



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial Número 307, Tomo III, de fecha miércoles 04 de octubre de 2023, Publicación No. 4217-A-2023

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO DE CHIAPAS**



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Organización

### Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigramas y Funciones	
Glosario de Término	
Grupo de Trabajo	



## Manual de Organización

### Autorización

Con fundamento en los artículos 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y 21 fracción XXIII, del Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio del Estado, publicado en el periódico oficial No. 075, tomo III, de fecha 31 de diciembre de 2019 y al acuerdo No. IPE/JG/VII.1/1ª EXT/2020, de fecha 06 de febrero del año 2020, de la Primera Sesión Extraordinaria 2020 de la Junta de Gobierno de este Instituto, se expide el presente Manual de Organización que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

### Autoriza

Corazón de Jesús Pérez Medina, Encargado de la Dirección General.- **Rúbrica.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	01



## Manual de Organización

### Introducción

El Instituto del Patrimonio del Estado, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Hacienda, que tiene como objeto fundamental, el registro, incorporación, catálogo, inventario, control, administración, posesión, uso, conservación, mantenimiento, aprovechamiento, destino, enajenación, vigilancia, titulación, arrendamiento, desincorporación y afectación del patrimonio a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, o cualquier otra que le transfieran entidades públicas o privadas.

De igual forma, puede tener acceso al padrón de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de los Entes Públicos, previa autorización de sus titulares, con el objeto de generar un inventario único que permita mantener registros y valores actualizados del patrimonio total en el Gobierno del Estado, estableciendo de esa forma un control patrimonial, sin intervenir en las funciones y razón de ser de los Entes Públicos.

El Manual de Organización, está dirigido tanto a los servidores públicos del Instituto, así como a los distintos funcionarios de Gobierno del Estado y público en general, que deseen conocer la información básica de la organización y funcionamiento de este Instituto; contiene información del organismo público referente a Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigramas y Funciones de los Órganos Administrativos, Glosario de Términos y Grupo de Trabajo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	02



## Manual de Organización

### Antecedentes

Se crea el Instituto del Patrimonio del Estado, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Hacienda, mediante el Decreto No. 152 y publicado en el Periódico Oficial No. 075 de fecha 31 de diciembre de 2019, con el propósito de administrar de manera efectiva los bienes patrimoniales del Poder Ejecutivo del Estado en estricto apego al marco jurídico vigente y bajo los principios de austeridad, transparencia, honestidad, responsabilidad, equidad, oportunidad y apoyo permanente a través de un capital humano profesional comprometido con su misión, con la calidad de servicio ofrecido y con la mejora continua de nuestro sistema de dirección por calidad.

Para el cumplimiento de sus objetivos la Secretaría de Hacienda emitió el Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/001/2020, de fecha 06 de enero de 2020, en el que se crea su estructura orgánica.

En el Periódico Oficial No.186, mediante Decreto 428, de fecha 29 de septiembre de 2021, se modifica la Ley Patrimonial, donde se menciona que el Instituto fungirá como parte integrante del Comité Técnico del Fideicomiso denominado Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo del Estado "FOPROVEP".

Mediante dictamen No. SH/CGRH/DEO/002/2022, de fecha 12 de enero de 2022, se realiza la transferencia externa de la Dirección Operativa del FOPROVEP de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas al Instituto del Patrimonio del Estado.

A través del dictamen No. SH/CGRH/DEO/0069/2022, de fecha 16 de marzo de 2022 se realiza adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas en el Instituto del Patrimonio del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	03



## Manual de Organización

### Marco Normativo Aplicable

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Acuerdo por el que se autoriza la constitución de un Fideicomiso Público de Inversión y Administración al que se le denomina Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Acuerdo por el que se emiten las principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- Acuerdo por las que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	04



## Manual de Organización

### Misión

Generar mecanismos suficientes para una mejor administración de los bienes, mediante la ejecución, integración y actualización de las normas, políticas y procedimientos sobre adquisición, control, uso, destino, enajenación, arrendamiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles, así como vigilar el cumplimiento de las mismas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	05



## Manual de Organización

### Visión

Ser un instituto responsable de los bienes muebles e inmuebles, orientado a coadyuvar en el crecimiento y desarrollo de la entidad, a través del registro confiable y oportuno de una buena administración del Patrimonio del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	06





CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

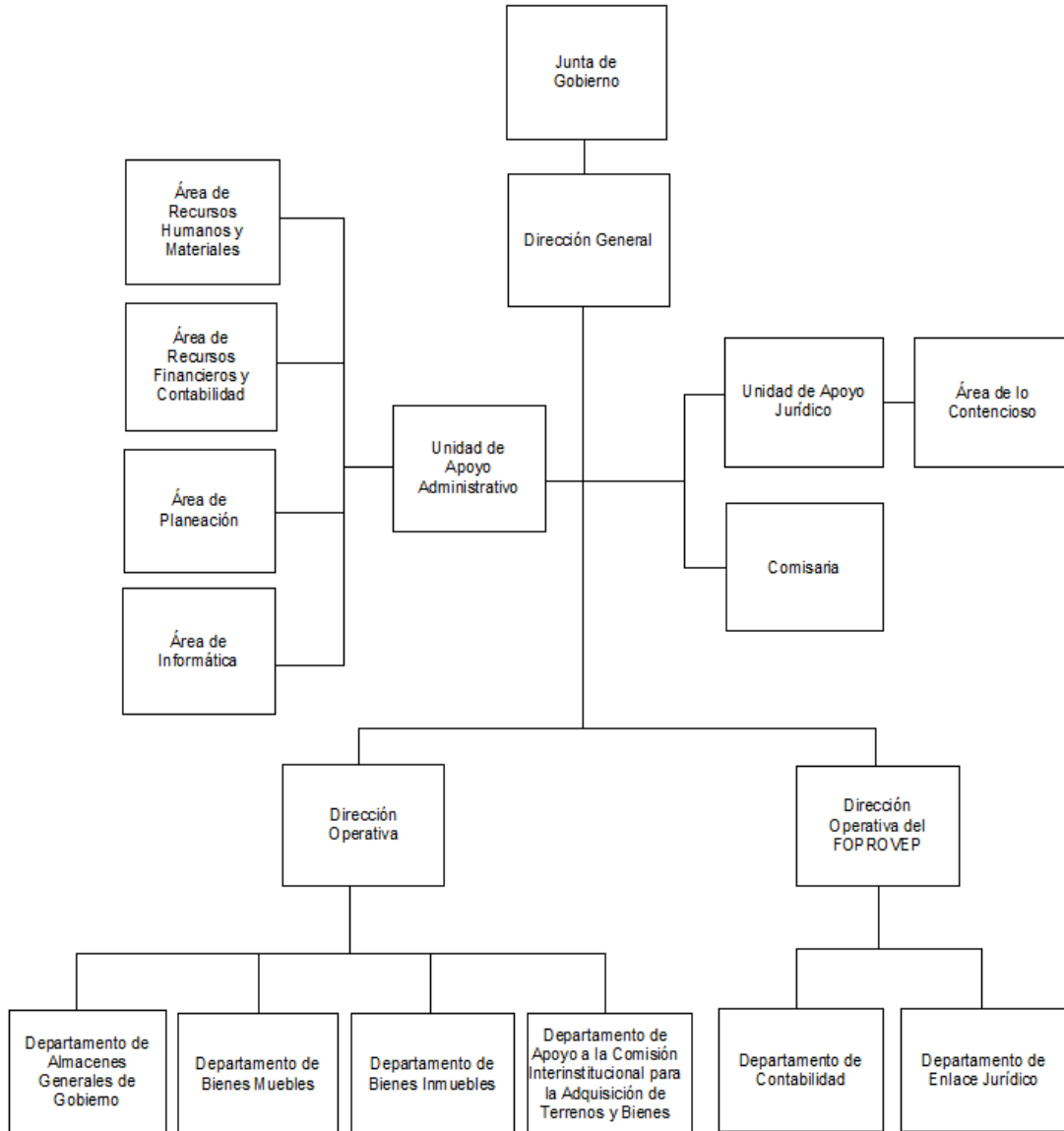
# Organigramas y Funciones

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	07



**Manual de Organización**

**Organigrama General**



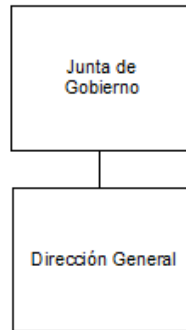
Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0069/2023.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	08



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	9



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección General

**Propósito:** Dirigir, autorizar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos sobre la adquisición, el control, uso, destino, enajenación, arrendamiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado.

**Funciones:**

- Representar al Instituto como mandatario general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales ante toda clase de autoridades.
- Coordinar la correcta aplicación de normas, políticas y procedimientos aplicables en materia de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, resolviendo en reuniones de trabajo los asuntos de carácter administrativo, jurídico y laboral.
- Autorizar la suscripción de convenios, contratos, demás actos jurídicos y administrativos, relacionados con todas las áreas que conforman el Instituto.
- Elegir a los representantes del Instituto, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.
- Coordinar la expedición y certificación de documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.
- Validar las respuestas a las solicitudes de información pública que realice la población de conformidad con la normatividad aplicable.
- Autorizar las sanciones laborales y procedimientos administrativos que se hagan acreedores los servidores públicos del Instituto.
- Coordinar la integración y solventación de los resultados del informe de auditoría practicada por los órganos de fiscalización y de control al interior del Instituto.
- Autorizar el Programa Interno de Protección Civil, la difusión y aplicación dentro del Instituto, observando las normas necesarias para su operación y buen desarrollo.
- Coordinar que el programa anual de archivo del Instituto, se integre y opere conforme a la normatividad aplicable.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	10



