



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial número 274, tomo III de fecha miércoles 29 de marzo 2023, Publicación número 3694-A-2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GUBERNATURA

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Marzo de 2023



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización	
Introducción	
Organigrama General	
Procedimientos	
Coordinación General de Asesores del Ejecutivo del Estado	
Secretaría Particular	
Coordinación de Giras	
Coordinación de Ayudantía	
Dirección de Protocolo	
Oficina de la Gobernatura del Estado	
Coordinación Administrativa	
Dirección Jurídica	
Unidad de Información Pública Institucional	
Secretaría Técnica del Gobernador	
Glosario de Términos	



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

Grupo de Trabajo



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en el Artículo 5 y 24, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos 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

Lic. María Esther García Ruíz, Encargada de la Oficina de la Gubernatura del Estado. Rúbrica.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Marzo 2023		Marzo 2024	1



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Introducción

El presente manual tiene el propósito de exponer la información funcional de forma general, referente a la organización que deben desarrollar los órganos que integran la Gubernatura; así como guiar de forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad de esfuerzos, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles y al mismo tiempo agilizar los trámites que realiza el usuario, con los servicios que proporciona.



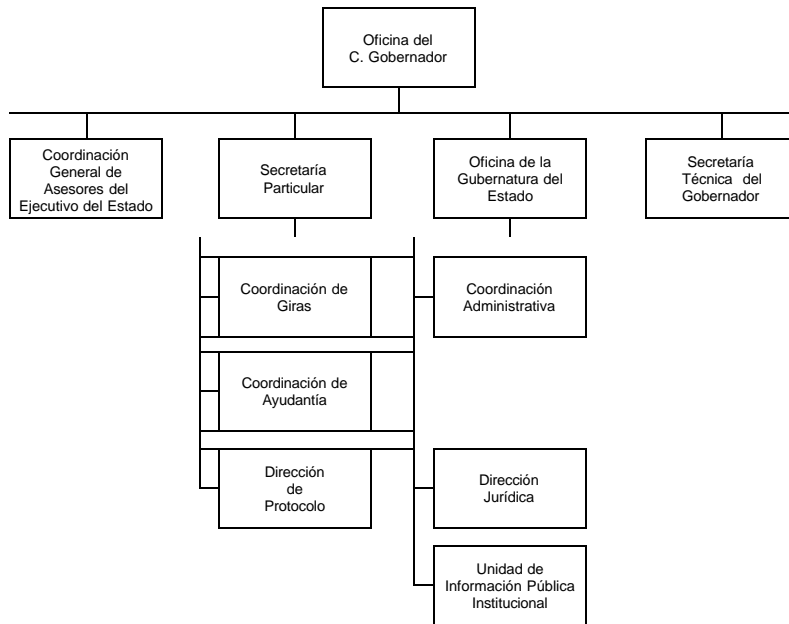
CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Marzo 2023		Marzo 2024	2



Manual de Procedimientos

Organigrama General





**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Marzo 2023		Marzo 2024	3



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

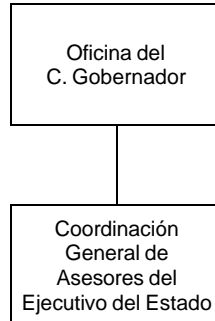
Procedimientos



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Marzo 2023		Marzo 2024	A



Manual de Procedimientos

G-CGAE-01

Nombre del procedimiento: Asesoría al Gobernador en los temas que requiera y en las actividades relacionadas con otros organismos públicos federales, estatales y municipales.

Propósito: Asesorar al Gobernador para la toma de decisiones.

Alcance: Desde que recibe la instrucción de asesoría, hasta que envía tarjeta informativa en donde describe la atención que se proporcionó.

Responsable del procedimiento: Coordinación General de Asesores del Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- El reporte deberá estar fundamentado en los ordenamientos legales que correspondan, además de ser claro, conciso y sin faltas de ortografía.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-CGAE-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Oficina del Gobernador, vía correo electrónico, telefónica o escrita, instrucción de asesoría.
2. Analiza la instrucción y en su caso establece coordinación vía correo electrónico, telefónica o escrita, con los titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado.
3. Realiza búsqueda y recopilación de información vía internet, bibliotecas digitales y reuniones de trabajo con especialistas externos, para atender la instrucción de asesoría.
4. Elabora tarjeta informativa de la asesoría, que contiene la atención y seguimiento que se le dio a la instrucción; imprime, firma, sella y envía a la Oficina del Gobernador vía correo electrónico, telefónica o escrita.
5. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-CGAE-02

Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes de audiencias o reuniones con representantes de organismos públicos, privados o ciudadanía en general.

