitando la designación de la persona que fungirá como enlace y asistirá a reuniones, sella de recibido.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita información de las acciones relevantes de los siguientes rubros: indicadores de desempeño y avance de beneficiarios por proyectos; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Recibe del Órgano Administrativo memorándum con la información mensual solicitada en medios magnéticos e impresos.
4. Revisa, analiza, integra información y captura en la formatería proporcionada por la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
5. Elabora oficio mediante el cual envía disco magnético e impresión del informe cualitativo y cuantitativo para su integración al Informe de Gobierno; imprime, rubrica, recaba firma del Titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
1ª. Copia del oficio: Titular del Centro.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
3ª. Copia del oficio: Archivo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	127



Nombre del procedimiento: Elaborar avances de Indicadores Estratégicos, así como el análisis funcional de la cuenta pública de los proyectos institucionales y de inversión del Centro.

Propósito: Rendir cuentas en forma transparente de los programas y proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos del Centro.

Alcance: Desde que se reciben los avances físicos que ejecutan los Órganos Administrativos del Centro, hasta la integración y envío de la cuenta pública ante la instancia normativa

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud de la información será notificada vía circular a los Órganos Administrativos y recepcionados de la misma forma, de manera impresa y vía magnética.
- Los Órganos Administrativos serán los responsables directos de la información proporcionada.
- La recepción de la información será dentro de los cinco primeros días de cada trimestre.
- La elaboración de dicho documento será con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	128



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento: **CECCCECH-DG-UP-005**

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum, mediante el cual envía informes cualitativos y cuantitativos, aprobados por cada uno de los líderes de proyectos, conteniendo información del avance físico financiero de los proyectos de gasto corriente e inversión, sella de recibido.
2. Analiza e integra la información que se captura en el SIAHE, con base a los informes cualitativos y cuantitativos del avance físico financiero de los programas y/o proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos.
3. Captura trimestralmente en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal los informes de los avances físico financiero de los proyectos de gasto corriente e inversión.
4. Genera e imprime los reportes con la Información que contiene los avances cuantitativos y cualitativos del Instituto, del Sistema Integral de la Administración Hacendaria (SIAHE).
5. Revisa la información funcional generada para la integración de la cuenta pública trimestral y requisita los formatos correspondientes de la Cuenta Pública.

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

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

¿La información tuvo observaciones?

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

- 7a. Realiza las correcciones de las observaciones.

Continúa en la actividad No. 8

8. Imprime información para la integración de la cuenta pública funcional y avance de indicadores, firma y recaba firma del Titular del Centro, genera archivo magnético para la entrega de la información y elabora carpeta para su resguardo.
9. Elabora oficio mediante el cual envía la integración de la cuenta pública funcional y avance de indicadores adjunta en archivo magnético; imprime, rúbrica, recaba firma del Titular del Centro 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.

10. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	129





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS



Nombre del procedimiento: Integrar las acciones relevantes para la aprobación y/o conocimiento de la Junta de Gobierno.

Propósito: Dar a conocer información relevante a las y los Integrantes de la Junta de Gobierno de la Entidad para conocimiento o aprobación, por lo menos 4 veces al año.

Alcance: Desde la recopilación de la información, hasta su presentación de la información, generando Acuerdos y Actas para su conocimiento o aprobación de las y los integrantes de la Junta de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas.

- Lineamientos generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Reglamento para el Funcionamiento de la Junta de Gobierno del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los Órganos Administrativos deben enviar información que requieran la autorización, al responsable de la Unidad de Planeación, para elaborar los Acuerdos para conocimiento o aprobación y presentarlos ante la Junta de Gobierno

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	130





Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UP-006

Descripción del procedimiento:

1. Elabora calendario de sesiones ordinarias trimestrales de la Junta de Gobierno para aprobación.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita información relevante que se presentarán en cada sesión de la Junta de Gobierno imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual envía información relevante, sella de recibido.
4. Analiza y elabora los Acuerdos de Carácter Informativo o Aprobatorio para su presentación ante la Junta de Gobierno.

Nota: Los formatos de Acuerdos son establecidos por la Secretaría de Hacienda.

5. Elabora y envía de manera económica los acuerdos, para su revisión ante la Dirección de Fideicomisos y Entidades de la Secretaría de Hacienda.
6. Recibe de la Secretaría de Hacienda de manera económica los Acuerdos revisados.

¿Los Acuerdos tuvieron observaciones?

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

- 6a. Realiza las correcciones de las observaciones realizadas.

Continúa en la actividad No. 7

7. Imprime Acuerdos y soportes documentales para la integración de carpetas de trabajo.
8. Elabora oficio mediante el cual invita a las sesiones ordinarias, adjuntando carpeta de trabajo digital. Imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría General de Gobierno.
Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
Original del oficio: Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
Original del oficio: Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
Original del oficio: Titular del Centro.
Original del oficio: Comisario Público.
Copias del oficio: Archivo

9. Realiza con base al calendario de sesiones programadas, sesión ordinaria, o si es el caso extraordinaria, y presenta los acuerdos ante la Junta de Gobierno, para conocimiento o aprobación, firman los acuerdos, las personas integrantes de la Junta de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	131



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UP-006

10. Elabora y envía de manera económica el acta de sesión realizada para su revisión ante la Dirección de Fideicomisos y Entidades de la Secretaría de Hacienda.
11. Recibe de la Secretaría de Hacienda de manera económica el Acta revisada.

¿El Acta tuvo observaciones?

No. Continúa en la actividad No. 12
Sí. Continúa en la actividad No. 11a
- 11a. Realiza las correcciones de las observaciones realizadas.

Continúa en la actividad No. 12
12. Imprime acta para firma de las personas integrantes de la Junta de Gobierno.
13. Elabora oficio mediante el cual envía copias de actas y acuerdos firmados, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría General de Gobierno.
Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
Original del oficio: Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
Original del oficio: Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
Original del oficio: Titular del Centro.
Original del oficio: Comisario Público.
Copias del oficio: Archivo
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	132



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	133



Nombre del procedimiento: Desarrollar sistemas informáticos.

Propósito: Diseñar sistemas que faciliten la gestión de información de las diferentes áreas del Centro que permitan eficientar su operatividad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del Sistema de Información hasta la implementación y mejoras o actualizaciones.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- La solicitud debe ser de manera oficial, debidamente autorizada por el titular del Órgano Administrativo.
- Debe apegarse a la metodología para el desarrollo de sistemas.
- Deberá cumplir los estándares de calidad para el desarrollo de Software.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	134



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UI-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum, mediante el cual solicita el desarrollo del Sistema de Información, sella de recibido.
2. Realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa.
3. Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campo para el desarrollo del Sistema de Información.
4. Diseña la propuesta del Sistema de Información, así como la base de datos y diagrama de contexto.
5. Elabora el Sistema de Información en base a los diseños solicitados y realiza prueba piloto conjuntamente con el Órgano Administrativo, para realizar los ajustes correspondientes.
6. Elabora Manual de Usuario, Manual Técnico e Instructivo de Mantenimiento.
7. Instala el Sistema de Información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto o su aparcamiento en la Web.
8. Capacita a los usuarios en el manejo del Sistema y entrega el Manual de Usuario.
9. Elabora memorándum mediante el cual informa que se llevó a cabo la instalación del Sistema, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Centro.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	135



Nombre del procedimiento: Tramite de solicitud de Dictamen de Diagnóstico Técnico.

Propósito: Contribuir con la Unidad de Apoyo Administrativo para proceder con la emisión del Dictamen de Vialidad Técnica para el proceso de adquisición de bienes Informáticos.

Alcance: Desde la elaboración del Plan Anual de Proyectos, hasta la emisión del Dictamen de Vialidad Técnica.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo del Centro.
- El Órgano Administrativo solicitante, deberá anexar a su solicitud el proyecto con las características técnicas y cotizaciones del equipo o servicio a adquirir.
- El Plan Anual de Proyectos deberá apegarse a los “Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad de Gasto de la Administración Pública Estatal” y deberá contener lo siguiente:
 - ✓ Las carátulas de los proyectos como lo establece la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
 - ✓ Factibilidad Presupuestal.
 - ✓ Un censo de necesidades realizado a los Órganos Administrativos del Centro.
- En los proyectos se deberán considerar las licencias del Software necesario para el correcto desempeño de las funciones de los bienes informáticos solicitados, vigilando que se cumpla con la legalidad del mismo, evitando la piratería y sus consecuencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	136



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UI-002

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza el censo de necesidades a todos los Órganos Administrativos, el cual se ejecutará 60 días naturales antes del término de cada ejercicio fiscal.
2. Elabora el Plan Anual de Proyectos en conjunto con los Órganos Administrativos requirentes, una vez determinadas las necesidades, debiendo considerar las características técnicas mínimas emitidas por la Plataforma Tecnológica de Servicios de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
3. Presenta el Plan Anual de Proyectos a la Dirección de Normatividad Tecnológica durante la primera quincena del mes de diciembre.
4. Tramita la emisión del dictamen técnico a través de la plataforma de la Dirección de Normatividad Tecnológica.
5. Emite el Dictamen de Vialidad Técnica por medio de la plataforma de la Dirección de Normatividad Tecnológica.
6. Elabora memorándum mediante el cual se anexa el Dictamen de Vialidad Técnica; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	137



Nombre del procedimiento: Inventario de bienes informáticos.

Propósito: Mantener actualizado la existencia, ubicación y responsable del bien informático en los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde informar a los Órganos Administrativos para realizar el inventario físico del bien informático hasta la entrega del formato de resguardo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- El inventario se realizará anualmente, salvo en los casos de solicitudes externas se realizará de manera inmediata.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo.
- Los Órganos Administrativos proporcionarán las facilidades necesarias al personal asignado, para que realicen el inventario de los bienes informáticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	138



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UI-003

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular mediante la cual informa que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico de los bienes informáticos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular: Titular de la Comisaría.

Original de la circular: Archivo.
2. Imprime formato de resguardo y listado de bienes en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
3. Verifica el inventario físico de forma coordinada con el resguardante, se concilia con el resguardo y listado de bienes informáticos.

¿Es correcta la conciliación?

Sí. Continúa en la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 3a
- 3a. Actualiza el resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Continúa en la actividad No. 4
4. Realiza los cambios en la SIAPE de acuerdo a la información obtenida en la verificación física, imprime el Formato Resguardo Personal, firma y recaba firma del resguardatario.
5. Imprime el reporte actualizado de resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
6. Recaba firma en el formato de resguardo personal y entrega copia al resguardatario.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	139



Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Preventivo.

Propósito: Garantizar la funcionalidad de hardware y software de la tecnología de información.

Alcance: Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento y reportes del servicio.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- El mantenimiento del hardware se realizará anualmente, salvo los casos de antivirus, los cuales quedarán sujetos a las fechas de actualización que marque el fabricante.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, con el visto bueno del titular del Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	140



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UI-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo, el cual contiene las fechas en que se realizará el mantenimiento a los bienes informáticos del Centro.
2. Elabora circular mediante la cual envía el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la Circular: Titulares de los Órganos Administrativos.
Original de la Circular: Archivo.
3. Prepara el equipo y las herramientas necesarias para la realización del mantenimiento.
4. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo y realiza el mantenimiento.
5. Requisita el Formato de Servicio de Soporte Técnico con las observaciones encontradas en el hardware y software; y recaba firma del resguardante.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	141



Manual de Procedimientos
 FORMATO DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO



Unidad de Informática
SERVICIO SOPORTE TECNICO

CENTRO ESTATAL
 DE CONTROL DE CONFIANZA
 CERTIFICADO
 GOBIERNO DE CHIAPAS

Folio: 1

Fecha: (1)

DATOS DEL RESGUARDANTE

Nombre	(2)
Area de Adscripcion	(3)
Extension	(4)

DATOS DEL EQUIPO

Descripcion	(5)
Numero de Serie	(6)
Numero de Patrimonio	(7)
Accesorios entregados	(8)
Falla reportada	(9)

(10)

Recibe:

Diagnostico tecnico

(11)

Dictamen tecnico

(12)

Nota: En caso de realizar respaldo, despues de la entrega del equipo, este solo sera resguardado por un lapso de 15 dias, por el area de Soporte Tecnico, despues de ese tiempo el area no se hace responsable por dicha informacion.

(13)

Resguardante

(14)

Realizo ST

(15)

Vo. Bo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	142



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado

1. Escribe la fecha que se recibe el bien informático.
2. Escribe el nombre del resguardante del bien informático.
3. Escribe el área de adscripción al que pertenece el resguardante.
4. Escribe el número de extensión telefónica donde se localice al resguardante.
5. Escribe la Descripción del Equipo, así como la Marca y Modelo del mismo.
6. Especifica el número de serie de acuerdo al artículo.
7. Especifica el número de patrimonio, de acuerdo al artículo.
8. Especifica si se recibe con algún accesorio.
9. Especifica la condición física general del bien informático.
10. Firma y nombre del personal de soporte técnico de la Unidad de Informática que realiza el trabajo.
11. Especifica el Diagnóstico Técnico del equipo.
12. Especifica en el Dictamen Técnico, algunas necesidades observadas en el equipo, como cambio de piezas o piezas con algún daño.
13. Nombre y firma de conformidad del resguardante.
14. Nombre y firma del personal de soporte técnico de la Unidad de Informática que realiza el trabajo.
15. Nombre y firma del jefe de la Unidad de Informática que da visto bueno al trabajo realizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	143



Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Correctivo.

Propósito: Mantener el equipo informático en óptimas condiciones para garantizar el trabajo de los usuarios.

Alcance: Desde la solicitud de servicio, hasta la realización del mantenimiento correctivo y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, dirigido al Jefe de la Unidad de Informática.
- El Órgano Administrativo solicitante ya sea administrativa u operativa deberá especificar en su oficio, el listado de los archivos a respaldarse, en el caso de que el equipo informático requiera formatearse, o en su defecto el resguardante del equipo deberá acudir a la Unidad de Informática, para indicar los archivos a respaldar.
- Si no especifican el listado de archivos a respaldar, la Unidad de Informática no se hará responsable por la información perdida por realizar el formateo al equipo informático.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	144



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo requirente memorándum, mediante el cual solicita mantenimiento correctivo de hardware y/o software, sella de recibido.
2. Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento correctivo.
3. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo para recoger el equipo informático y realiza diagnóstico.

¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?

No. Continúa con la actividad No. 3a
Sí. Continúa con la actividad No. 4
- 3a. Requisita a la Unidad de Apoyo Administrativo el recurso necesario para llevar a cabo la reparación.

Continúa con la actividad No. 4
4. Realiza el mantenimiento correctivo e instala el equipo en el Órgano Administrativo correspondiente.
5. Requisita el Formato de Servicio de Soporte Técnico, con las observaciones encontradas en el Hardware y Software; y recaba firma del resguardante.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	145



Manual de Procedimientos

FORMATO DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO



Unidad de Informática
SERVICIO SOPORTE TECNICO

CENTRO ESTATAL
 DE CONTROL DE CONFIANZA
 CERTIFICADO
 GOBIERNO DE CHIAPAS

Folio: 1

Fecha: (1)

DATOS DEL RESGUARDANTE

Nombre	(2)
Area de Adscripcion	(3)
Extension	(4)

DATOS DEL EQUIPO

Descripcion	(5)
Numero de Serie	(6)
Numero de Patrimonio	(7)
Accesorios entregados	(8)
Falla reportada	(9)

(10)

Recibe:

Diagnostico tecnico

(11)

Dictamen tecnico

(12)

Nota: En caso de realizar respaldo, despues de la entrega del equipo, este solo sera resguardado por un lapso de 15 dias, por el area de Soporte Tecnico, despues de ese tiempo el area no se hace responsable por dicha informacion.

(13)

Resguardante

(14)

Realizo ST

(15)

Vo. Bo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	146



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado

1. Escribe la fecha que se recibe el bien informático.
2. Escribe el nombre del resguardante del bien informático.
3. Escribe el área de adscripción al que pertenece el resguardante.
4. Escribe el número de extensión telefónica donde se localice al resguardante.
5. Escribe la Descripción del Equipo, así como la Marca y Modelo del mismo.
6. Especifica el número de serie de acuerdo al artículo.
7. Especifica el número de patrimonio de acuerdo al artículo.
8. Especifica si se recibe con algún accesorio.
9. Especifica la falla que presenta el bien informático.
10. Firma y nombre del personal de soporte técnico de la Unidad de Informática que realiza el trabajo.
11. Especifica el Diagnóstico Técnico del equipo.
12. Se especifica en el Dictamen Técnico, las necesidades observadas en el equipo, como cambio de piezas o piezas con algún daño, o si ya no es reparable.
13. Nombre y firma de conformidad del resguardante.
14. Nombre y firma del personal de soporte técnico de la Unidad de Informática que realiza el trabajo.
15. Nombre y firma del jefe de la Unidad de Informática que da visto bueno al trabajo realizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	147



Nombre del procedimiento: Tramite de solicitud de Dictamen de Diagnóstico Técnico.

Propósito: Que los Órganos Administrativos realicen la baja de los bienes informáticos de conformidad con la normatividad vigente.

Alcance: Desde el diagnóstico de las condiciones de operación informática, hasta el envío del Dictamen Técnico de Baja al Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones. Vigente

Políticas:

- La Dirección de Normatividad Tecnológica no emitirá dictamen de diagnóstico técnico de autorización para realizar la baja, cuando les falten dispositivos o accesorios a los equipos, se advierta el daño de los mismos por negligencia o no tenga el número patrimonial.
- Se deberá vigilar que las partes móviles de los bienes informáticos dictaminados para su baja no sean retirados o desinstalados después de su dictaminación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	148



Descripción del Procedimiento:

1. Realiza diagnóstico de las condiciones de operación de los bienes informáticos de los Órganos Administrativos, que ya no se encuentren en uso por considerarse obsoletos o estén dañados.
2. Realiza la solicitud del dictamen de diagnóstico técnico de autorización para realizar los trámites de baja de manera digital, a través de la plataforma de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Nota: La solicitud deberá adjuntar la lista de los bienes informáticos, describiendo marca, modelo, número de serie, número patrimonial y diagnóstico interno de obsolescencia o daño.

3. Agenda cita para la revisión de los bienes dictaminados por parte de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
4. Realiza la revisión de los bienes informáticos dictaminados y de manera conjunta, con el usuario del bien informático, se firma una cédula de común acuerdo donde se especifican las condiciones en las que se encuentran dichos bienes.

¿Se encontraron observaciones en la revisión?

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

- 4a. Solventa las observaciones.

Regresa a la actividad No. 2

5. Elabora memorándum mediante el cual comunica el resultado de la revisión de los bienes informáticos dictaminados, se anexa el Dictamen de Diagnostico Técnico; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
1ª. Copia del memorándum: Titular del Centro.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	149



Nombre del procedimiento: Emisión de la Firma Electrónica Avanzada, otorgada a los servidores públicos del Centro.

Propósito: Generar, actualizar o revocar la Firma Electrónica Avanzada.

Alcance: Desde la generación de Firmas Electrónicas Avanzadas nuevas para funcionarios de nuevo ingreso, hasta la revocación y/o actualización de Firmas Electrónicas Avanzadas.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá presentar para la generación de la Firma Electrónica Avanzada, copia fotostática de los siguientes documentos: credencial de elector, CURP, RFC (constancia del SAT, comprobante de pago) y comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono u otro servicio).
- La renovación de la Firma Electrónica Avanzada puede ser por extravió o que haya expirado.
- El proceso de revocación tiene una duración aproximada de 15 a 30 minutos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	150



Descripción del Procedimiento:

1. Determina si la firma electrónica del servidor público obligado es de nueva creación o renovación.

¿La Firma Electrónica Avanzada es de nueva creación o renovación?

Renovación: Continúa con la actividad No. 1a
Creación: Continúa con la actividad No. 2
- 1a. Solicita la renovación de la firma.

Continúa en la actividad No. 3
2. Solicita documentación de manera económica y una dirección de correo electrónico único y personal, para la generación de la Firma Electrónica Avanzada.
3. Asigna al servidor público obligado, firma electrónica a través del administrador de certificados digitales del portal de firma electrónica.
4. Confirma que se haya enviado los archivos adjuntos de la firma electrónica a la dirección de correo electrónico especificada.
5. Recibe la constancia de expedición de firma por parte del funcionario firmada.
6. Archiva documentación generada.

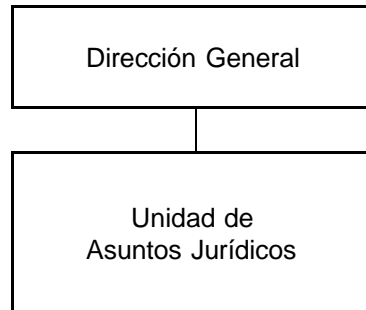
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	151



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	152



Nombre del procedimiento: Elaboración de documentos jurídicos – administrativos.

Propósito: Vigilar y proteger el interés jurídico del Centro, así como brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos que emitan los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para la elaboración del documento hasta el envío del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Políticas:

- La documentación soporte deberá ser en original y completa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	153



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAJ-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita elaboración del documento jurídico-administrativo, anexo documentación soporte, sella de recibido.

Nota: La solicitud puede ser un convenio, contrato, minuta, acuerdo, etc.

2. Analiza la información soporte y elabora conjuntamente con el Órgano Administrativo solicitante proyecto del documento jurídico-administrativo para revisión y validación.

¿Es correcta la información del documento?

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

- 2a. Realiza las correcciones al proyecto del documento jurídico-administrativo.

3. Elabora memorándum mediante el cual envía documento jurídico-administrativo en original magnético; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Centro.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	154



Nombre del procedimiento: Presentación y seguimiento de denuncias o querellas.

Propósito: Salvaguardar los intereses y bienes del Centro.

Alcance: Desde la solicitud de intervención y recepción de la demanda o querella, hasta el informe de la resolución.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	155



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAJ-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección General, original del oficio o cédula de notificación de emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial, revisa fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia, sella de recibido.
2. Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Centro ante la instancia correspondiente y archiva temporalmente notificación e información recabada.
3. Asiste al lugar en la fecha y hora programada, para el desahogo de la diligencia para defensa de los intereses y patrimonio del Centro.
4. Realiza el seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente hasta la emisión de la sentencia o resolución.
5. Recibe a través de la Dirección General cédula de notificación, anexo sentencia, sello de recibido y revisa la resolución.

¿La resolución es favorable para el Centro?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Sí. Continúa en la actividad No. 6a

- 5a. Elabora escrito interponiendo el recurso legal correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Centro, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de escrito: Titular de la autoridad correspondiente.

1ª. Copia de escrito: Titular del Centro.

2ª. Copia de escrito: Parte a notificar.

3ª. Copia de escrito: Archivo.

Regresa a la actividad No. 5

6. Elabora memorándum de informe de la resolución; imprime, firma, anexa copia de la resolución, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Centro.

1ª. Copia del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.

2ª. Copia del memorándum y original de la resolución: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	156



Nombre del procedimiento: Certificación de documentos.

Propósito: Establecer el mecanismo adecuado que permita acreditar la autenticidad del documento que obre en los archivos del Centro.

Alcance: Desde la solicitud hasta la certificación del documento que obre en los archivos del Centro.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Políticas:

- Es obligación del requirente presentar solicitud por escrito, adjuntando los documentos originales y copias simples para cotejo.
- Deberá realizar la certificación única y exclusivamente de los documentos propios del Centro.
- En caso de que sea un documento de varias fojas se realizará la certificación al final del documento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	157



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAJ-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita certificación de documentos que obren en los archivos del centro, con los documentos originales y copias simples para cotejo, sella de recibido.
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 memorándum mediante el cual entrega los documentos certificados y documentos originales, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia en tres tantos y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Centro.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	158



Nombre del procedimiento: Atención a demandas laborales.

Propósito: Vigilar los intereses patronales del Centro.

Alcance: Desde que recibe la demanda del trabajador, hasta obtener el laudo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Regla:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- Asistir al menos dos veces a la semana a los diversos juzgados a revisar el estado que guardan los expedientes.
- Dar cuenta de las circunstancias extraordinarias al titular del Centro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	159



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAJ-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe demanda del trabajador, a través de notificación emitida por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática, firma de recibido y analiza su contenido.
2. Analiza el expediente del trabajador, para obtener información necesaria para integrar la contestación de la demanda y cuenta con los elementos necesarios para la defensa del Centro.
3. Elabora escrito de contestación de la demanda, anexa aportación de las pruebas que sean necesarias, para acreditar la improcedencia de las prestaciones laborales que reclame la parte actora, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Escrito de contestación: Juzgado Especializado en Materia Burocrática.
1ª. Copia del escrito. Archivo.

Notas: En caso que la autoridad laboral correspondiente considere pertinente la práctica de alguna otra prueba, ordena que se practique la misma en fecha posterior.

4. Recibe notificación del actuario del Juzgado Especializado en Materia Burocrática, mediante el cual notifica la fecha de la audiencia de conciliación, desahogo de pruebas, alegatos y resolución.
5. Asiste en la fecha indicada a la audiencia de conciliación, pruebas, alegatos y resolución, presenta a las personas como testigos o ratificantes (en su caso) para celebrar la audiencia.
6. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática, escrito de notificación mediante el cual emite el laudo, en el que determina si fue procedente o no la demanda del trabajador o, en su caso, si se le concede únicamente determinadas prestaciones.

¿El laudo es condenatorio?

Si. Continúa con la actividad No. 6a

No. Continúa con la actividad No. 8

- 6a. Presenta la demanda de amparo, en el caso que el laudo dictado, sea contrario a los intereses del Centro.
7. Elabora memorándum mediante el cual informa la determinación del laudo emitido por el juzgado especializado, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Centro.
1a. Copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	160



Nombre del procedimiento: Denuncias penales, derivados de falsificación documental, robos o sustracción de bienes muebles propiedad del Centro.

Propósito: Resguardar el patrimonio asignado al Centro.

Alcance: Desde que recibe el resguardante el reporte de la desaparición del bien o bienes muebles o desde que se tiene conocimiento de la utilización de documentación falsa, hasta que se dicta por el Fiscal del Ministerio Público una determinación de judicialización de la carpeta de investigación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Regla:

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.

Política:

- El Área Jurídica deberá dar seguimiento y gestionar ante la autoridad correspondiente, para la recuperación de los objetos sustraídos, sanción a los responsables y reparación del daño.
- En caso de no lograrse saber el nombre de la persona o personas responsables del delito cometido, en el expediente, se concluye con una resolución de reserva y en este caso la carpeta es enviada a archivo en espera de la aportación de mayores datos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	161



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAJ-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del resguardante de manera económica, el reporte de la desaparición del bien o bienes muebles y/utilización de documentos falsos.
2. Analiza la documentación que acredite la propiedad del o los objetos desaparecidos, para proceder a formular la denuncia respectiva, ante el Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado.
3. Elabora Denuncia por escrito, mediante la cual solicita, en su caso, la intervención de Servicios Periciales, imprime, recaba firma del apoderado legal del centro, anexa los documentos que acrediten la propiedad, o den cuenta de la falta de autenticidad de documentos, ofrece testigos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito y anexos: Ministerio Público Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado.
1ª. Copia del escrito y anexos: Archivo.
4. Colabora en la actuación del Ministerio Público, para la debida integración del registro de atención y/o carpeta de investigación del esclarecimiento de los hechos; se realicen actos de investigación, presenta los testigos, vigila que se realicen los trámites que correspondan ante la policía y servicios periciales, para que intervengan en la investigación.
5. Recibe de manera económica del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado la información de judicialización de la carpeta de investigación ante el Juzgado Penal competente.
6. Elabora escrito en el que solicita la orden de aprehensión en contra de las personas que hayan resultados responsables del ilícito cometido, esto es en el caso que la policía y el propio Ministerio Público, haya logrado el esclarecimiento de los hechos, conociendo los nombres de los responsables, imprime, rubrica y recaba firma de la persona autorizada, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado.
1ª. Copia del escrito: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	162



Nombre del procedimiento: Elaboración de Contratos y Convenios.

Propósito: Dotar de certeza jurídica las acciones implementadas por el Centro.