### Manual de Organización

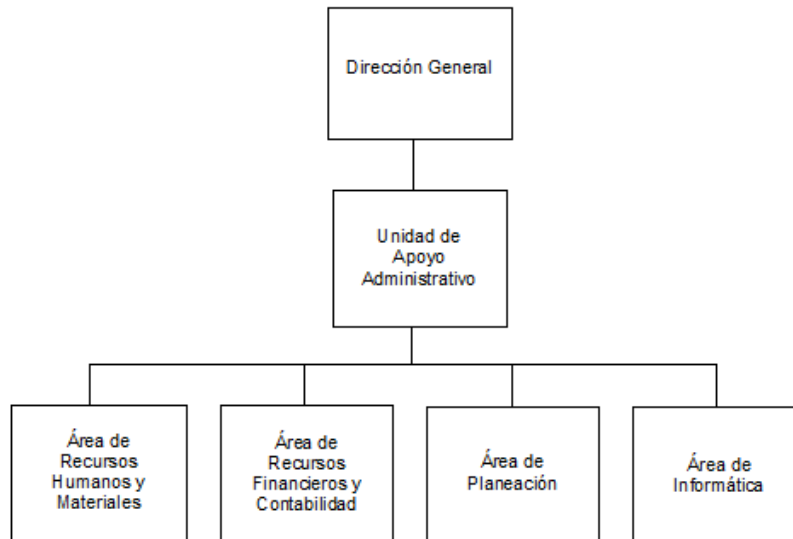
- Supervisar la elaboración y/o actualización del Reglamento Interior, así como Manuales Administrativos en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto.
- Autorizar la representación del personal que requiera el Instituto en los asuntos jurídicos de su competencia.
- Autorizar y validar propuestas de reestructuración y adecuación de plantilla de plazas que se generen en los diferentes Órganos Administrativos del Instituto.
- Autorizar los traspasos compensados entre partidas presupuestales, así como los movimientos presupuestales que modifique el presupuesto autorizado para eficientar el uso de los recursos financieros del Instituto.
- Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, Programa Sectorial, Programa Institucional, Programa Anual de Mejora Regulatoria, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones del Instituto.
- Dirigir las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia patrimonial de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que conforman el patrimonio de la Administración Pública Estatal.
- Autorizar el ingreso, promoción, remoción, cambio de ascripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto.
- Validar los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia patrimonial, competencia del Instituto.
- Autorizar los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones en materia patrimonial de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, a cargo del Poder Ejecutivo del Estado.
- Validar la información que se presente a la Junta de Gobierno los programas y proyectos en materia de patrimonio, así como el Informe de Gobierno, competencia del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	11



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	12



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Administrativo

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.

**Funciones:**

- Supervisar el registro de los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza y eventual en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas, para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar el trámite de evaluación, cursos de capacitación, recreación y adiestramiento para el desarrollo del personal del organismo público, ante la instancia correspondiente.
- Validar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto en los Capítulos que le correspondan, así como de las adecuaciones presupuestales.
- Supervisar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones del organismo público, y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE).
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes e insumos, la contratación de servicios; así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, viáticos y combustible.
- Coordinar la realización del pago de cuotas patronales y retenciones a contratistas, personal de confianza, sindicalizado y por contrato, así como a prestadores de servicios.
- Validar el informe financiero y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones del Instituto.
- Supervisar y coordinar el control del inventario y registro de los bienes del Instituto, en el sistema "Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado "SIAPE, así como del parque vehicular.
- Coordinar el trámite de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del organismo público.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	13



### Manual de Organización

- Supervisar y coordinar que las sanciones administrativas que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar el ingreso, promoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscritos al Instituto, de acuerdo a la normatividad existente.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de evaluación, cursos de capacitación y adiestramiento para el mejor funcionamiento del personal del Instituto, ante la instancia correspondiente.
- Validar las identificaciones oficiales del personal adscrito en cada Órgano Administrativo del Instituto.
- Supervisar la solventación de observaciones derivadas de las auditorias públicas practicadas por autoridad competente a los Órganos Administrativos del Instituto.
- Coordinar la integración de la información que se genere de los Órganos Administrativos del Instituto, para llevar a cabo la presentación del Informe de Gobierno ante el Subcomité Sectorial.
- Coordinar la integración de la información del sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE), de los sujetos obligados del Instituto.
- Supervisar proyectos de desarrollo de sistemas, tecnología de información y comunicaciones, para fortalecer los Órganos Administrativos del Instituto.
- Coordinar el proceso de asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnología de información y comunicaciones al personal adscrito al Instituto, para contribuir al buen funcionamiento de los Órganos Administrativos.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del organismo público.
- Coordinar y supervisar el programa interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto de conformidad a lo dispuesto a la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Controlar y supervisar las nóminas de sueldo del personal del Instituto, para su pago correspondiente, así como su control y resguardo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	14





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Humanos y Materiales.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos y materiales del Instituto.