Propósito: Atender las solicitudes de audiencias o reuniones, para proporcionar alternativas de solución.

Alcance: Desde la solicitud de audiencia o reunión, hasta que envía tarjeta informativa en donde describe la atención que se proporcionó.

Responsable del procedimiento: Coordinación General de Asesores del Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- La atención deberá ser pronta y expedita.
- La audiencia o reunión deberá ser documentada a través de una tarjeta informativa que deberá contener la línea de acción tomada, alternativas de solución u opinión del tema; ser clara, concisa y sin faltas de ortografía.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-CGAE-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de representantes de organismos públicos, privados o ciudadanía en general, vía correo electrónico, telefónica o escrita, solicitud de audiencia o reunión.
2. Analiza la solicitud para la atención de audiencia o reunión con representantes de los organismos públicos, privados o ciudadanía en general.
3. Agenda fecha y hora de la audiencia o reunión y comunica vía correo electrónico, telefónica o escrita a los representantes de los organismos públicos, privados o ciudadanía en general.
4. Recibe a representantes de los organismos públicos, privados o ciudadanía en general y ofrece alternativas de solución u opinión del asunto, en su caso elabora acta en la que describe los acuerdos a los que se llegaron o tarjeta informativa que contiene la atención y seguimiento; imprime, firma, sella y envía a la Oficina del Gobernador vía correo electrónico, telefónica y escrita.
5. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



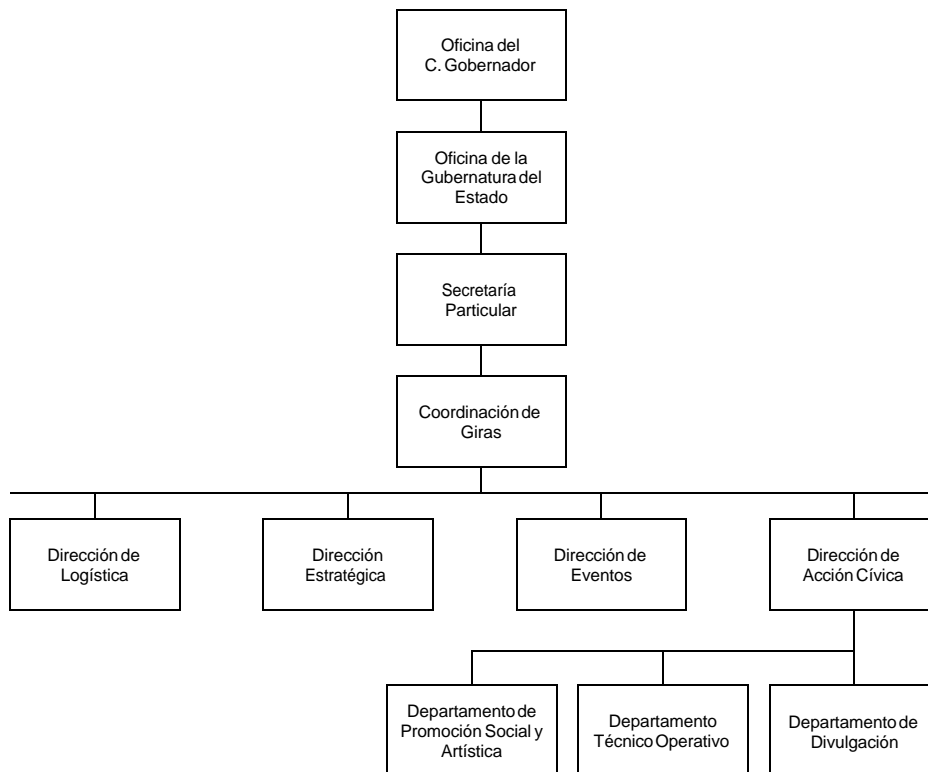
CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Marzo 2023		Marzo 2024	B



Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DL-01

Nombre del procedimiento: Organización de los eventos del Gobernador.