Alcance: Desde que recibe la instrucción para la elaboración del convenio o contrato hasta la conclusión del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Política:

- Los Órganos Administrativos responsables del contrato o convenio deberán vigilar e informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre el debido y cabal cumplimiento de los objetivos establecidos en el documento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	163



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAJ-006

Descripción del procedimiento

1. Recibe del titular del Centro, la instrucción, para la elaboración de contratos o convenios con personas físicas o morales.
2. Recaba la información referente a la personalidad o a la representación legal de las partes con la cual el Centro celebrará el contrato o convenio.
3. Elabora el contrato o convenio correspondiente y analiza en coordinación con el Órgano Administrativo responsable de la ejecución y cumplimiento de las cláusulas y compromisos de acuerdo a las condiciones, tiempo, modo, vigencia y cantidades pactadas entre el Centro y las partes.
4. Imprime, rubrica y recaba firma de quienes intervienen en el contrato o convenio, fotocopia y hace entrega de manera económica con las partes y archiva copia.

Nota: En caso de incumplimiento del contrato o convenio que se realice conforme a lo acordado, llevará a cabo la rescisión del mismo, en acuerdo con los Órganos Administrativos responsables de la ejecución y cumplimiento del convenio o contrato.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	164



Nombre del procedimiento: Elaboración de Actas Administrativas.

Propósito: Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral.

Alcance: Desde el reporte de irregularidades o causales de rescisión de la relación laboral del trabajador, hasta la resolución del despido o cese de la relación laboral.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Regla:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá asesorar a los responsables de cada Órgano Administrativo para que estos formulen las Actas Circunstanciadas y Administrativas que correspondan, así como girar los oficios, citatorios y notificaciones al trabajador.
- Es responsabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo, proporcionar la información y documentación necesaria del expediente personal del trabajador en tiempo y forma, para estar en condiciones de elaborar las actas respectivas con toda oportunidad.

NOTA:

- a) En el caso que el trabajador o su abogado ofrezca la prueba testimonial de descargo, se procederá a receptuar la misma en el propio acto, termina el procedimiento.
- b) En el caso de negarse a firmar el trabajador la notificación de su cese, se razonará el oficio al reverso ante dos testigos y procede hacer del conocimiento del Juzgado Especializado en Materia Burocrática dentro de los 5 días siguientes, la resolución de cese del trabajador, para que se haga la publicación en estrados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	165



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAJ-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica o vía telefónica de los Órganos Administrativos del Centro, reporte de la irregularidad que haya incurrido el trabajador como causal de terminación de la relación laboral.
2. Elabora el acta circunstanciada de hechos, en la cual hace constar la causal de terminación de la relación laboral.
3. Elabora oficio en el cual cita al trabajador para que manifieste lo que a su derecho convenga, acompañado de su abogado o persona de su confianza, ofrezca pruebas y testigos de descargo en su caso, imprime, firma, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:Trabajador.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2ª. Copia del oficio: Expediente.

4. Entrega oficio original al trabajador, recaba firma de recibido en caso de negarse o no localizarse se razona al reverso del oficio firmando dos testigos de asistencia.
5. Elabora acta administrativa, en dos tantos, para hacer constar las faltas incurridas y se determina causa de cese imprime, firma, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del acta administrativa: Trabajador

1a. Original del acta administrativa: Archivo

2a. Copia del acta administrativa: Expediente

6. Elabora resolución de baja del trabajador, imprime, enumera y transcribe el contenido de todos y cada una de las constancias que obran en el expediente administrativo, en la que se haga constar la causal de rescisión de las relaciones laborales del trabajador, se decreta el cese correspondiente, sin responsabilidad para el Centro, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de resolución de baja del trabajador: Trabajador

1ª. Original de resolución de baja del trabajador: Archivo

2ª. Copia de resolución de baja del trabajador : Expediente

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	166



Nombre del procedimiento: Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interior del Centro.

Propósito: Contar con el documento normativo que delimite las atribuciones de cada Órgano Administrativo del Centro.

Alcance: Desde la solicitud de elaboración del Reglamento Interior presentada a la Secretaría de Hacienda, hasta difusión de la publicación del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- Deberá coordinar los trabajos con los Órganos Administrativos que integran el Centro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	167



Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesoría y designa el enlace que coordinará los trabajos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Centro, 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.

2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual comunica que se llevará a cabo los trabajos de asesoría e invita al enlace a una reunión de trabajo para iniciar el proceso de asesoría.
3. Acude a la Dirección de Estructuras Orgánicas, con el proyecto del Reglamento Interior del Centro, para recibir las asesorías y observaciones correspondientes al referido proyecto.
4. Recibe en cada asesoría el formato cédulas de seguimiento, debidamente firmado por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, mediante el cual se especifican los avances del referido proyecto, así mismo se establecen las reuniones de trabajo u observaciones del mismo.
5. Realiza adecuaciones en caso de ser necesario al proyecto del Reglamento Interior con las especificaciones técnicas proporcionada por el asesor y envía de forma económica el proyecto.
6. Acude a la Dirección de Estructuras Orgánicas, para firmar Constancia de Conformidad, en donde se señala que dicho proyecto fue revisado, analizado y consensuado con el enlace de esa Dirección, firma y rubrica cada una de las hojas que la integran y recibe archivo magnético del mismo.

Nota: Una vez concluidas las asesorías del Reglamento Interior la Dirección de Estructuras Orgánicas enviará el proyecto a la Coordinación General de Recursos Humanos, a su vez lo remite a Consejería Jurídica del Gobernador, asimismo al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para su aprobación a través de la Junta de Gobierno, hecho que sea se devuelve en sentido inverso para su publicación.

7. Recibe notificación y verifica la publicación del Reglamento Interior en el Periódico Oficial, ante la Secretaría General de Gobierno.
8. Extrae de la página de la Secretaría General de Gobierno la información donde se realizó la publicación del Reglamento Interior, para la difusión correspondiente al interior del Centro.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	168



Nombre del procedimiento: Tramitar las solicitudes de acceso a la información que se generen a través del Portal de Transparencia y/o Plataforma Nacional de Transparencia.

Propósito: Garantizar el derecho de acceso a la información pública de la ciudadanía, realizada mediante solicitudes.

Alcance: Desde que recibe las solicitudes de información pública, hasta que se registra la atención otorgada a la solicitud en el Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Gubernatura.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	169



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAJ-009

Descripción del procedimiento:

1. Recibe las solicitudes de información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Portal de Transparencia, previa revisión diaria de ambos mecanismos.
2. Imprime el acuse de recibo oficial, analiza el tipo de solicitud y determina si es competencia del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, (Sujeto Obligado).

 ¿La solicitud de información es competencia del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas?

 Sí. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 8
3. Determina el Órgano Administrativo competente conforme a la información solicitada.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita información requerida al Órgano Administrativo, imprime, anexa acuse de recibo oficial de solicitud de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Portal de Transparencia, recaba firma del responsable de la Unidad de Transparencia Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

 Original de memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo.
 1ª. Copia de oficio: Archivo.
5. Recibe la información solicitada, digitaliza y redacta notificación de respuesta a la solicitud.
6. Entrega la información solicitada vía Plataforma Nacional de Transparencia y/o Plataforma de Transparencia o a través del medio elegido por el solicitante, soportada con los documentos digitalizados.

 Continúa en la actividad No. 9
7. Redacta Acuerdo de Incompetencia y somete a consideración del Comité de Transparencia, para su confirmación, modificación o revocación; digitaliza el acuerdo.
8. Notifica vía Plataforma Nacional de Transparencia y/o Plataforma de Transparencia o a través del medio elegido por el solicitante, soportado con los documentos digitalizados.
9. Informa la atención a la solicitud a través del Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3) de la Unidad de Información Pública Institucional de Gobernatura.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	170



Nombre del procedimiento: Recabar y difundir la información de las obligaciones de transparencia, así como solicitar a las áreas la actualización periódica, conforme a la normatividad aplicable.

Propósito: Dar cumplimiento a la publicación de la información producida del sujeto obligado, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

Alcance: Desde que recibe la circular notificando el periodo de actualización de obligaciones, hasta que verifica el cumplimiento de la actualización de la información en las plataformas correspondientes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	171



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAJ-010

Descripción del procedimiento:

1. Recibe circular emitida por la Unidad de Información Pública Institucional de la Gubernatura, notificando el periodo de actualización de las obligaciones de transparencia comunes y específicas del trimestre correspondiente.
2. Redacta circular notificando a los enlaces de transparencia adscritos a los Órganos Administrativos encargados de actualizar la información y el periodo para realizarlo, imprime, recaba firma del responsable de la Unidad de Transparencia del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Responsable de la Unidad de Transparencia.
1ª. Copia de la circular: Enlaces de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular: Archivo.

3. D
esCar
ga de
la

Plataforma Nacional de Transparencia (PNT-SIPOT) los formatos actualizados, correspondientes a las obligaciones de transparencia que tiene asignadas.

4. Integra la información a los formatos correspondientes del periodo a informar, genera, en su caso, los hipervínculos requeridos, mediante el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT).
5. Actualiza (da de alta) la información relacionada a las obligaciones de transparencia del periodo correspondiente, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT-SIPOT).
6. Descarga o imprime comprobantes de carga emitidos por la Plataforma Nacional de Transparencia, correspondientes a la información relacionada a las obligaciones de transparencia actualizadas.
7. Actualiza la información relacionada a las obligaciones de transparencia del periodo correspondiente, en el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT).
8. Recibe memorándum de los distintos Órganos Administrativos encargados de actualizar la información, acompañados de los comprobantes de carga.
9. Verifica el cumplimiento de la actualización de la información realizada por los Órganos Administrativos encargados, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	172



Nombre del procedimiento: Coordinar y asesorar en materia de control de archivo a los Órganos Administrativos del Centro.

Propósito: Desarrollar y fortalecer las capacidades del personal de los Órganos Administrativos en materia de gestión documental y administración de archivos del Centro.

Alcance: Desde que recibe de los Órganos Administrativos la solicitud de asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos, hasta que se proporciona la misma.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	173



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-UAJ-011

Descripción del procedimiento

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicitan asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos.
2. Elabora memorándum, mediante el cual informa fecha y horario para proporcionar la asesoría en materia de control archivístico; imprime, recaba firma del titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Memorándum: Órgano Administrativo solicitante

la Copia del oficio

2a. Copia del oficio:

el Expediente

Expediente.

3. Elabora lista de asistencia, recaban firma, preparan material y equipo a utilizar, imparten la asesoría de control archivístico y finalizan los mismos, entrega material informativo, con el objeto de fortalecer las capacidades del personal del Centro.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	174



Nombre del procedimiento: Supervisar y elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Propósito: Incorporar un documento de planeación anual con elementos que contribuyan a establecer la administración de los archivos del Centro.

Alcance: Desde que analiza y revisa la documentación en materia de archivos, hasta la firma de autorización.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	175



Descripción del procedimiento:

1. Analiza y revisa la documentación en materia de archivos como: leyes, lineamientos, normas y acuerdos para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
2. Diseña y redacta el contenido del Programa.
3. Elabora circular, mediante el cual solicita revisión y validación del programa; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Circular: Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Centro.
1ª. Copia de la circular: Minutario.
2ª. Copia de la circular: Expediente.

4. Recibe, analiza y determina.

¿El documento tiene observaciones?

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

- 4a. Solventa las observaciones.

5. Elabora memorándum para validación; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum: Titular del Centro.
1ª. Copia del memorándum: Minutario.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.

6. Recibe memorándum del titular del Centro, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, sella de recibido.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	176



Nombre del procedimiento: Aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente del Centro.

Propósito: Desarrollar acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos.

Alcance: Desde el desarrollo de los métodos archivísticos hasta la aplicación de los mismos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Ley General de Archivo del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	177



Descripción del procedimiento

1. Analiza la documentación en materia de archivos, tales como leyes, lineamientos, normas y acuerdos para la organización archivística del Centro.
2. Seleccionar información que pueda aplicarse a los Órganos Administrativos del Centro, con apego a sus atribuciones y funciones.
3. Diseñar herramientas que permitan conocer la situación en la que se encuentran los Órganos Administrativos del Centro, como: diagnósticos, asesorías, reuniones de trabajo, entre otros.
4. Aplicar herramientas para la organización y el acceso adecuado de la información.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	178



Nombre del procedimiento: Integrar los archivos en trámite, de concentración e histórico del Centro.

Propósito: Vigilar que los documentos generados por los Órganos Administrativos, cumpla su ciclo vital, en cuanto a cuidado, conservación, custodia, servicios y seguridad de estos.

Alcance: Desde la designación de los responsables de archivos de trámite, de concentración e histórico, hasta que confirma la recepción de la transferencia secundaria de los expedientes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Archivos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	179



Descripción del procedimiento

1. Elabora circular, mediante el cual solicita la designación de servidores públicos que fungirán como responsables de archivos de trámite, concentración e histórico; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Archivo.
2. Recibe de los Órganos Administrativos del Centro, memorándum mediante el cual envían nombre de los servidores públicos que fungirán como responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, sella de recibo y registra.
3. Sugiere a los responsables definir un espacio para la guarda y control de sus archivos documentales, recepción, control y atención de la documentación relacionada con el Órgano Administrativo correspondiente.
4. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum para el proceso de transferencia primaria, anexa inventario de expedientes que han cumplido su vigencia documental en los archivos de trámite a concentración para su conservación, administración, valoración y preservación.
5. Coteja la relación de inventarios de los archivos de trámite para verificar que la información esté debidamente requisitada.
6. Verifica la actualización del inventario general de expedientes de concentración, realizada por la persona responsable del archivo de concentración.
7. Recibe del responsable de archivo de concentración, memorándum, mediante el cual solicita la autorización del proceso de transferencia secundaria, anexa inventario de expedientes que han cumplido su vigencia documental de archivos de concentración a histórico.
8. Verifica la actualización del inventario general de expedientes históricos, realizada por la persona responsable del archivo histórico.
9. Archiva documentación generada.