**Funciones:**

- Registrar los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza, en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas NECH, para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal del Organismo Público ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), así como determinar las cuotas obrero patronal.
- Elaborar el Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del organismo público, así como realizar las adecuaciones presupuestales que correspondan.
- Presentar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto, conforme a la legislación correspondiente.
- Elaborar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Instituto.
- Elaborar los oficios de comisión internos del personal para fortalecer a los Órganos Administrativos del Instituto.
- Elaborar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto, conforme a la legislación correspondiente.
- Administrar el control y resguardo de la nómina de sueldos del personal adscrito al Instituto.
- Elaborar la propuesta para la promoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto.
- Gestionar los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito al Instituto para el fortalecimiento sus actividades previa validación del Director General.
- Administrar y aplicar las políticas para el control de asistencias del personal del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	15



### Manual de Organización

- Administrar las entradas y salidas del material mediante vales e inventario del Instituto.
- Elaborar el Programa de la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto.
- Gestionar las adquisiciones de insumos y prestaciones de servicios del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	16



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Propósito:** Controlar y Ejecutar los Recursos Financieros asignados al Instituto, para atender requerimientos de los diferentes Órganos Administrativos que lo conforman.

**Funciones:**

- Controlar del Presupuesto de Egresos Autorizado, así como de las ordenes de ministración de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000, a fin de realizar adecuaciones a dicho presupuesto.
- Realizar los Registros Contables de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000 de las partidas presupuestales autorizadas al Instituto, a fin de integrar los estados financieros.
- Elaborar órdenes de pago de gastos, adquisiciones, servicios y honorarios de los 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000 para su trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios; así como de reposición del Fondo Revolvente ante la Tesorería Única.
- Controlar las órdenes de ministración para verificar la existencia de recursos presupuestales de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000 con base a las órdenes de pago a proveedores.
- Elaborar informes correspondientes al gasto del ejercicio contable para su integración en la Cuenta Pública Estatal.
- Realizar el prorrateo del Gasto Presupuestal de Proyectos y Partidas, así como realizar los registros de los momentos contables de Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado, para su proceso a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Tramitar pago de Viáticos, Pasajes, Combustible y Peaje, para su trámite a la Tesorería Única.
- Integrar la Información Presupuestal y Financiera para la Cuenta Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	17



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Planeación.

**Propósito:** Coordinar la planeación, programación y seguimiento de los proyectos que ejecuta el Instituto.

**Funciones:**

- Coordinar la integración de los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Instituto.
- Coordinar la integración de información para la atención de auditorías y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como para la solventación de los resultados de los mismos, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar la integración de los reportes de avances físico-financieros del gasto institucional e inversión autorizados al organismo público, para su aprobación ante la Junta de Gobierno.
- Coordinar la integración de la información de acciones realizadas por el Instituto, para el Informe de Gobierno y para su trámite ante las dependencias normativas correspondientes.
- Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, del gasto institucional e inversión, con los Órganos Administrativos del Instituto, para autorización de la Secretaría de Hacienda, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Elaborar el informe cualitativo de la Cuenta Pública Funcional, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente y a la Junta de Gobierno.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	18



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Informática.

**Propósito:** Proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información del Instituto.

**Funciones:**

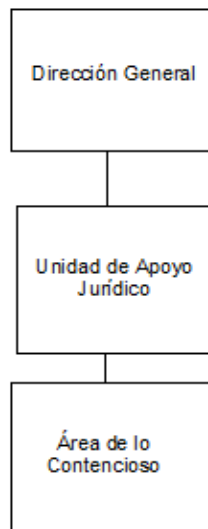
- Asesorar y capacitar técnicamente, en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información, a los Órganos Administrativos del Instituto.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informativos del Instituto.
- Realizar los respaldos de la información digital y base de datos generada por los Órganos Administrativos, a través de la página web y de los sistemas internos del Instituto.
- Elaborar dictámenes de adquisición de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el Instituto para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Administrar la red integral de cómputo y de comunicaciones del Instituto.
- Actualizar la información del sitio web para la difusión permanente del Instituto en el internet.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	19



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	20



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Jurídico.

**Propósito:** Asesorar en materia jurídica a los titulares de los Órganos Administrativos del Instituto y actuar en los asuntos de su competencia.