Propósito: Ejecutar eficientemente la agenda de trabajo del Gobernador, en los diferentes eventos en que participe dentro y fuera del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la agenda de trabajo del Gobernador, hasta que elabora informe de las actividades realizadas.

Responsable del procedimiento: Dirección de Logística.

Políticas:

- Todo evento programado al que asista el Gobernador deberá estar respaldado por un Organismo Público del Ejecutivo del Estado.
- La logística de la ruta de acceso, recorrido y salida que hará el Gobernador, se define con el personal de la Coordinación de Giras y la Coordinación de Ayudantía.
- El equipo responsable del evento, deberá de llegar al lugar con 2 horas de anticipación.
- La ficha técnica del evento, deberá contener los siguientes requisitos: la logística de la ruta de acceso, recorrido y salida que hará el Gobernador, nombre del evento, lugar, fecha y horario, número de ponentes, programa y formato a utilizar en el montaje.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DL-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación de Giras, vía electrónica, la agenda de trabajo del Gobernador para iniciar la logística, coordinar la operatividad y el desarrollo de los eventos.
2. Asigna de manera económica al personal responsable que atenderá el evento.

¿El evento a realizar es foráneo?
Sí: Continúa en la actividad No. 2a.
No. Continúa en la actividad No. 3.
- 2a. Elabora oficio de comisión al personal que formará parte del evento; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Personal comisionado.
1a. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 3.
3. Solicita vía telefónica al titular del Organismo Público del Ejecutivo del Estado responsable del evento a realizar, designe a la persona que fungirá como enlace en la organización del evento.
4. Convoca vía telefónica al enlace del Organismo, para llevar a cabo la reunión y recorrido previo, en el lugar propuesto, y solicita vía electrónica la ficha técnica.
5. Realiza reunión y ejecuta recorrido en coordinación con personal de la Dirección de Eventos y el enlace del Organismo, en el que recibe la ficha técnica solicitada; analiza los problemas socio-políticos presentes en el lugar propuesto, para definir la logística y los requerimientos en relación a la ubicación, medidas y capacidad del lugar, y determina.

¿Es viable realizar el evento?
Sí: Continúa en la actividad No. 6.
No: Continúa en la actividad No. 5a.
- 5a. Informa vía telefónica al titular de la Coordinación de Giras el por qué no es viable realizar el evento de acuerdo al recorrido previo, para su cancelación.

Continúa en la actividad No. 10.
6. Solicita vía electrónica al personal de la Dirección Estratégica, la elaboración de material de apoyo (guion del evento, personificadores con logotipo de Gobierno del Estado, nombre y cargo de la personalidad que acompañará al Gobernador, tarjeta de presidium y tarjeta informativa).
7. Verifica que el material de apoyo solicitado, así como el acondicionamiento técnico y escenográfico para el evento, estén en tiempo y forma.
8. Informa vía telefónica al titular de la Coordinación de Giras la situación que guarda el lugar del evento desde 1 hora antes del arribo del Gobernador con intervalos de 15 minutos.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DL-01

9. Coordina y ejecuta las acciones para la realización del evento.
10. Elabora informe de las actividades realizadas; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del informe: Titular de la Coordinación de Giras.
 - 1a. Copia del informe: Archivo.
11. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DE-01

Nombre del procedimiento: Elaboración de material de apoyo para los eventos del Gobernador.

Propósito: Preparar el material de apoyo para la atención de los eventos del Gobernador.

Alcance: Desde la notificación del evento a realizar, hasta la entrega del material de apoyo a la Dirección de Logística.

Responsable del procedimiento: Dirección Estratégica.

Políticas:

- El equipo responsable del evento, deberá de llegar al lugar con 2 horas de anticipación.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2





Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DE-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación de Giras, vía electrónica, la notificación del evento a realizar.
2. Asigna al personal responsable que atenderá el evento.

¿El evento a realizar es foráneo?
Sí: Continúa en la actividad No. 2a.
No: Continúa en la actividad No. 3.
- 2a. Elabora oficio de comisión al personal que formará parte del evento; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Personal comisionado.
1a. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 3.
3. Recibe de la Dirección de Logística, vía electrónica, solicitud del material de apoyo que se ocupará en el evento (guion del evento, personificadores con logotipo de Gobierno del Estado, nombre y cargo de la personalidad que acompañará al Gobernador, tarjeta de presídium y tarjeta informativa).
4. Elabora material de apoyo solicitado que se ocupará en el evento a realizar y resguarda.
5. Prepara el material y equipo informático y se traslada al lugar del evento a realizar.
6. Verifica si se deben realizar ajustes de última de hora al material de apoyo, y determina.