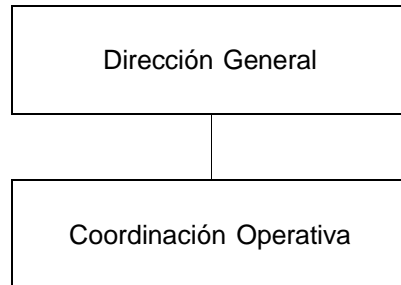
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	180



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	181



Nombre del procedimiento: Verificar el proceso de evaluación e integración de resultados de las Direcciones del Centro.

Propósito: Verificar que las Direcciones den cumplimiento en tiempo y forma al proceso de evaluación.

Alcance: Desde que recibe el informe de actividades de las Direcciones, hasta que emiten el resultado para la autorización del titular del Centro.

Responsable del procedimiento: Coordinación Operativa.

Reglas:

- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	182



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-CO-001

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita de manera económica a las Direcciones, que emitan su informe de actividades dentro de los primeros cinco días del mes siguiente a reportar.
2. Recibe mediante tarjeta informativa de las Direcciones, el informe de actividades.
3. Revisa las evaluaciones realizadas, cuantas están en proceso y cuantas tienen rezago para estar en posibilidad de cumplir con la normativa.
 ¿Existe alguna Dirección con rezago?
 Si. Continúa en la actividad No. 4
 No. Continúa en la actividad No. 3a
- 3a. Elabora reporte en el que informa los avances de las evaluaciones, imprime, firma y entrega de manera económica al titular del Centro.
 Continúa en la actividad No. 8
4. Elabora memorándum mediante el cual invita a reunión de trabajo para analizar los rezagos existentes, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titulares de las Direcciones.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las Direcciones, para que expongan los motivos de los rezagos, resultados en trámite, o pendientes de las Direcciones, para realizar informe ejecutivo al Director General.
6. Realiza plan de trabajo y el informe de cumplimiento, con los titulares de las Direcciones, para subsanar los rezagos y pendientes de cada Dirección, imprime y firman.
7. Elabora tarjeta informativa en la cual anexa plan de trabajo e informe de cumplimiento, imprime, firma y entrega al titular del Centro.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	183



Nombre del procedimiento: Supervisar el estatus de las solicitudes de las instituciones federales, estatales y municipales referente a las evaluaciones concertadas.

Propósito: Verificar que todas las solicitudes de evaluaciones de control de confianza, de las Instituciones del rubro de Seguridad Pública, se apeguen a lo concertado con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance: Desde que solicita girar oficios a las Instituciones de Seguridad Pública, Estatal, Municipal y de Procuración de Justicia, hasta el cumplimiento de las metas de evaluaciones concertadas por las mismas.

Responsable del procedimiento: Coordinación Operativa.

Reglas:

- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Deberá verificar la programación de las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para poder contemplarlas en las metas programadas en la Concertación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	184



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-CO-003

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita de manera económica a la Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial emita oficios a las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal y de Procuración de Justicia, para solicitar la programación de las evaluaciones de nuevo ingreso, permanencia y promoción, que serán concertadas ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública para el ejercicio fiscal siguiente.
2. Recibe por oficio las solicitudes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal y de Procuración de Justicia, que mediante convenio solicitan el apoyo para realizar las evaluaciones de permanencia y promoción de su personal en el Centro Estatal de Control de Confianza, para que sean tomadas en cuenta, sella de recibido.
3. Elabora oficio de solicitud de apoyo para que designe qué Estado podrá apoyar con las evaluaciones de permanencia y promoción del personal del Centro Estatal, imprime, rubrica y recaba firma del titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación Operativa.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe oficio de respuesta del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, a través de la Dirección General, en donde informa a que estado debe acudir el personal del Centro a realizar sus evaluaciones de permanencia y/o promoción, sella de recibido.
5. Verifica mensualmente el cumplimiento de las metas de evaluaciones concertadas de las Instituciones Estatales y Municipales, a través de la Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	185



Nombre del procedimiento: Supervisar la capacitación y homologación de criterios de las Direcciones del Centro.

Propósito: Verificar que las Direcciones del Centro Estatal, se encuentren actualizadas en las técnicas y procedimientos de evaluación para conservar la Certificación.

Alcance: Desde que solicita al Centro Nacional de Certificación y Acreditación la capacitación del personal, hasta la aplicación de los cursos y nuevos criterios específicos para la aplicación de las evaluaciones.

Responsable del procedimiento: Coordinación Operativa.

Reglas:

- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Deberá verificar las necesidades de capacitación con las Direcciones y si existen nuevos criterios de evaluación ante el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	186



Descripción del Procedimiento:

1. Elabora a principio de año, oficio para solicitar calendarios de las capacitaciones referentes a las evaluaciones y/o si existen nuevos criterios aplicables al modelo nacional de evaluación, imprime, rubrica y recaba firma del titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación Operativa.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe oficio de respuesta del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, a través de la Dirección General, la información referente a que Direcciones específicas, tendrán capacitación con sus homólogos, para actualizar criterios o métodos de evaluación, sella de recibido.
3. Verifica si los cursos requeridos los proporciona el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, o en su caso, verifica qué institución externa está autorizada para poder impartirlos y si tiene algún costo.

¿Existe algún costo para impartir los cursos?

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

- 3a. Elabora Memorándum dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para ver si se cuenta con el recurso para cubrir el curso.

¿Cuenta con recurso para llevar a cabo el curso?

Si. Continúa con la actividad No. 3b
No. Continúa con la actividad No. 4

- 3b. Solicita a la Institución autorizada la impartición del curso de capacitación.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita el apoyo para realizar convenio de colaboración para impartir el curso requerido, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Institución que imparte el curso.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación Operativa.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Elabora memorándum en el que informa la fecha de impartición del curso, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de las Direcciones del Centro
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	187



Nombre del procedimiento: Supervisar el cumplimiento de metas de la emisión de los Certificados Únicos Policiales (CUP), por parte de las Instituciones Municipales de Seguridad Pública.

Propósito: Verificar el cumplimiento de las metas concertadas respecto a la emisión de los Certificados Únicos Policiales.

Alcance: Desde la verificación del estatus en las emisiones de Certificados Únicos Policiales, hasta la emisión de los mismos.

Responsable del procedimiento: Coordinación Operativa.

Reglas:

- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Deberá verificar que las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal y de Procuración de Justicia, hayan cumplido con el proceso que indica la normatividad, para la emisión de los Certificados Únicos Policiales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	188



Descripción del Procedimiento:

1. Verifica el número de Certificados Únicos Policiales (CUP), programados por las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal y de Procuración de Justicia, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. Recibe oficios de Instituciones de Seguridad Pública Estatal, Municipal y de Procuración de Justicia, a través de la Dirección General, en el que solicitan la emisión del Certificado Único Policial, de los elementos de Seguridad Pública de sus entidades, sella de recibido.
3. Recibe de la Dirección de Información Registro y Cadena de Custodia, informe del avance de la emisión del Certificado Único Policial emitido.

¿Existe algún retraso en la emisión de los certificados?

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

- 3a. Elabora oficio dirigido al titular del Municipio o Dependencia de Seguridad Pública, para comunicar el retraso en la certificación de sus elementos.

Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora tarjeta informativa dirigido al titular del Centro Estatal, en el que informa el avance estatal de la emisión del Certificado Único Policial.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	189



Nombre del procedimiento: Renovación de la Certificación del Centro Estatal.

Propósito: Verificar el cumplimiento de los procedimientos de las evaluaciones para renovar la certificación del Centro Estatal.

Alcance: Desde la notificación de la visita del personal del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, hasta la solventación de las observaciones realizadas por el mismo.

Responsable del procedimiento: Coordinación Operativa.

Reglas:

- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Deberá verificar que los Órganos Administrativos del Centro Estatal, hayan cumplido con el proceso de evaluación que indica la normatividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	190



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-CO-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio del Centro Nacional de Certificación y Acreditación (CNCA), a través de la Dirección General, en el que informa fecha de la visita para llevar a cabo la renovación de la acreditación del Centro Estatal y solicita determinada documentación de los procesos de evaluación, sella de recibido.
2. Elabora oficio en el que anexa la documentación e información requerida para realizar el proceso de renovación de la acreditación del Centro, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Centro Estatal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación Operativa.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Coordina al Personal del Centro Estatal, para que atiendan al personal que llega a la visita para realizar el proceso de verificación de la renovación de la Certificación del Centro Estatal.
4. Recibe oficio del Centro Nacional de Certificación y Acreditación (CNCA), a través de la Dirección General, en el que informa las observaciones obtenidas en la visita realizada, sella de recibido.
5. Coordina la solventación de las observaciones que realice el personal evaluador, para que sean corregidas en tiempo y forma, y poder obtener la acreditación por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
6. Elabora oficio en el que remite las solventaciones y documentación soporte de cada una de las observaciones realizadas, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Centro Estatal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación Operativa.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
7. Recibe oficio del Centro Nacional de Certificación y Acreditación (CNCA), a través de la Dirección General, en el que informa el estatus final de las observaciones realizadas, sella de recibido.
8. Archiva documentación generada.

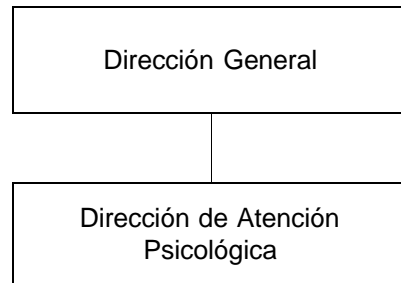
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	191



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	192



Nombre del procedimiento: Realizar evaluaciones psicológicas al personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y de los municipios de Chiapas.

Propósito: Identificar las características psicológicas, competencias y factores de riesgo en el personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y de los municipios de Chiapas.

Alcance: Desde que recibe el calendario de programación de evaluaciones, hasta que concluye las pruebas psicométricas.

Responsable del procedimiento: Dirección de Atención Psicológica.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Políticas:

- Durante el proceso de aplicación de pruebas, el psicólogo mantendrá discreción ante las observaciones que se realicen de los evaluados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	193



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DAP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial, el calendario de programación de evaluaciones.
2. Verifica la asistencia de los evaluados en coordinación con la Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.
3. Requisita formato de lista para el ingreso a la Evaluación Psicológica.
4. Elabora lista de control de pruebas y lista de evaluados.
5. Prepara las pruebas psicológicas en función del número de evaluados, perfil de puesto, escolaridad y tipo de evaluación que se aplica.
6. Prepara el equipo de cómputo, coloca las carpetas que incluyen los formatos a llenar por el evaluado, recibe y ordena a los evaluados en los lugares que así se les designe, da bienvenida e instrucciones correspondientes para el llenado de formatos que corresponden al proceso de evaluación psicológica.
7. Observa el proceso de llenado de formatos por los evaluados en forma manual e informática para el registro de la información.
8. Efectúa cambios pertinentes en la aplicación de pruebas, en caso de ser necesario.
9. Efectúa comentarios u observaciones sobre los evaluados, durante la aplicación de pruebas en el formato establecido para tal fin.
10. Comunica las indicaciones pertinentes al final de la evaluación; concluyendo así la aplicación de pruebas psicológicas.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	194



Nombre del procedimiento: Entrevista psicológica al personal de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y de los Municipios de Chiapas.

Propósito: Recabar información respecto a las características psicológicas y competencias que sean un factor de riesgo en el personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y de los Municipios de Chiapas.

Alcance: Desde que recibe la lista del personal a evaluar, hasta que comunica a los psicólogos evaluadores fecha y horario en que se llevará a cabo la entrevista.

Responsable del procedimiento: Dirección de Atención Psicológica.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Políticas:

- El Psicólogo Evaluador deberá realizar la entrevista en un marco de respeto a las características personales y culturales del evaluado.
- El Psicólogo Evaluador deberá guardar discreción ante la información obtenida durante la entrevista.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	195



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DAP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial la lista del personal a evaluar.
2. Revisa la lista del personal a evaluar y determina fecha y horario para que se lleve a cabo la entrevista psicológica.
3. Asigna el número de evaluados que tendrá el psicólogo evaluador durante el día.
4. Comunica de manera económica a los psicólogos evaluadores fecha y horario en que se llevará a cabo la entrevista al personal.
5. Revisa los datos generales del evaluado y prepara la entrevista.
6. Ejecuta la entrevista conforme al formato de entrevista correspondiente.
7. Solicita al evaluado realice comentarios en el formato, una vez concluida la entrevista
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	196



Nombre del procedimiento: Integración de resultados de evaluaciones.

Propósito: Establecer mediante dictamen si el evaluado cumple o no con los criterios de evaluación psicológica.

Alcance: Desde la recepción del expediente, hasta que entrega el informe psicológico para su revisión.

Responsable del procedimiento: Dirección de Atención Psicológica.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	197



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DAP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa que el expediente del evaluado se encuentre completo.
2. Califica y analiza las pruebas aplicadas y registra los resultados en los formatos establecidos para tal fin.
3. Integra las evidencias que resulten de la entrevista con las pruebas aplicadas, con la finalidad de elaborar el diagnóstico correspondiente.
4. Elabora el reporte psicológico, emite el dictamen correspondiente e integra el expediente.
5. Registra los datos del expediente en la base de datos correspondiente.
6. Entrega el expediente para revisión.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	198



Nombre del procedimiento: Supervisión y liberación de resultados de los expedientes psicológicos.

Propósito: Establecer el control de calidad para emitir resultados válidos y confiables.

Alcance: Desde que obtiene el expediente completo del evaluado, hasta que envía expedientes validados a la Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.

Responsable del procedimiento: Dirección de Atención Psicológica.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Políticas:

- La supervisión deberá ser efectuada de acuerdo a la normatividad vigente y en apego a los parámetros de validez y objetividad.
- Las pruebas psicológicas y las entrevistas deberán ser aplicadas por el psicólogo designado por el titular de la Dirección de Atención Psicológica y tendrán carácter confidencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	199



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DAP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza que las pruebas psicológicas y entrevistas realizadas estén correctamente calificadas e interpretadas.
2. Coteja las pruebas psicológicas con las entrevistas aplicadas y determina.

¿Los datos analizados son coherentes con el diagnóstico emitido en el informe psicológico?