**Funciones:**

- Supervisar el seguimiento a los asuntos jurisdiccionales ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal, de los intereses del Instituto.
- Validar las opiniones jurídicas, que se emitan cuando existan diferencias de criterios en la interpretación de ordenamientos jurídicos, a solicitud de los Órganos Administrativos del Instituto.
- Coordinar la formulación o actualización del Reglamento Interior, proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos y demás normatividad del Instituto.
- Supervisar que se cumplan los preceptos constitucionales en cuanto al ámbito procesal se refiere, tratándose de juicios de amparo y controversias constitucionales.
- Supervisar la validación de contratos, convenios y demás actos jurídicos, que sean requeridos por los Órganos Administrativos y sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- Validar la información que requiera las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; en materia normativa y contenciosa o de competencia del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	21



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de lo Contencioso.

**Propósito:** Asesorar en materia penal, civil, mercantil y demás asuntos litigiosos relacionados al Instituto.

**Funciones:**

- Atender los asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil y mercantil con respecto de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado y del Instituto.
- Atender las demandas de amparo o presentarlas cuando existan elementos para solicitar el amparo de la justicia federal.
- Presentar denuncias o querellas ante el ministerio público competente por hechos que pudieran constituir delitos en el Instituto.
- Proporcionar asesoría y elaborar opiniones en asuntos jurídicos a los Órganos Administrativos del Instituto que lo soliciten.
- Elaborar y actualizar el Reglamento Interior del Instituto y difundir para su aplicación.
- Elaborar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que competen al Instituto.
- Elaborar los contratos, convenios, acuerdos y lineamientos que competan al Instituto.

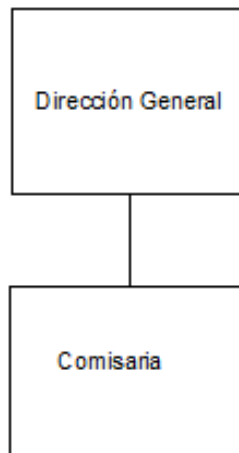
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	22





**Manual de Organización**

**Organigrama Especifico**



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	23



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Comisaria.

**Propósito:** Evaluar el desempeño general de la Entidad y vigilar su correcto funcionamiento y administración.

**Funciones:**

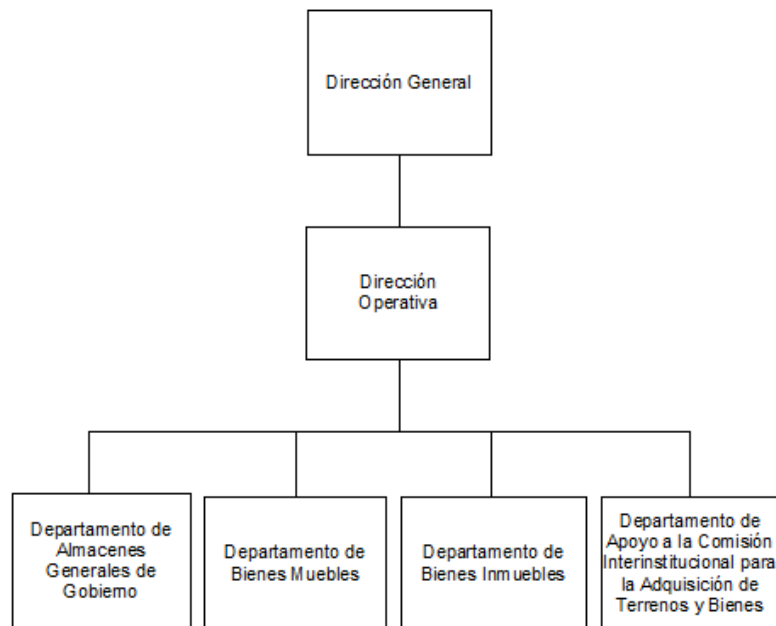
El titular de la Comisaría tiene las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, en el Decreto de Creación y en el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	24



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	25



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección Operativa.

**Propósito:** Coordinar y vigilar a través de sus departamentos el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos sobre adquisición, titulación, control, uso, posesión, conservación, mantenimiento, arrendamiento, enajenación, desincorporación y afectación de patrimonio a cargo de los Organismos Públicos que integran el Ejecutivo del Estado.