¿Se realizarán ajustes?
Sí: Continúa en la actividad No. 6a.
No: Continúa en la actividad No. 7.
- 6a. Realiza los ajustes necesarios en el material de apoyo.

Continúa en la actividad No. 7.
7. Entrega al personal de la Dirección de Logística, el material de apoyo solicitado.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DEV-01

Nombre del procedimiento: Acondicionamiento técnico y escenográfico en los eventos del Gobernador.

Propósito: Organizar y ejecutar el acondicionamiento técnico y escenográfico para la realización de los eventos del Gobernador.

Alcance: Desde la recepción de la agenda de trabajo del Gobernador, hasta el desmontaje de la escenografía.

Responsable del procedimiento: Dirección de Eventos.

Políticas:

- Deberá recibir de manera semanal la agenda de trabajo del Gobernador.
- Deberá de realizar el montaje con 1 a 2 días de anticipación.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DEV-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación de Giras, vía electrónica, la agenda de trabajo del Gobernador, para su atención correspondiente.
2. Asigna al personal responsable que atenderá el evento.

¿El evento a realizar es foráneo?
Sí: Continúa en la actividad No. 2a.
No: Continúa en la actividad No. 3.
- 2a. Elabora oficio de comisión al personal que formará parte del evento; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Personal comisionado.
1a. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 3.
3. Realiza recorrido en el lugar donde se llevará a cabo el evento, para definir los materiales y servicios a ocupar, en coordinación con la Dirección de Logística.
4. Evalúa los requerimientos de acuerdo a la disponibilidad, cantidad de material y recurso humano para el montaje, y determina.

¿Cuenta con los recursos necesarios para el montaje?
Sí: Continúa en la actividad No. 5.
No: Continúa en la actividad No. 4a.
- 4a. Elabora Requisición de Compra solicitando los materiales necesarios para realizar los montajes de los eventos programados en la agenda, y envía al enlace administrativo de la Coordinación de Giras, para el trámite ante la Coordinación Administrativa.

Nota: El formato Requisición de Compra es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.
- 4b. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales los materiales requeridos.

Continúa en la actividad No. 5.
5. Traslada los materiales para el montaje de acuerdo a las necesidades del evento.
6. Realiza el montaje, en tiempo y forma de acuerdo a la agenda de trabajo.
7. Realiza el desmontaje al finalizar el evento y traslada el material a la Coordinación de Giras.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DEV-02

Nombre del procedimiento: Apoyo escenográfico a Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado o Autoridades Militares.

Propósito: Otorgar el apoyo escenográfico para eventos de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado o Autoridades Militares solicitantes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de apoyo para atender el evento, hasta el desmontaje de los apoyos otorgados.

Responsable del procedimiento: Dirección de Eventos.

Políticas:

- El Organismo Público del Ejecutivo del Estado o Autoridades Militares que requieran apoyo escenográfico, deberán enviar oficio de solicitud, al titular de la Secretaría Técnica del Gobernador, indicando nombre de la persona que fungirá como enlace del evento.
- La Dirección de Eventos, proporcionará los apoyos solicitados, previa autorización de la Secretaría Técnica del Gobernador.



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DEV-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación Administrativa, a través de la Coordinación de Giras, copia del memorándum para atender los apoyos del evento del Organismo Público del Ejecutivo del Estado o Autoridades Militares, anexo copia del oficio de petición.
2. Asigna al personal responsable que atenderá el evento.
3. Acuerda vía telefónica con el enlace, fecha y hora para realizar el recorrido previo, en el lugar propuesto para el evento.
4. Realiza recorrido en coordinación con el enlace, para definir los requerimientos solicitados para el evento.
5. Verifica la disponibilidad del material para otorgar el apoyo solicitado, y determina.

¿Cuenta con los materiales necesarios para otorgar el apoyo?
Sí: Continúa en la actividad No. 6.
No: Continúa en la actividad No. 5a.
- 5a. Elabora Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio de los requerimientos necesarios para atender el evento, y envía al enlace administrativo de la Coordinación de Giras, para el trámite ante la Coordinación Administrativa.