Sí. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Realiza las correcciones correspondientes el informe psicológico.
3. Valida e integra expediente.
4. Elabora memorándum en el que envía los expedientes debidamente validados, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Información, Registro y Cadena de custodia.
1ª. Copia del memorándum: Titular del Centro.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

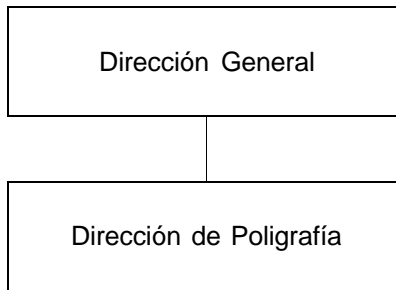
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	200



Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	201



Nombre del procedimiento: Evaluaciones poligráficas al personal de nueva ingreso, en activo y promoción, de las diversas corporaciones de seguridad pública, de procuración de justicia y de los municipios que así lo convengan.

Propósito: Procura los márgenes de seguridad, confiabilidad, eficacia, principios y valores institucionales del personal de nuevo ingreso y en activo de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia; evitando factores que los pongan en riesgo.

Alcance: Desde que se recibe listado de personal a evaluar, hasta la entrega del informe a la Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.

Responsable del procedimiento: Dirección de Poligrafía.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	202

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial, correo electrónico mediante el cual envía lista del personal a evaluar.
2. Ingresar al Sistema Integral de Seguimiento a Evaluaciones y verifica que el evaluado se encuentre en la base de datos.
3. Acude al evaluado y se verifica los datos personales y laborales para poder realizar la evaluación poligráfica.
4. Comunica al evaluado la naturaleza del examen, instrumento a utilizar, duración, temas a profundizar y recaba firma de autorización para llevar a cabo el procedimiento de evaluación, en el entendido de que podrá dar por terminado el examen en el momento que lo desee, asentado por escrito el motivo de su decisión.
5. Verifica que las condiciones óptimas del evaluado sean las indicadas para presentar su examen poligráfico, destacando la exploración del estado de salud física y/o emocional.
6. Aplica una prueba de ajuste antes de la entrevista que permita los niveles propios de sensibilidad del evaluado.
7. Efectúa entrevista en función al objetivo de la evaluación considerando para efecto del perfil laboral del evaluado.
8. Procede a la colocación de los aditamentos al evaluado para el análisis de las respuestas fisiológicas registradas.
9. Recabar firmas del evaluado para las gráficas, producto de su evaluación, así como es necesario que exprese libremente por escrito sus comentarios acerca del proceso de evaluación y del trato que recibió de parte del Poligrafista.
10. Elabora informe estructurado de manera ordenada y sistemática, el cual por sus características deberá contribuir a aportar elementos que permitan orientar la toma de decisiones, imprime, firma.
11. Elabora memorándum mediante el cual envía informe de resultados obtenidos en la evaluación de poligráfica, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	203



Nombre del procedimiento: Verifica las evaluaciones para garantizar que se realicen en apego a la normatividad establecida en materia de poligrafía.

Propósito: Corroborar que el proceso de evaluación se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas internacionales de poligrafía.

Alcance: Desde monitorear el proceso de evaluación poligráfica para garantizar los niveles de confiabilidad y precisión del procedimiento, hasta la integración y envío de expedientes.

Responsable del procedimiento: Dirección de Poligrafía.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21, Apartado A.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Sexto, Artículo 108, Apartado III.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	204



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa integralmente los expedientes y evaluaciones poligráficas, en apego a lineamientos técnicos establecidos, criterios de evaluación y perfil del puesto.
2. Elabora recomendaciones de mejora en cuanto a desempeño y en su caso acciones específicas de capacitación.
3. Realiza seguimiento a los resultados estadísticos del desempeño de la dirección, programa acciones específicas de mejora y productividad.
4. Integra expediente de supervisión.
5. Realiza el resguardo del expediente de la supervisión en el Sistema Integral de Seguimiento a Evaluaciones.
6. Archiva documentación generada.

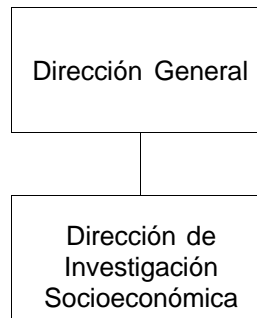
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	205



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	206



Nombre del procedimiento: Aplicar estudios socioeconómicos para verificar el estilo de vida de los elementos activo o de nuevo ingreso de seguridad pública estatal, municipal y procuración de justicia.

Propósito: Conocer la congruencia de nivel de vida de los elementos de seguridad pública estatal, municipal y procuración de justicia.

Alcance: Desde la aplicación del Formato de estudio Socioeconómico, hasta la verificación de entorno.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación Socioeconómica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	207



Descripción del Procedimiento:

1. Aplica encuestas socioeconómicas al evaluado; recabando la autorización correspondiente de éste para la aplicación de la evaluación de Control de Confianza; así como los datos personales y todo aquello que permita conocer su estilo de vida.
2. Efectúa entrevista al evaluado, con la finalidad de verificar los datos plasmados en la encuesta.
3. Recibe del avaluado de manera económica, toda aquella documentación necesaria e indispensable para poder realizar la evaluación de Control de Confianza.
4. Agenda, vía telefónica con el avaluado, fecha y hora para la realización de la verificación de entorno, constituyéndose en el mismo con posterioridad.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	208



Nombre del procedimiento: Validar la autenticidad de los documentos oficiales que presenten los evaluados, ante las instituciones correspondientes.

Propósito: Tener la certeza de que el evaluado efectivamente cuente con el conocimiento académico indispensable y/o requisitos de ingreso para el desarrollo de sus funciones, así como, verificar la autenticidad de dichos documentos.

Alcance: Desde la solicitud de la documentación, hasta la recepción de los mismos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación Socioeconómica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	209



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DIS-002

Descripción del Procedimiento:

1. Contacta con los enlaces correspondientes de las Dependencias Educativas y/o Militares correspondientes.
2. Elabora oficio mediante el cual envía los documentos proporcionados por el evaluado, fotocopia y envía a las instancias correspondientes.
3. Recibe de las instancias correspondientes oficio mediante el cual informan los reportes de los documentos
4. Realiza reporte de los documentos del evaluado.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	210



Nombre del procedimiento: Realizar la consulta de antecedentes personales, laborales, administrativos y penales ante las instancias correspondientes, del personal activo o de nuevo ingreso de los elementos de Seguridad Pública Estatal, Municipal y Procuración de Justicia.

Propósito: Conocer los antecedentes administrativos, personales, registrales y/o penales del evaluado, entorno social en el que se desenvuelve y su desempeño laboral.

Alcance: Desde la aplicación del formato de estudio socioeconómico, hasta la elaboración del reporte con los resultados obtenidos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación Socioeconómica.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	211



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DIS-003

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza búsqueda de información del evaluado en fuentes abiertas y cerradas.
2. Obtiene las huellas dactilares del evaluado a través de la estación de búsqueda DIGISCAN y Procesa la información obtenida
3. Elabora reporte correspondiente conforme a los resultados obtenidos, imprime y recaba firma del Supervisor de Antecedentes.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	212



Nombre del procedimiento: Elaborar los reportes de Investigación Socioeconómica, con base a los datos vertidos y obtenidos de parte del personal evaluado y conforme a los criterios previamente establecidos.

Propósito: Conocer los antecedentes administrativos, personales, registrales y/o penales del evaluado, entorno social en el que se desenvuelve y su desempeño laboral.

Alcance: Desde la aplicación del formato de estudio socioeconómico, hasta la elaboración del reporte con los resultados obtenidos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación Socioeconómica.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	213



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DIS-004

Descripción del Procedimiento:

1. Aplica encuestas socioeconómicas, para conocer el entorno social y vínculos del evaluado a través de sus amistades y/o parientes más cercanos vía telefónica y personal según sea el caso.
2. Consulta vía telefónica, personal u oficial con los jefes inmediatos, el desempeño laboral del evaluado.
3. Recopila los datos del evaluado, ordena, clasifica y depura la información obtenida durante el proceso de evaluación; incluyendo los reportes de investigación documental y de antecedentes.
4. Elabora reporte, imprime, rubrica, firma y recaba firma del supervisor y del investigador.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía el expediente, imprime, rubrica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

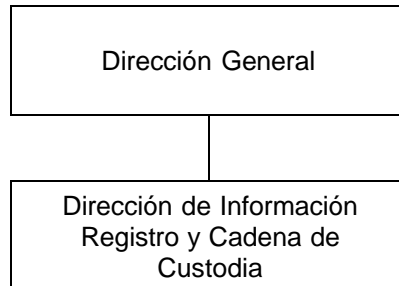
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	214



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	215



Nombre del procedimiento: Recepción de expedientes de las áreas evaluadoras y fichas de ingreso.

Propósito: Reunir los expedientes que contiene el resultado de cada una de las áreas técnicas, (Psicología, Médica y Toxicológica, Poligrafía y Socioeconómica) con la finalidad de integrar un solo expediente por evaluado para su posterior análisis.

Alcance: Desde la recepción del resultado, hasta su resguardo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	216



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección Médica y Toxicológica, Dirección de Poligrafía, Dirección de Atención Psicológica y Dirección de Investigación Socioeconómica, memorándum con folder de las evaluaciones realizada, así como las fichas de ingreso y sella de recibido.
2. Registra cada evaluación de las diferentes Direcciones en el Sistema Integral de Seguimiento de Evaluaciones (SISE); conforme a listado en el memorándum.
3. Descarga del SISE en archivo de Excel la base de evaluados.
4. Incorpora físicamente el folder de las evaluaciones realizadas así como las fichas de ingreso, en un archivo de tránsito y se le asigna el estatus 3.
5. Incorpora físicamente en otro anaquel, el expediente completo del evaluado para su análisis y se le asigna el estatus 4.
6. Proporciona al Área de Integración los expedientes físicos para definir su resultado integral.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	217



Nombre del procedimiento: Generar los informes mensuales de las evaluaciones realizadas para el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Propósito: Informar al Centro Nacional de Certificación y Acreditación los elementos que se evaluaron en el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.

Alcance: Desde la realización del reporte, hasta el acuse de recibido del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	218



Descripción del Procedimiento:

1. Genera el listado de elementos evaluados con los datos necesarios en el Sistema Integral y Seguimiento de Evaluación, indicando el periodo.
2. Copia el listado de elementos evaluados al formato que envía el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, siguiendo las instrucciones de llenado.
3. Verifica en la hoja del resumen de evaluaciones de control de confianza del informe que no haya registros con errores y que la información ingresada en la columna sea la que corresponda a alguna de las opciones que aparecen en la lista desplegable para que sean consideradas en el total de evaluaciones realizadas.
4. Elabora oficio para enviar la información de las evaluaciones de control de confianza; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
1ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.
5. Envía vía correo electrónico el informe del mes a reportar en el segundo día hábil del siguiente mes al Centro Nacional de Certificación y Acreditación para dar cumplimiento a las metas programadas.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	219



Nombre del procedimiento: Supervisión y coordinación para la integración y emisión del resultado único.

Propósito: Supervisar el trabajo de análisis e integración, que realizan los integradores del área, con la finalidad de avalar o fortalecer el proceso para la emisión del Resultado Único.

Alcance: Desde la recepción de expedientes completos del área de Archivo, hasta la entrega de la impresión del Reporte del Resultado único de evaluación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	220



Descripción del Procedimiento:

1. Recepciona y coteja los expedientes físicos y digitales, entregados por el Área de Archivo.
2. Asigna y distribuye los expedientes al Área de Integración, para el análisis integral.
3. Recibe del Área de Integración, el reporte integral de forma electrónica.
4. Revisa el reporte integral enviado por el integrador, conforme a los criterios expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
5. Valida el resultado único propuesto por el integrador, para su liberación.
6. Solicita al integrador la impresión del reporte integral y resultado único, para su entrega física con la validación correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	221



Nombre del procedimiento: Integración de información y emisión del resultado único.

Propósito: Emitir el resultado único, de las evaluaciones de control de confianza, que permita identificar o descartar factores de riesgo que incidan en la seguridad institucional.

Alcance: Desde la recepción de expedientes, hasta la entrega del reporte integral, resultado único de evaluación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	222



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del supervisor, el expediente físico y digital, que este completamente integrado.
2. Elabora el análisis integral para identificar o descartar criterios de riesgo con impacto institucional.
3. Entrega al supervisor por medio del Sistema Integral de Seguimiento de Evaluaciones (SISE), el análisis integral para su revisión, y la propuesta de resultado, para proceder a la validación.
4. Proporciona al supervisor de forma impresa, el análisis del resultado único anteriormente validado.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	223



Nombre del procedimiento: Préstamo de expediente y/u oficio de resultado.

Propósito: Apoyar al área solicitante autorizada prestando el o los documentos que requiera.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta que se incorpora el expediente a su respectiva ubicación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.

Reglas:

- El Área que solicito el documento, deberá firmar el vale de resguardo.
- El documento debe ser regresado sin manchas, ni daños.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	224



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DIRyCC-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe por escrito o de manera económica solicitud de préstamo del documento o del expediente y sella de recibido.
2. Busca en la base de excel o en el SISE, el estatus y ubicación del expediente; procede a su localización física en el anaquel correspondiente.
3. Registra el préstamo en la base de excel y solicita la firma de recibido a quien se presta el documento o expediente.
4. Revisa que el expediente físico devuelto, no tenga daños, ni manchas, ni enmendaduras y verifica que este completo de acuerdo al folio de hojas que contiene.
5. Cancela el registro de préstamo del documento o expediente.
6. Traslada el expediente o documento devuelto, al anaquel correspondiente.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	225



Nombre del procedimiento: Entrega de Resultado Integral.

Propósito: Entregar el resultado integral de las evaluaciones de control de confianza, a los enlaces y/o representantes de la Fiscalía General del Estado, de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y de los Municipios de Chiapas.

Alcance: Desde el momento que se recibe el resultado integral firmado por el titular del Centro hasta que se archiva la fotocopia del mismo y el acuse de recibido por parte de los representantes institucionales.

Responsable del procedimiento: Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.