**Funciones:**

- Supervisar las acciones para la administración de los Almacenes Generales de Gobierno.
- Supervisar acciones que promuevan el aseguramiento de los bienes muebles, bienes inmuebles e intangibles, que conforman el Patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Coordinar las acciones para la organización y realización del proceso de Subasta Pública de los bienes muebles dados de baja por los Organismos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Supervisar y evaluar los Programas anuales de Verificación física y/o documental de los bienes muebles, bienes inmuebles e intangibles propiedad del Ejecutivo del Estado, asignados a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar las acciones de los procedimientos de incorporación, desincorporación, altas, bajas, transferencias de bienes muebles, bienes inmuebles e intangibles adquiridos por: vía compra-venta, permuta, donaciones gratuitas, dación en pago, herencias y legados vía expropiación por causa de utilidad pública, en los Sistemas de Control Patrimonial propiedad del Ejecutivo del Estado.
- Validar los contratos o convenios para la asignación temporal de los bienes muebles e intangibles propiedad del Ejecutivo del Estado, que se otorguen a Organismos de la Administración Centralizada y Descentralizada, Autónomos, Ayuntamientos Municipales, Organizaciones Sociales y Asociaciones Civiles.
- Validar la información proporcionada al Secretario Técnico para el proyecto de Acuerdo de Desincorporación Vía Donación de los Bienes Muebles e Intangibles Activos, Propiedad del Ejecutivo del Estado, para someter a aprobación de la Junta de Gobierno del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	26



### Manual de Organización

- Validar la información proporcionada al Secretario Técnico para el proyecto de Acuerdo de Desincorporación Vía Donación de los Bienes Muebles e Intangibles Dados de Baja, Propiedad del Ejecutivo del Estado, para someter a la Junta de Gobierno del Instituto.
- Supervisar y evaluar las acciones preventivas de vigilancia para mantener actualizados los padrones de Bienes Muebles y Bienes Intangibles, propiedad del Ejecutivo del estado asignados a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal y de otros Entes Públicos.
- Coordinar y evaluar el Programa Anual de Conciliación de Bienes Patrimoniales del Proder Ejecutivo para la integración, organización, conservación, depuración de los registros patrimoniales y contables de bienes muebles e intangibles, propiedad del Ejecutivo Estatal asignados a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar y supervisar el proceso de integración de los expedientes técnicos de los inmuebles propiedad del Ejecutivo del Gobierno del Estado para su Enajenación, previa autorización de la Junta de Gobierno del Instituto y autorización de desincorporación del Congreso de Estado.
- Coordinar y supervisar el proceso de integración de expedientes técnicos para la celebración de actos jurídicos relativos a la incorporación, asignación y posesión temporal de bienes inmuebles estatales.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y coordinar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
- Validar los Dictámenes Técnicos de Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles con base a las necesidades y características, que soliciten los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Validar los Dictámenes Técnicos para la Adquisición de Vehículos y Equipos de Transportes, actualizaciones y/o modificaciones de los mismos, que soliciten los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	27



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.

**Propósito:** Implementar acciones para la administración de los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.

**Funciones:**

- Administrar las instalaciones, espacios y bienes muebles dados de baja, bajo resguardo de los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.
- Realizar la revisión física y documental de expedientes de baja de unidades vehiculares por incosteabilidad en su reparación de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar la revisión de cédulas de baja de mobiliario por incosteabilidad en su reparación de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar oficios de autorización o rechazo de solicitudes de baja por incosteabilidad en su reparación que realizan los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Procesar en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), las cédulas de baja por incosteabilidad en su reparación, que realizan los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar la verificación y recepción de unidades vehiculares, maquinaria, equipo fluvial de reciente adquisición de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Procesar en la SIAPE la validación de verificación física de los bienes muebles de reciente adquisición que ingresan y resguardan en los Almacenes Generales de Gobierno.
- Coordinar el proceso de entrega de los bienes muebles enajenados vía subasta o donación.
- Elaborar los oficios autorización de ingreso de bienes en guarda temporal.
- Gestionar ante la Unidad de Apoyo Administrativo los servicios de mantenimiento de los Almacenes Generales de Gobierno.
- Aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	28



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Bienes Muebles.

**Propósito:** Administrar los Bienes Muebles asignados a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, aplicando los principios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia, así como, el cumplimiento estricto de las disposiciones, medidas y procedimientos que permitan el mejor y óptimo aprovechamiento de dichos bienes muebles, coadyuvando a que los recursos presupuestarios destinados a la adquisición, administración, conservación y mantenimiento de éstos, sean aplicados con eficiencia y eficacia.

### Funciones:

- Realizar acciones que garanticen el aseguramiento de los Bienes Muebles e Intangibles, que conforman el Patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado, a cargo de la Administración Pública, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- Realizar acciones para la organización y realización del proceso de Subasta Pública de los bienes muebles dados de baja por los Organismos del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar los Dictámenes Técnicos y de Arrendamiento para la Adquisición de Vehículos y Equipos de Transportes, actualizaciones y/o modificaciones de los mismos, con base en las necesidades y características, que requieran los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar los procedimientos de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles e intangibles asignados a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de controlar los registros de bienes en los Sistemas de Control Patrimonial, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar los Programas anuales de verificación física y/o documental de los bienes muebles e intangibles asignados a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, con el propósito de asegurar que los organismos que los tiene asignados, mantengan control eficiente y eficaz, estableciéndose objetivos, estrategias y programas para su oportuno cumplimiento, conforme a la normatividad aplicable; así como, para los bienes que tengan asignados temporalmente.
- Elaborar a petición de los destinatarios, asignaciones temporales de los bienes muebles e intangibles registrados en los Sistemas de Control Patrimonial, hacia otros Organismos, instrumentándose a través del contrato de comodato o arrendamiento; conforme a la normatividad aplicable.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	29