Nota: Los formatos Requisición de Compra y Solicitud de Servicio son proporcionados por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.
- 5b. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales los materiales y/o servicios requeridos.

Continúa en la actividad No. 6.
6. Prepara el material para el evento del Organismo Público del Ejecutivo del Estado o Autoridades Militares.
7. Realiza el montaje para que el evento se realice en tiempo y forma.
8. Realiza el desmontaje al finalizar el evento y traslada el material a la Coordinación de Giras.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DEV-03

Nombre del procedimiento: Apoyo escenográfico en eventos federales.

Propósito: Otorgar el apoyo escenográfico en los eventos del Presidente de la República, Delegados Federales y Cuerpo Diplomático, que se realizan en la entidad.

Alcance: Desde la instrucción de la Coordinación de Giras para atender el evento federal, hasta el desmontaje de los apoyos otorgados.

Responsable del procedimiento: Dirección de Eventos.

Políticas:

- Deberá recibir de manera semanal la agenda de trabajo del Gobernador.
- Deberá de realizar el montaje con 2 días de anticipación.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DEV-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación de Giras, vía electrónica, la agenda de trabajo del Gobernador en donde instruye atender el evento federal, en coordinación con la Dirección de Logística y el enlace del Organismo Público del Ejecutivo del Estado.
2. Asigna al personal responsable para que proporcione el apoyo para la realización del evento federal.

¿El evento a realizar es foráneo?
Sí: Continúa en la actividad No. 2a.
No: Continúa en la actividad No. 3.
- 2a. Elabora oficio de comisión al personal que formará parte del evento; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Personal comisionado.
1a. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 3.
3. Solicita de vía telefónica al enlace estatal, fecha y hora de la reunión, para llevar a cabo el recorrido en el lugar propuesto para la realización del evento.
4. Realiza recorrido en coordinación con la Dirección de Logística y el enlace estatal y federal, para definir los materiales y servicios a ocupar.
5. Verifica la disponibilidad de material para otorgar el apoyo solicitado, y determina.

¿Cuenta con los recursos necesarios?
Sí: Continúa en la actividad No. 6.
No: Continúa en la actividad No. 5a.
- 5a. Elabora Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio de los requerimientos necesarios para atender el evento, y envía al enlace administrativo de la Coordinación de Giras, para el trámite ante la Coordinación Administrativa.

Nota: Los formatos Requisición de Compra y Solicitud de Servicio son proporcionados por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.
- 5b. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales los materiales y/o servicios requeridos.

Continúa en la actividad No. 6.
6. Prepara los requerimientos para el evento federal, según lo acordado con los enlaces.
7. Realiza el montaje y entrega los requerimientos acordados, en tiempo y forma al evento.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DEV-03

8. Realiza el desmontaje al finalizar el evento federal y traslada el material a la Coordinación de Giras.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DAC-DD-01

Nombre del procedimiento: Elaborar programa de ceremonias cívicas.

Propósito: Dar cumplimiento al Calendario Cívico Oficial.

Alcance: Desde la publicación del Calendario Cívico Oficial por parte de la Secretaría de Gobernación, hasta el envío del programa de las ceremonias cívicas, a la Secretaría Particular.

Responsable del procedimiento: Departamento de Divulgación.

Políticas:

- El evento establecido en el Calendario Cívico Oficial no puede ser cancelado por ninguna razón, en caso de que el Gobernador no pueda presidir el evento, nombrará a su representante.
- La propuesta mensual del programa de las ceremonias cívicas deberá realizarse con 15 días de anticipación.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DAC-DD-01

Descripción del procedimiento:

1. Imprime el Calendario Cívico Oficial que publica la Secretaría de Gobernación en la página de internet.
2. Elabora propuesta del programa de las ceremonias cívicas para dar cumplimiento al Calendario Cívico Oficial y turna de manera económica al titular de la Dirección de Acción Cívica para su revisión y visto bueno del Coordinador de Giras.
3. Recibe de la Dirección de Acción Cívica, la propuesta del programa de las ceremonias cívicas, debidamente validada, en caso de existir observaciones, realiza las adecuaciones necesarias.
4. Envía memorándum, con la propuesta del programa de las ceremonias cívicas, para su integración a la agenda de trabajo del Gobernador; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Acción Cívica y firma del titular de la Coordinación de Giras, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Secretaría Particular.
Anexo.