Políticas:

- La atención proporcionada a los representantes, deberá ser en total apego a la cordialidad, trato digno, amable y oportuno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	226



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General del Centro, los oficios de los resultados únicos y reportes integrales firmados por el titular del Centro.
2. Captura en el SISE (Sistema Integral de Seguimiento de Evaluaciones) el estatus de concluir los oficios de los resultados únicos, clasificándolos de acuerdo a cada dependencia/municipio.
3. Fotocopia los oficios de los resultados únicos como resguardo, ordenados de manera alfabética, por dependencia/municipio.
4. Organiza el oficio de resultado único en un sobre que es perfectamente cerrado y sellado, y a la vista se incluye la copia de acuse para el centro.
5. Genera lista en el SISE, los oficios de resultados únicos de acuerdo al nombre de cada evaluado en orden alfabético e imprime para su entrega.
6. Ordena los oficios de resultados únicos ya ensobretados, ordenados alfabéticamente, en un archivero debidamente resguardado por la Dirección, hasta que son entregados a las dependencias/municipios.
7. Elabora oficio en el SISE, mediante el cual entrega los resultados únicos, en el acuse de recibido deberán plasmar la fecha, nombre, firma y sello de la institución correspondiente; imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Representantes de las dependencias/municipios.
1ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.

8. Recibe el acuse del oficio de resultado único y digitaliza.
9. Agrupa en una carpeta digital con relación al oficio con el que fue entregado junto con la lista con la que fue entregado dicho resultado.
10. Realiza en el SISE, la referencia del archivo escaneado, con el nombre del evaluado y fecha de resultado que corresponde según la dependencia/municipio.
11. Entrega acuse del oficio de resultado único al Área de Archivo para su resguardo físico.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	227



Nombre del procedimiento: Generar el Certificado Único Policial (CUP), a los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.

Propósito: Verificar que las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chiapas cuenten con los requisitos indispensables para la Emisión del Certificado (CUP), con la finalidad de ingresar la clave del sistema, para generar el certificado correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del Formato Único de Evaluación, hasta la emisión del Certificado Único Policial (CUP), en el sistema por parte de las Instituciones de Seguridad Pública.

Responsable del procedimiento: Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas:

- Las Instituciones de Seguridad Pública, deberán de entregar al Centro Estatal de Control de Confianza, el *Formato Único de Evaluación* por cada elemento estipulado por la normatividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	228



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe Formato Único de Evaluación de las Instituciones de Seguridad, de Procuración de Justicia y del Sistema Penitenciario.
2. Revisa el nombre del elemento, la fecha de la emisión del Formato Único de Evaluación, la evaluación vigente y aprobada, que corresponda al que se encuentra registrado en el Sistema de Plataforma México.
3. Realiza la descarga del PDF del certificado Único Policial (CUP), en el Sistema Plataforma México.

Nota: Si no procediera la descarga del PDF, en el oficio de entrega de CUP se le hace de su conocimiento el motivo por el cual no se generó la descarga del PDF.
4. Entrega mediante oficio el Certificado Único Policial, al enlace CUP o presidente municipal.
5. Recibe acuse(s) del Certificado Único Policial entregados por las Instituciones de Seguridad, de Procuración de Justicia y del Sistema Penitenciario, con nombre, firma original y fecha de recibido por el elemento policial.
6. Realiza reporte mensual de los avances por cada organismo para la Dirección General del Centro y/o Unidad de Planeación.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	229



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	230



Nombre del procedimiento: Recolección de muestras de orina al personal de Procuración de Justicia y de Seguridad Pública.

Propósito: Verificar el estado de salud del personal de Procuración de Justicia y de Seguridad Pública, de manera integral para el adecuado desempeño y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance: Desde que se recibe al personal a evaluar, hasta que supervisa que el evaluado coloque correctamente las etiquetas en las muestras de orina y las etiquetas en las tomas de recolección de flebotomía.

Responsable del procedimiento: Dirección Médica y Toxicología.

Reglas:

- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	231



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DMT-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe al personal a evaluar en la recepción del Centro Estatal, verifica con la lista proporcionada por la Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia y solicita a los evaluados se identifiquen con algún documento oficial (Credencial del IFE, Licencia de manejo, pasaporte, o algún otro documento oficial).
2. Realiza el traslado de los evaluados a la sala de espera de la Dirección Médica y Toxicología, para el llenado de los documentos correspondientes.
3. Dirige unas palabras de bienvenida al personal a evaluar.
4. Entrega a los evaluados la carpeta que contiene los formatos de aceptación de examen toxicológico y de aceptación de análisis clínicos, así como 5 etiquetas
5. Verifica que los formatos se encuentren debidamente requisitados.
6. Indica al evaluado las instrucciones para que se lleve a cabo la recolección de la muestra de orina, así como la flebotomía.
7. Supervisa que el evaluado coloque correctamente las etiquetas al tener las muestras de orina, las cuales deberán abarcar tapa y frasco, además de quedar bien adheridas para evitar que se desprendan fácilmente.
8. Realiza la toma de flebotomía al evaluado y coloca etiquetas en las tomas de recolección.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	232



Nombre del procedimiento: Aplicación de Test AUDIT, Test Fagerstrom y cuestionario de consumo de medicamentos al personal de Procuración de Justicia y de seguridad pública.

Propósito: Detectar enfermedades crónicas, alcoholismo, tabaquismo, consumo de medicamentos y toxicomanías del personal de Procuración de Justicia y de Seguridad Pública, de manera integral para el adecuado desempeño y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance: Desde que se recibe al personal a evaluar, hasta que le indican fecha y hora para que continúe con las evaluaciones de control de confianza.

Responsable del procedimiento: Dirección Médica y Toxicología.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	233



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DMT-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe al evaluado en el área de enfermería para la aplicación del Test AUDIT, en donde se le explica la importancia del cuestionario, mismo que se realiza para detectar riesgos sobre el consumo de alcohol.
2. Realiza el cuestionario de ingesta de medicamentos, en donde se informa al evaluado de la importancia de recordar los medicamentos que hayan ingeridos en los últimos 15 días a la fecha y de presentar receta de aquellos que sean controlados para delimitar riesgos en su resultado toxicológico, en esta parte de detectan enfermedades crónicas de importancia.
3. Realiza el Test Fagerstrom en donde se le explica la importancia del cuestionario, mismo que se realiza para detectar riesgos sobre el consumo de nicotina.
4. Realiza preguntas acerca del consumo de drogas o estupefacientes, en caso de que la respuesta sea afirmativa, solicita información acerca de ¿Cuál es la sustancia?, ¿Cuánto tiempo lo consumió?, ¿En cuántas ocasiones?, ¿Bajo qué condiciones?, etc.
5. Realiza el traslado del evaluado al área de programación para que le indique fecha y hora para que continúe con las evaluaciones de control de confianza de segundo día.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	234



Nombre del procedimiento: Evaluación médica.

Propósito: Efectuar estudio médico a los evaluados.

Alcance: Desde que se recibe al personal a evaluar, hasta la obtención del resultado para entrega a Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.

Responsable del procedimiento: Dirección Médica y Toxicología.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	235

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe al evaluado en su 2º. día de evaluación en el área de programación.
2. Realiza el traslado del evaluado a la sala de enfermería en donde se tomarán signos vitales y somatometría, además de la valoración odontológica y médica.
3. Indica al evaluado que deberá estar sentado para toma de signos vitales (frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura, tensión arterial), además de retirarse el calzado para realizar la somatometría (peso y talla).
4. Entrega al evaluado la aceptación del examen médico en donde es informado de manera breve el procedimiento de la valoración médica durante la cual se realizará el llenado de la historia clínica y la exploración física, posterior a esto el evaluado plasma su firma y huella en el formato.
5. Inicia la Exploración física para la detección de alteraciones anatómicas, en caso de tener tatuajes, cicatrices o perforaciones, serán fotografiados para su resguardo y documentación, así también realiza el examen de aparatos y sistemas.
6. Entrega la carta de consentimiento informado para su llenado en caso de contar con algún padecimiento que requiera valoración especializada o seguimiento médico estrecho.
7. Comunica al evaluado el resultado de su estado de salud general.
8. Indica al evaluado que deberá firmar al calce de cada hoja de la historia clínica y en la última hoja plasmará su rúbrica sobre la línea establecida sobre su nombre.
9. Explica al evaluado en caso de encontrar alguna afección, la importancia de su patología y que tendrá que presentar un documento con el cual se acredite el seguimiento médico para mejora de su salud, mediante carta compromiso (en caso de que su tipo de evaluación así lo permita según criterios de evaluación del área).
10. Entrega al evaluado carta de compromiso para su llenado.
11. Entrega al evaluado los datos donde podrá enviar vía electrónica los documentos solicitados, así como se especifique el padecimiento del que se necesita el seguimiento, diagnóstico o tratamiento, además de la fecha límite para la entrega de los documentos.
12. Entrega al evaluado información sobre prevención de adicciones y recalca la importancia de evitar el uso y abuso de sustancias adictivas y drogas.
13. Indica al evaluado que su valoración médica ha concluido y lleva al evaluado a la sala de espera, donde continuará con la siguiente fase del proceso de evaluación del área Médica (Nutrición, Odontología).
14. Elabora memorándum en el que envía y anexa el expediente de los evaluados, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	236



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DMT-003

Original del memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.

15. Archiva documentación generada.

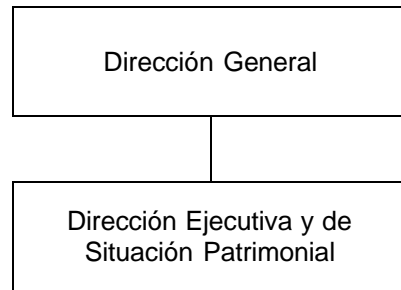
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	237



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	238



Nombre del procedimiento: Supervisar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la evolución patrimonial y en su caso emitir la certificación correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Propósito: Determinar responsabilidades que deriven del incremento patrimonial que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración.

Alcance: La revisión de las declaraciones patrimoniales, certificación, investigación, acuerdo de falta de elementos, hasta la calificación de la conducta como Grave o No Grave (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).

Responsable del procedimiento: Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

Políticas:

- Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses que obren en el Sistema DeclaracionesC3 y en su caso, expedir la certificación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	239

Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DEySP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita nombre del o los servidores públicos sujetos a investigación, obtenido de manera aleatoria, derivado de alguna incongruencia de datos en su patrimonio, que emita el Sistema DeclaracionesC3, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Coordinación Operativa.
 Copia del memorándum: Archivo.

2. Elabora acuerdo mediante el cual se ordena la apertura del Expediente de Evolución Patrimonial y la verificación de la (s) declaración (es) realizada (s) por el servidor público seleccionado, fundando y motivando la causa legal del procedimiento de investigación que se instaurará, imprime, firma y recaba firma de los dos testigos.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la certificación de las declaraciones patrimoniales que serán sujetas a verificación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
 Copia del memorándum: Archivo.

4. Analiza la situación patrimonial de todas y cada una de las declaraciones y se da el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial del (o los) declarante (s), en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

¿Existe anomalía?

Si. Continúa en la actividad No. 4a
 No. Continúa en la actividad No. 10

- 4a. Solicita a las instancias correspondientes (Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Dirección de Catastro Urbano y Rural, Instituciones Bancarias, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Economía, Registro Agrario Nacional, entre otras), información sobre el patrimonio del servidor público sujeto a investigación.

- 4b. Analiza la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificar la conducta como grave o no grave.

¿Existe presunta responsabilidad administrativa?

Si. Continúa en la actividad No. 5
 No. Continúa en la actividad No. 10

5. Determina si la falta administrativa es grave o no grave y elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

6. Elabora oficio mediante el cual solicita a la dependencia correspondiente, se sirva remitir en copias certificadas dentro del término de 05 días hábiles el nombramiento o los documentos que acrediten si ocupa u ocupó el cargo como servidor público y todos los elementos que conlleven a integrar debidamente el expediente de presunta responsabilidad administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	240



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DEySP-001

Original del oficio: Titular de la dependencia correspondiente.
Copia del oficio: Archivo.

7. Acuerda la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección de Responsabilidades de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
8. Envía expediente a la Dirección de Responsabilidades el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y da seguimiento a las observaciones que le adviertan, hasta su debida integración para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.
9. Atiende las diligencias derivadas del procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la resolución.
10. Elabora el acuerdo de conclusión y ordena turnar el expediente al archivo, foliado, firmado por los dos testigos.
11. Expide la certificación correspondiente.
12. Elabora memorándum mediante el cual solicita se anote este registro en el Sistema DeclaracionesC3.

Original del memorándum: Titular de la Coordinación Operativa.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	241



Nombre del procedimiento: Notificación al Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, sobre la presunta omisión en la declaración patrimonial y de intereses del personal adscrito a esa Dependencia.

Propósito: Que los servidores públicos de procuración de justicia del estado, presenten en tiempo y forma la declaración patrimonial y de intereses.

Alcance: Desde la revisión en el Sistema DeclaracionesC3, hasta recibir información del Titular del Órgano Interno de Control sobre el inicio de la investigación por la presunta omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.

Responsable del procedimiento: Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

Políticas:

- Trabajar en coordinación con el personal de la Fiscalía General del Estado, responsable de dar seguimiento a la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, a efecto de que los servidores públicos adscritos a esa Dependencia, den cumplimiento a este requisito de ley en tiempo y forma.
- Asesorar a los servidores o ex servidores públicos sobre la utilización del Sistema DeclaracionesC3, así como, el llenado de la declaración patrimonial y de intereses.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	242



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DEySP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa mensualmente en el Sistema de Administración DeclaracionesC3, si hay personal omiso en materia de declaración patrimonial y de intereses.
2. Elabora oficio de notificación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio: Titular del Órgano Interno de Control.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Fiscalía General del Estado.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Recibe de los Titulares de los Órganos Internos de Control, oficio referente a la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los presuntos omisos o acerca del inicio de expediente de investigación.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	243



Nombre del procedimiento: Notificación sobre la presunta omisión en la declaración patrimonial y de intereses del personal de seguridad pública adscrito a su municipio.

Propósito: Verificar que los servidores públicos de seguridad pública municipal cumplan con la presentación de la declaración patrimonial.

Alcance: La revisión en el Sistema DeclaracionesC3, hasta la recepción del oficio mediante el cual informan sobre el inicio de la investigación por la presunta omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.