### Manual de Organización

- Elaborar el proyecto de acuerdo para someter a la Junta de Gobierno del Instituto el Patrimonio del Estado, la desincorporación vía donación de los bienes muebles activos correspondientes a bienes muebles e intangibles que se encuentren registrados en el Sistema de Control Patrimonial correspondiente, para otorgarlos a Organismos Públicos o Instituciones que promuevan el desarrollo del Estado, a petición de los destinatarios y/o por Decreto de Extinción, Disolución, Liquidación o de Fusión de Organismos Públicos, o bien por acuerdo de la Junta de Gobierno.
- Elaborar el proyecto de acuerdo para someter ante la Junta de Gobierno del Instituto el Patrimonio del Estado, la desincorporación vía donación de los bienes muebles que se encuentran dados de baja del Poder Ejecutivo del Estado, para otorgarlos a instituciones públicas o instituciones que promuevan el desarrollo del Estado, previa justificación de las causas de utilidad pública o beneficio social.
- Realizar acciones preventivas de vigilancia para mantener actualizados los padrones de Bienes Muebles e Intangibles, propiedad del Ejecutivo del estado asignados a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal y de otros entes públicos.
- Organizar y realizar el programa de conciliaciones para la integración, organización, conservación, depuración de los registros patrimoniales y contables de bienes muebles e intangibles, propiedad del Ejecutivo Estatal asignados a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	30





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Bienes Inmuebles.

**Propósito:** Controlar y administrar los registros e información de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, con la finalidad de garantizar que los destinatarios mantengan actualizada su asignación, posesión y valores, y den el uso y mantenimiento adecuado.

**Funciones:**

- Registrar los bienes inmuebles adquiridos mediante: vía compra-venta, permuta, donaciones gratuitas, dación en pago, herencias y legados vía expropiación por causa de utilidad pública en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Revisar la integración de los expedientes técnicos de los inmuebles propiedad del Ejecutivo del Gobierno del Estado para su enajenación, previa autorización de la Junta de Gobierno del Instituto y autorización de desincorporación del Congreso del Estado.
- Elaborar y ejecutar el programa de verificación física y documental de bienes inmuebles propiedad del Ejecutivo del Estado asignados a los destinatarios, con la finalidad de supervisar las condiciones de uso y mantenimiento.
- Revisar la integración de expedientes técnicos para la celebración de actos jurídicos relativos a la incorporación, asignación y posesión temporal de bienes inmuebles estatales.
- Elaborar contratos o convenios para la asignación de inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, que se otorguen a Organismos de la Administración Centralizada y Descentralizada, Organismos Autónomos, Ayuntamientos Municipales, Empresas Privadas o Personas Morales, Organizaciones Sociales, Asociaciones Civiles o Particulares.
- Analizar las solicitudes y elaborar dictámenes de Arrendamiento que realizan las Dependencias y Entidades en su carácter de Arrendatarias, en apego a lo ordenado en materia de austeridad y disciplina del gasto público.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	31



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Apoyo a la Comisión Intersecretarial para la Adquisición de Terrenos y Bienes.

**Propósito:** Coadyuvar con las acciones legales y administrativas que permitan a través de la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos necesarios para la Obra de Infraestructura o Liberación de derecho de vía, que tiene por objeto, normar, formular, establecer, desarrollar y ejecutar las acciones necesarias, para autorizar la adquisición de terrenos y sus bienes distintos, por cualquier medio legal para la construcción de obra pública, de infraestructura o liberación de derecho de vía.

**Funciones:**

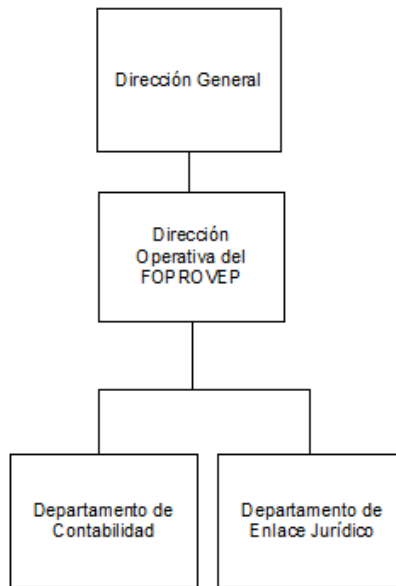
- Participar con la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía, en el cumplimiento de su objeto, funciones y actividades.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	32



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	33



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

**Propósito:** Administrar recursos destinados por el Fideicomitente, para atender todos aquellos siniestros ocurridos a vehículos propiedad o en posesión del Poder Ejecutivo Estatal, y daños a terceros que se deriven.