Responsable del procedimiento: Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

Políticas:

- Trabajar en coordinación con el personal de los H. Ayuntamientos, responsable de dar seguimiento a la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, a efecto de que los servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal, den cumplimiento a este requisito de ley en tiempo y forma.
- Asesorar a los servidores o ex servidores públicos sobre la utilización del Sistema DeclaracionesC3, así como, el llenado de la declaración patrimonial y de intereses.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	244



Descripción del Procedimiento:

1. Revisa quincenalmente en el Sistema de Administración DeclaracionesC3, si existe personal omiso en materia de declaración patrimonial y de intereses.
2. Elabora oficio de notificación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Órgano Interno de Control.
1ª. Copia del oficio:	Presidente Municipal Constitucional.
2ª. Copia del oficio:	Síndico Municipal.
3ª. Copia del oficio:	Titular del Sistema Estatal Anticorrupción.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
3. Recibe de los Titulares de los Órganos Internos de Control, el oficio referente a la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de los presuntos omisos o el aviso del inicio de expediente de investigación.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	245



Nombre del procedimiento: Investigación por incumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades (inicial, modificación, conclusión y/o aviso).

Propósito: Requerir a los servidores públicos omisos el cumplimiento de la obligación de presentar su declaración patrimonial y de intereses, y en su caso remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Sustanciadora para su resolución

Alcance: Revisión de los omisos en el Sistema DeclaracionesC3, hasta la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Responsable del procedimiento: Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	246



Descripción del Procedimiento:

1. Revisa diariamente en el Sistema DeclaracionesC3, si obra el nombre de algún declarante pendiente de realizar la declaración patrimonial y de intereses (en cualquiera de sus modalidades).
2. Elabora acuerdo de Inicio, imprime, firma, recaba firma de los dos testigos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del acuerdo:	Declarante omiso.
1ª. Copia del acuerdo:	Archivo.
3. Registra el Acuerdo de Inicio en el Libro de Gobierno.
4. Ordena la solicitud de información en copias certificadas, con motivo del Expediente de Investigación a las Dependencias o Entidades que correspondan, las cuales pueden versar sobre:
5. Ordena la notificación del requerimiento al servidor o ex servidor público, sujeto de la investigación, informándole sobre la instauración del expediente de investigación y se le requiere el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, en el término de 30 días naturales contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación en el Sistema DeclaracionesC3.
6. Elabora acuerdo, mediante el cual informa la entrega de la notificación.
¿Se localizó al presunto omiso?
Sí. Continúa en el No. 7
No. Continúa en el No. 9
7. Ingresar al Sistema en el apartado de Omisos, la fecha de la notificación y se elabora constancia de la fecha de vencimiento de plazo y se integra al expediente.
8. Ingresar al Sistema DeclaracionesC3 Patrimonio, transcurrido el plazo de 30 días naturales contados a partir del día siguiente de la entrega de la notificación, en la opción de Servidores Públicos, escribe el nombre del presunto omiso, da la opción de búsqueda y revisa si cumplió con la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades.
¿Cumplió con la presentación de la declaración patrimonial y de intereses?
Sí. Continúa en la actividad No. 9
No. Continúa en la actividad No. 14
9. Elabora el Acuerdo de conclusión, se registra el expediente en el Libro de Gobierno y se ordena el archivo como asunto concluido, debidamente cosido, foliado, sellado y rubricado.
10. Elabora oficios mediante el cual solicita información sobre domicilio, correo electrónico o número de celular del servidor o ex servidor público que ayuden a la localización del presunto omiso y se lleve a cabo la legal notificación del requerimiento, imprime, rubrica, recaba firma del Titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	247



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DEySP-004

Original de los oficios: Titulares de las dependencias o entidades. 1ª. Copia de los oficios: Archivo.

¿La Dependencia o entidad que les fue solicitada la información, cumplió en el plazo señalado?

Sí. Continúa en la actividad No. 12
 No. Continúa en la actividad No. 11

11. Procede a realizar el cómputo legal concedido en el oficio enviado, se revisa si existe solicitud de prórroga debidamente justificada.
12. Integra al Expediente de Investigación los oficios de respuesta con la información proporcionada por las Dependencias o Entidades y procede al análisis de la información que conlleve a la localización del presunto omiso para continuar con la legal notificación.

Nota: Si las dependencias o entidades proporcionan nuevos domicilios, se generan los requerimientos correspondientes a los nuevos domicilios; si la Dirección de Registro Civil del Estado de Chiapas, proporcionó información con Acta de Defunción se elabora Acuerdo de Conclusión y se da por terminado el Expediente de Investigación.

13. Elabora informe de las actuaciones realizadas en el expediente, en el cual se establece que de no ser posible la legal notificación del presunto omiso, se ordena la publicación de dos Edictos en forma consecutiva en el Periódico Oficial del Estado.
14. Elabora oficio mediante el cual envía el Expediente de Investigación, debidamente cosido, foliado, previo registro en el Libro de Gobierno.

Original del oficio: Dirección de Responsabilidades de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

15. Elabora memorándum mediante el cual solicita la certificación del Expediente de Investigación para que obre constancia en los archivos de la Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.

Original del memorándum: Coordinación Operativa.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

¿Realiza la Autoridad Sustanciadora alguna prevención dentro de los tres días posteriores a la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad?

Sí. Continúa en la actividad No. 17
 No. Continúa en la actividad No. 18

16. Recibe el expediente para tratamiento, mediante el acuerdo respectivo, subsanándose las deficiencias señaladas: teniendo especial cuidado en que la falta administrativa que se pretenda sancionar si no hubiese prescrito.
17. Agrega a la copia del expediente certificado, que obra en los archivos de la Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial, constancia de la recepción de la autoridad Sustanciadora.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	248



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DEySP-004

18. Atiende las diligencias derivadas del procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la resolución, para agregarla al expediente siempre y cuando la misma haya quedado firme, realizando las anotaciones correspondientes.
19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	249



Nombre del procedimiento: Campaña de difusión y concientización sobre la obligación de los servidores y ex servidores públicos de dar cumplimiento a la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses al iniciar, durante y al terminar el encargo.

Propósito: Fomentar la cultura de la declaración patrimonial en los servidores y ex servidores públicos.

Alcance: Desde la planeación de las estrategias de difusión y comunicación, hasta la difusión de medios impresos y electrónicos.

Responsable del procedimiento: Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

Políticas:

- El plazo para la presentación de la declaración de modificación es en el mes de mayo de cada año.
- El plazo para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de inicio, de conclusión y/o aviso, son durante los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión o conclusión del cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	250



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento: **CECCCECH-DG-DEySP-005**

1. Determina el programa de actividades de los medios publicitarios que forman parte de la campaña y establece las fechas de difusión de cada uno de los medios.
2. Elabora el guión para los spots de radio y televisión que contiene la información que dan la pauta para el desarrollo de los otros medios.
3. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita la validación del guión de los spots de radio y televisión, imprime, rubrica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular del Centro
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Coordinador Operativo
2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita el diseño del cartel, de los trípticos o dípticos y banners.

Original del memorándum: Coordinador Operativo.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Elabora oficio mediante el cual solicita la producción y difusión de los spots de radio y televisión, se adjunta guión y la validación del cartel, se envía por medio magnético en formato Corel, en tamaño tabloide, imprime, rubrica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del ICOSO
1ª. Copia del oficio: Archivo

6. Recibe de la Dirección General, oficio de respuesta de ICOSO en el que informa la validación del cartel, envían el video y audio del spot publicitario, así como, la periodicidad en que serán difundidos estos spots en dichos medios.

7. Elabora memorándum mediante el cual solicita la difusión de la publicidad, imprime, rubrica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Coordinación Operativa.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Elabora oficio mediante el cual solicita el apoyo interinstitucional para que a través de la Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo, se lleve a cabo la difusión del spot de radio en los conmutadores de las dependencias o entidades de seguridad pública del estado y de la Fiscalía General del Estado. Se adjunta el audio alusivo en forma magnética y electrónica.

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
1ª Copia del oficio: Titular de la Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo.
2ª Copia del oficio: Titular de la Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.
3ª Copia del oficio: Archivo.

9. Recibe de la Dirección General oficio de respuesta del Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, mediante el cual manifiesta su apoyo para la difusión del spot de radio en los conmutadores de las dependencias o entidades de seguridad pública del estado y de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	251



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DEySP-005

10. Elabora oficio mediante el cual solicita el apoyo interinstitucional a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para que se imprima en los recibos de nómina del personal de seguridad pública del estado, un mensaje alusivo a la obligación de presentar la declaración patrimonial de modificación ante este Centro, durante el periodo de febrero a mayo del año en curso, imprime, rubrica, recaba firma del Titular del centro.

Original del oficio: Titular de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda signado por el Director General.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

11. Recibe de la Dirección General, oficio de respuesta del Titular de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica que se imprimirá en los recibos de pago de nómina del personal de seguridad pública del estado el mensaje alusivo a la obligación de presentar la declaración patrimonial de modificación ante este Organismo Descentralizado.

12. Elabora memorándum mediante el cual solicita la impresión de los carteles, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

13. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo el número de carteles solicitados.

14. Elabora oficio mediante el cual solicita la distribución de los carteles, imprime, rubrica, recaba firma del Titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titulares de las dependencias, entidades o Presidencia Municipal.

1ª Copia del oficio: Archivo

15. Elabora memorándum mediante el cual envía los carteles para su distribución en el Centro, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

16. Recibe de la Fiscalía General del Estado, oficio mediante el cual le informan las acciones emprendidas relacionadas con la campaña de difusión de las declaraciones de modificación de mayo del año en curso.

17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	252



Nombre del procedimiento: Designación de Enlaces y generación de contraseñas de acceso al Sistema DeclaracionesC3 RH del Titular del Órgano Interno de Control, de los Enlaces o encargados de realizar la actualización del padrón de declarantes.

Propósito: Que las Dependencias o Entidades y H. Ayuntamientos obligados a presentar declaraciones patrimoniales ante el Centro Estatal de Control de Confianza, cuenten con un padrón de declarantes actualizado.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de nombramiento, hasta la entrega de la contraseña de acceso al Sistema DeclaracionesC3 RH a los Enlaces o encargados del uso y manejo del Sistema.

Responsable del procedimiento: Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Brindar a los usuarios del Sistema DeclaracionesC3 RH, la contraseña de acceso para la captura de los movimientos nominales y el seguimiento en la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	253



Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita el nombramiento de los Enlaces de Declaración Patrimonial y de Intereses, del Titular del Órgano Interno de Control o encargados de realizar la actualización del padrón de declarantes, imprime, rubrica, recaba firma del Titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titulares de las Dependencias de Estado de Seguridad Pública y/o al Presidente Municipal de los H. Ayuntamientos

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe de los Titulares de las dependencias oficio mediante el cual adjunta el nombramiento, sella de recibido.
3. Ingresa al Sistema de Administración DeclaracionesC3, captura la información recibida, genera la contraseña e imprime.
4. Elabora oficio mediante el cual adjunta la (s) contraseña (s) generada (s) para el interesado, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y contraseña: Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo de las dependencias de seguridad pública de estado, Coordinador de Administración de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado o de los H. Ayuntamientos

1ª. Copia del oficio y contraseña: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	254



Nombre del procedimiento: Capacitación sobre el manejo de los Sistemas DeclaracionesC3, Recursos Humanos y el de Servidores Públicos.

Propósito: Proporcionar toda la información o herramientas necesarias al personal encargado de operar el Sistema DeclaracionesC3, a efecto de que servidores o ex servidores públicos den cumplimiento a esta responsabilidad administrativa y evitar omisos en declaraciones patrimoniales y de intereses.

Alcance: Desde el momento en que el servidor público solicita la capacitación, hasta que aprende el uso y manejo de los Sistemas DeclaracionesC3 RH y el de Servidores Públicos.

Responsable del procedimiento: Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

Políticas:

- Trabajar en coordinación con las dependencias o entidades de seguridad pública y de procuración de justicia obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses ante el CECCC, bajo la premisa de contar con servidores públicos altamente capacitados en el uso y manejo del Sistema DeclaracionesC3, para que apoyen al personal adscrito a su dependencia o entidad en el llenado de sus declaraciones patrimoniales y de intereses en cualquiera de sus modalidades.
- La capacitación y asesoría es constante, siempre que las personas involucradas lo requieran.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	255



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DEySP-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Enlaces de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, oficio mediante el cual solicitan capacitación del uso y manejo del Sistema DeclaracionesC3 RH y Sistema DeclaracionesC3 Servidores Públicos. Sella de recibido.
2. Agenda cita vía telefónica.
3. Proporciona al servidor público en capacitación, un equipo de cómputo con internet, a efecto de que realice las prácticas necesarias y conozca las bondades del Sistema.
4. Explica el uso y manejo de los Sistemas citados y la importancia de dar cumplimiento a esta responsabilidad administrativa.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	256



Nombre del procedimiento: Notas aclaratorias en el Sistema DeclaracionesC3.

Propósito: Corregir mediante las notas aclaratorias, información errónea o incorrecta que el servidor o ex servidor público haya plasmado en su declaración al momento de su captura.

Alcance: Desde la recepción de la nota aclaratoria emitida por el servidor o ex servidor público para corregir su declaración patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades, hasta la captura en el Sistemas DeclaracionesC3 de la información solicitada.

Responsable del procedimiento: Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

Políticas:

- Las Notas aclaratorias solo se hacen en la última declaración patrimonial y de intereses realizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	257



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del servidor o ex servidor público oficio mediante el cual solicita Nota aclaratoria. Sella de recibido.
2. Informa de manera económica al servidor o ex servidor público, los requisitos para solicitar una Nota aclaratoria en la última declaración patrimonial y de intereses.
3. Ingresa al Sistema DeclaracionesC3 Patrimonio y procede a la actualización.
4. Informa vía telefónica al servidor o ex servidor público que su solicitud ha sido atendida.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	258



Nombre del procedimiento: Recibe y revisa semanalmente la captura de los movimientos nominales generados por los enlaces, áreas de recursos humanos y homólogos y Titulares de los Órganos Internos de Control.

Propósito: Verificar la captura de los movimientos nominales y las declaraciones patrimoniales y de intereses generadas por el Sistema DeclaracionesC3 para su seguimiento y presentación.

Alcance: La revisión en el Sistema DeclaracionesC3 de la captura de los movimientos nominales, hasta la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.

Responsable del procedimiento: Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

Políticas:

- Que las capturas de altas, bajas, promoción, cambio de adscripción, etcétera, en el Sistema DeclaracionesC3 RH, se realicen en el lapso de los primeros cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el movimiento nominal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	259



Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DEySP-009

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa semanalmente en el Sistema DeclaracionesC3, la captura de los movimientos nominales de las dependencias o entidades sujetas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses ante el Centro.
2. Revisa los listados de los movimientos nominales, vencimientos de plazos de las declaraciones patrimoniales y de intereses, a efecto de identificar capturas de forma extemporánea.
3. Elabora oficio mediante el cual informa la presentación de las declaraciones patrimoniales a efecto de que inicien acciones tendentes al cumplimiento de este requisito de ley y los servidores o ex servidores públicos adscritos a sus dependencias o entidades, realicen sus declaraciones correspondientes imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio: Titulares de los Órganos Internos de Control de los H. Ayuntamientos.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Elabora oficio mediante el cual informa el desfase del o de los movimientos nominales capturados de forma extemporánea, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio: Jefes de Unidad y/o Titulares de los Órganos Internos.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	260



Nombre del procedimiento: Concertación para la realización de evaluaciones de Control de Confianza correspondiente al próximo ejercicio Fiscal.

Propósito: Definir el número de evaluaciones a realizarse en el ejercicio fiscal con la finalidad de ser calendarizadas en tiempo y forma de acuerdo a las metas establecidas

Alcance: Desde el envío de la sábana de vigencias fenecidas a los municipios y dependencias hasta que el Centro Nacional de Certificación y Acreditación (CNCA) valide la información y autorice la propuesta del ejercicio fiscal.

Responsable del procedimiento: Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.

Reglas:

- Compendio normativo en materia de control de confianza. Artículo 8 párrafo II

Políticas:

- Cada municipio y dependencia deberá entregar el oficio de concertación correspondiente con el número de elementos a evaluar, especificando puesto y tipo de evaluación. Dicho documento debe ser remitido a este Centro Estatal de Control de Confianza a través del enlace autorizado.
- Cada municipio y dependencia deberá enviar vía electrónica el formato denominado "Cuadro de concertación Fasp" debidamente requisitado respetando la fecha límite establecida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	261





Manual de Procedimientos

CECCCECH-DG-DEySP-010

Descripción del Procedimiento:

1. Envía oficios firmados por el titular del Centro Estatal de Control de Confianza, así como el formato para la concertación del próximo ejercicio a cada municipio y dependencias, anexando la sábana de vigencias a fenecer de elementos activos para que sean considerados a evaluación.
2. Recibe el cuadro de concertación de manera digital por parte del municipio o dependencia.
3. Valida el cuadro de concertación de manera digital para determinar si el municipio o la dependencia cumple con las especificaciones de la evaluación solicitada.

¿Existen observaciones?

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

- 3a. Corrige las observaciones para subsanarlas, así como sustituir a los elementos que no cumplan con los parámetros correspondientes de la concertación.
4. Presenta el enlace autorizado por el municipio o dependencia, el oficio de concertación dirigido al titular del Centro Estatal de Control de Confianza y firmado por el presidente municipal o titular de la dependencia, con el total de elementos concertados.
5. Elabora oficio con la relación de los municipios y dependencias concertadas con la finalidad de que sea autorizada la proyección propuesta, imprime, rubrica, recaba firma del Titular del Centro, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio: Titular del Centro Nacional de Certificación y Acreditación (CNCA)
1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	262





Manual de Procedimientos

Cuadro de Concertación FASP

FASP 2024
LISTADO DE EVALUACIÓN DE PERMANENCIA/PROMOCION CONCERTADO

No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	PUESTO	CURP	CUIP	RFC	FECHA DE ÚLTIMA EVALUACION (dd/mm/aaa)	TIPO DE EVALUACIÓN	DEPENDENCIA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	263





Manual de Procedimientos

Procedimiento del cuadro de Concertación FASP. Instructivo de llenado del formato

1. Número del listado
2. Apellido paterno de la persona a evaluar.
3. Apellido materno de la persona a evaluar.
4. Nombre de la persona a evaluar.
5. Puesto a ocupar del elemento.
6. Clave única de registro de población (CURP) de la persona.
7. Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) de la persona.
8. Registro federal de contribuyentes (RFC) de la persona.
9. Fecha de la última evaluación.
10. Tipo de evaluación que solicita el municipio o dependencia.
11. Dependencia o municipio del que solicita la evaluación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	264





Nombre del procedimiento: Programación de evaluaciones.

Propósito: Programar evaluaciones de las dependencias y municipios.

Alcance: Desde la recepción del anexo 1 vía digital por parte del enlace autorizado por el municipio o dependencia, hasta el envío del oficio de respuesta por parte del Centro Estatal de Control de Confianza.

Responsable del procedimiento: Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21 párrafo noveno.

Políticas:

- El enlace designado por el municipio o la dependencia, deberá enviar su cuadro denominado anexo 1 de manera digital, para darle seguimiento a la evaluación solicitada y verificar que dicho elemento cumpla con los requerimientos.
- Se deberá remitir un oficio por parte del municipio o dependencia firmado por el titular o presidente del municipio, dirigido al titular del Centro Estatal de Control de Confianza que requiera la evaluación, solicitando espacios para los elementos que hayan requisitado sin ningún inconveniente la formatería.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	265





Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las Dependencias anexo 1 con los datos requeridos para verificar los datos plasmados en el Sistema Integral de Seguimiento de Evaluaciones.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 1a
No. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Revisa las observaciones corregidas por parte del enlace para que no haya ningún inconveniente con la entrega de expedientes.
2. Contesta vía correo electrónico al enlace mencionando que ya puede hacer entrega de expedientes físicos.
3. Presenta expedientes físicos en el Centro Estatal de Control de Confianza para su revisión, el cual consta de nombre, CURP, puesto y último grado de estudios.
4. Comunica al área de Documental para que reciban y revisen el expediente completo.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad número 4a
No. Continúa en la actividad número 5
- 4a. Realiza las correcciones observadas por parte del área de Documental para que pueda tener la evaluación de manera correcta.
5. Entrega el enlace al programador de evaluaciones el oficio de solicitud de programación firmado por el presidente municipal o titular de la dependencia, en donde se le escribe en dicho oficio la fecha de evaluación correspondiente y hacer la entrega en la oficialía de partes.
6. Realiza la contestación del oficio de solicitud dirigido al presidente municipal o titular de la dependencia y anexando cuadro de programación con las fechas de las personas que tiene que evaluarse.
7. Envío de oficio escaneado al correo del enlace del municipio o la dependencia.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	266





Nombre del procedimiento: Informar el cumplimiento de metas en materia de evaluaciones de control de confianza, conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual.

Propósito: Entregar un informe, mediante el cual se dé a conocer el avance y los resultados obtenidos mensualmente, para dar seguimiento a las metas programadas en materia de evaluaciones de control de confianza.

Alcance: Desde la recopilación de la información que emite el Sistema Integral de Seguimiento de Evaluaciones SISE, hasta la entrega del último informe mensual de avances físicos obtenidos donde se dan a conocer cifras definitivas consideradas como cierre del ejercicio que corresponda.

Responsable del procedimiento: Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial

Reglas:

- Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Entregar documentos los primeros 05 días de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	267





Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa entre los primeros tres días de cada mes al Sistema Integral de Seguimiento de Evaluaciones SISE, para recabar la información correspondiente a las evaluaciones de control de confianza realizadas y concluidas del mes inmediato anterior, en las modalidades de nuevo ingreso, permanencia, promoción, toxicológicos sorpresivos y portación de armas.
2. Realiza el análisis, desglose, integración, concentración y presentación de la información en un formato diseñado para tal efecto.
3. Elabora memorándum mediante el cual hace entrega de la información, adjunta formato, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación Operativa
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	268





“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”



Patrimonial

Reporte de Actividades correspondiente al mes de (1) de (2).

Año	Expedientes Remitidos a Archivo	Expedientes en Proceso	Expedientes En Rezago	Fecha compromiso para Expedientes en Rezago	Observaciones
2)	3)	4)	5)	6)	7)
Totales					

Actividades Realizadas	Observaciones
8)	9)

- 1.- Mes que corresponde.
- 2.- Año que corresponde.
- 3.- Números de expedientes que se han remitido al archivo del ejercicio que corresponde.
- 4.-Expedientes activos en los que se está actuando e integrando para ser remitidos a la Autoridad Sustanciadora en el caso que durante el procedimiento aún no realicen la declaración de situación patrimonial y de intereses.
- 5.- Se menciona el atraso que existe para dar trámite a los expedientes.
- 6.-Es la fecha compromiso que señala el encargado de integrar el expediente, con todas las actuaciones para que sea enviado a la Autoridad Resolutora o en su caso concluido y remitido al archivo.
- 07.- Alguna información importante que citar, relacionada con la integración de los expedientes.
- 08.-Se menciona el número de notificaciones realizadas durante el periodo correspondiente.
- 09.-Alguna información adicional a las actividades realizadas.

1ª. Avenida Sur Oriente No. 290, Col. Centro,
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel.(961)6189300
www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx

Certificación No. CHISCP1BV311018
Acreditación No.CHISAC1AV221017

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	269



Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

A

Androgénicos: Son esteroides derivados de la testosterona en los que se trata de disminuir químicamente los efectos androgénicos y virilizantes e incrementar las acciones anabólicas.

C

Cadena de Custodia: Es la acción de vigilar que durante el proceso de recolección y análisis de la muestra de orina, no sea adulterada por ninguna circunstancia.

CNCA: El Centro Nacional de Certificación y Acreditación es la instancia normativa, reguladora y responsable de la certificación y acreditación de los Centros de Evaluación y Control de Confianza.

Control de Confianza: Es un proceso que tiene como propósito fortalecer los márgenes de seguridad, confianza, eficiencia y competencia del personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y de los municipios del Estado de Chiapas.

Cubre boca: Utensilio esencial para evitar la contaminación microbiológica emitida por la boca y la nariz.

D

Decadactilares Registro a partir de impresiones de huellas dactilares y fotografías que permitan la correcta identificación o individualización de las personas vinculadas a la investigación.

Digiscan: Dispositivo utilizado en la investigación rápida, para capturar imágenes de huellas dactilares obtenidas por contacto, que permitan confirmar la identidad de una persona y recibir una respuesta de identificación de los servicios centrales del sistema, en cuestión de segundos.

E

Electrocardiograma: Es la representación gráfica de la actividad eléctrica del corazón, que se obtiene con un electrocardiógrafo en forma de cinta continua.

F

Flebotomía: Procedimiento médico en el que se utiliza una aguja para extraer sangre de alguna vena de un paciente.

Flebotomista: Médico u otra persona con formación especial en la práctica de puncionar venas para extraer sangre.

G

Gradilla: Es una herramienta que forma parte del material de laboratorio (química) y es utilizada para sostener y almacenar gran cantidad de tubos de ensayo de todos los diámetros.

I

IMC: (Índice de Masa Corporal) Método de cálculo matemático que se usa para determinar si una persona tiene un peso saludable en relación con su estatura, con la finalidad de prevenir enfermedades causadas por el sobrepeso.

L

Layout: Listado o base de datos para el procesamiento de información diversa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	270





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos

O

Odontólogo: Es un profesional de la salud que se encarga de prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades bucales, tales como, Caries, Enfermedades periodontales, Maloclusiones, Gingivitis, así como, corregir la alineación dental y extraer piezas dentales.

P

Patrimoniales: Relativo a los bienes muebles e inmuebles, cuentas bancadas y montos de crédito a cargo.

Poligrafía: Técnica que mide y registra la relación existente entre una estimulación psicológica y una reacción fisiológica.

Polígrafo: Es un instrumento de gran sensibilidad y precisión utilizado para la detección de mentiras en diferentes tipos de pruebas, tiene la capacidad de registrar de forma continua y mediante varios canales, variables fisiológicas que produce una persona en el momento de la prueba.

Plantoscopia: Estudio médico que permite visualizar la superficie plantar de ambos pies, con iluminación interna para identificar deformidades.

Punción Venosa: Procedimiento para el que se usa una aguja para extraer sangre de una vena; habitualmente, para hacer pruebas de laboratorio.

S

Somatometría: Es un conjunto de técnicas que permiten obtener medidas precisas de las dimensiones corporales de una persona y generan información sobre talla, peso e índice de masa corporal, entre otros.

Sustancia desinfectante: Líquido que se utiliza para la eliminación de gérmenes como virus, bacterias y otros microbios que causan infecciones o enfermedades.

Sustancias Tóxicas: Son productos químicos cuya fabricación, procesado, distribución, uso y eliminación representan un riesgo inasumible para la salud humana y el medio ambiente.

T

Toxicología: Es una ciencia que identifica, estudia y describe, la dosis, la naturaleza, la incidencia, la severidad, la reversibilidad y, generalmente, los mecanismos de los efectos tóxicos que producen los xenobióticos.

Tubo de ensayo: Es un pequeño tubo de vidrio con una punta abierta (que puede poseer una tapa) y la otra cerrada y redondeada, que se utiliza en los laboratorios para contener pequeñas muestras líquidas.

Test Ishihara: Es el test más utilizado para diagnóstico y clasificación de alteraciones en la visión de colores.

Test Fagerström: Es un test práctico para saber el nivel de adicción a la nicotina que presenta el organismo humano.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	271





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos

Test de Randot:

Es un test que permite distinguir con alta precisión la tridimensionalidad de una escena visual. Se basa en la observación de imágenes con unas gafas polarizadas con las que se perciben los objetos con sensación de profundidad.

X

Xenobiótico:

Son compuestos cuya estructura química en la naturaleza es poco frecuente o inexistente debido a que son compuestos sintetizados por el ser humano en el laboratorio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	272





Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas

Coordinación

Lic. Jesús Manuel Escobedo Tovilla
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

Mtro. Aldo Díaz López
Jefa del Área de Recursos Humanos

**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. Estamia Guadalupe Anza Jiménez
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	273



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