### Funciones:

- Supervisar las solicitudes de aseguramiento de los vehículos oficiales de los Organismos Públicos a fin de proteger el patrimonio del Poder Ejecutivo Estatal, así como expedir las tarjetas de aseguramiento correspondientes.
- Supervisar oportunamente los siniestros reportados por los Organismos Públicos.
- Coordinar la recepción, requisitos e integración de los expedientes de siniestros reportados por los Organismos Públicos.
- Supervisar el padrón de vehículos del Poder Ejecutivo Estatal asignados a los Organismos Públicos, así como registrar los expedientes de siniestros para su seguimiento.
- Validar el pago a los proveedores de bienes y prestadores de servicios, una vez autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso.
- Coordinar la entrega de los estados financieros mensuales, información financiera presupuestal y funcional que integra la cuenta de la hacienda pública anual de conformidad a la normatividad contable aplicable.
- Validar la devolución de recursos solicitados por los organismos públicos del Poder Ejecutivo Estatal, una vez validadas por el Comité Técnico del Fideicomiso.
- Supervisar la integración de los acuerdos de los vehículos oficiales siniestrados de los Organismos Públicos a fin de presentarlos ante el Comité Técnico del Fideicomiso.
- Autorizar los trabajos de mano de obra y adquisición de las partes afectadas a los prestadores de servicio y proveedores.
- Coordinar y validar la contratación del personal técnico y administrativo, para el adecuado funcionamiento del FOPROVEP.
- Validar las certificaciones de documentos y constancias que obren en los archivos de esta Dirección, relacionados con los expedientes de los vehículos siniestrados, solicitados por los Organismos Públicos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	34



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Contabilidad.

**Propósito:** Registrar, clasificar y resumir la información de las transacciones efectuadas por el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) para el cabal cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

**Funciones:**

- Elaborar las tarjetas de aseguramiento de los vehículos oficiales de los Organismos Públicos de acuerdo a la normatividad aplicable al FOPROVEP, a fin de proteger el patrimonio del Poder Ejecutivo Estatal.
- Integrar el padrón de aseguramiento de los vehículos propiedad o posesión del Poder Ejecutivo Estatal.
- Realizar las gestiones necesarias para los pagos a terceros que correspondan, conforme a la normatividad aplicable, derivado de los siniestros en los que se vean involucrados vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, una vez autorizados por el Comité Técnico.
- Elaborar los estados financieros mensuales, información financiera presupuestal y funcional que integra la Cuenta de la Hacienda Pública anual, de conformidad con la normatividad aplicable.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	35



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Enlace Jurídico.

**Propósito:** Atender los asuntos legales y administrativos, a efecto de velar por los intereses y cumplimiento de los fines del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

**Funciones:**

- Elaborar la integración de los acuerdos o expedientes de los vehículos oficiales siniestrados de los Organismos Públicos, a fin de presentarlos al Comité Técnico del FOPROVEP.
- Redactar el análisis de los informes, acuerdos y expedientes que serán sometidos a consideración del Comité Técnico del FOPROVEP.
- Realizar ante las instancias competentes, la contratación del personal técnico y administrativo que se requiera para el cabal cumplimiento de los fines del FOPROVEP, acorde a lo señalado en la normatividad aplicable.
- Analizar la documentación jurídica de los vehículos oficiales siniestrados de los Organismos Públicos.
- Elaborar y analizar los contratos que se requieran para el buen desempeño y operatividad.
- Elaborar las certificaciones de los expedientes o documentos que obren en los archivos de la Dirección Operativa del FOPROVEP.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	36



## Manual de Organización

### Glosario de Términos

<b>Comisaría:</b>	Comisaría Pública del Instituto del Patrimonio del Estado.
<b>FOPROVEP:</b>	Fideicomiso denominado Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.
<b>Instituto:</b>	Instituto del Patrimonio del Estado.
<b>Junta de Gobierno:</b>	Órgano de Gobierno del Instituto del Patrimonio del Estado.
<b>Órganos Administrativos:</b>	A los diversos Órganos Administrativos que forman parte de la Estructura Orgánica del Instituto del Patrimonio del Estado.
<b>SIAPE:</b>	Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	37



**Manual de Organización**

**Grupo de Trabajo**

**Instituto del Patrimonio del Estado**

**Coordinación**

**C.P. Jesús Armando Zenteno León**  
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

**Desarrollo del Documento**

**Lic. Itzel Monserrath Martínez Velasco**  
Jefa del Área de Planeación

**Secretaría de Hacienda**

**Asesoría**

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

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

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	38





CONSEJERÍA  
**JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR**  

---

GOBIERNO DE CHIAPAS