1a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría Técnica del Gobernador.
2a. Copia de memorándum: Archivo.

5. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2





Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DAC-DD-02

Nombre del procedimiento: Organización de ceremonias cívicas oficiales.

Propósito: Llevar a cabo las ceremonias cívicas para dar cumplimiento al Calendario Cívico Oficial.

Alcance: Desde la notificación del evento cívico a realizar, hasta la conclusión de la ceremonia cívica.

Responsable del procedimiento: Departamento de Divulgación.

Políticas:

- Todo evento cívico programado al que asista el Gobernador debe estar respaldado por un Organismo Público del Ejecutivo del Estado o Autoridades Militares, según el evento a conmemorar.
- El evento establecido en el Calendario Cívico Oficial no puede ser cancelado por ninguna razón, en caso de que el Gobernador no pueda presidir el evento, nombrará a su representante.
- La logística de la ruta de acceso, recorrido y salida que hará el Gobernador, se define con el personal de la Coordinación de Giras y la Coordinación de Ayudantía.
- El equipo responsable del evento, deberá de llegar al lugar con 2 horas de anticipación.
- La ficha técnica del evento deberá contener los siguientes requisitos: la logística de la ruta de acceso, recorrido y salida que hará el Gobernador, nombre del evento, lugar, horario y fecha, número de ponentes, programa, formato a utilizar en el montaje y vestimenta a utilizar (formal, informal o gala).



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DAC-DD-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación de Giras, a través de la Dirección de Acción Cívica, vía electrónica, la notificación del evento cívico a realizar.
2. Asigna al personal responsable que atenderá el evento cívico, el cual se coordinará con personal de la Dirección de Eventos, en caso de requerir acondicionamiento técnico y escenográfico.
3. Realiza recorrido, con personal de la Dirección de Eventos, para recabar la información técnica, definir la logística y los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento cívico.
4. Analiza la información técnica para la elaboración del guion del programa.
5. Elabora las invitaciones para las personalidades que acompañarán al Gobernador y distribuye de forma personal de la manera siguiente:
Original de invitación: Gabinete Legal y Ampliado, Poderes del Estado, Autoridades Militares, H. Ayuntamiento Municipal y Civiles.
Acuse: Archivo.
6. Solicita vía tarjeta, los recursos alusivos (ofrenda floral, busto, placas o banderas); imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original de la tarjeta: Titular del Departamento Técnico Operativo.
1a. Copia de la tarjeta: Archivo.
7. Solicita a la Dirección Estratégica, vía electrónica, la elaboración de guion del programa, personificadores con logotipo de Gobierno del Estado, nombre y cargo de la personalidad que acompañará al Gobernador, tarjeta de presídium y tarjeta informativa.
8. Recibe de la Dirección Estratégica, los requerimientos solicitados y supervisa que el acondicionamiento técnico y escenográfico para el evento estén en tiempo y forma.
9. Comunica vía telefónica al titular de la Dirección de Acción Cívica, la situación que guarda el acto cívico 15 minutos antes del arribo del Gobernador, con el fin de informarle la factibilidad de que asista o indique que un representante ejecute el evento.
10. Ejecuta las acciones para la realización del evento cívico.
11. Archiva la documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DAC-DTO-01

Nombre del procedimiento: Gestionar la adquisición de materiales alusivos para la atención de eventos cívicos.

Propósito: Gestionar los recursos alusivos al evento cívico a realizar.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de recursos alusivos, hasta la entrega de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento Técnico Operativo.

Políticas:

- Toda solicitud deberá realizarse por escrito, con anticipación y estar validada por el titular de la Dirección de Acción Cívica.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-SP-CG-DAC-DTO-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Divulgación, tarjeta mediante la cual solicita los recursos alusivos al evento cívico a realizar (ofrenda floral, busto, placas o banderas), para su trámite correspondiente.
2. Elabora Requisición de Compra solicitando los recursos alusivos para la atención de los eventos cívicos, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Acción Cívica y del Titular de la Coordinación de Giras.

Nota: El formato Requisición de Compra es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.

3. Envía la solicitud de los recursos alusivos al enlace administrativo de la Coordinación de Giras, para trámite ante la Coordinación Administrativa, anexando Requisición de Compra.
4. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, los recursos alusivos solicitados, verificando la calidad y cantidad descrita en la Requisición de Compra.
5. Entrega de manera económica, al personal del Departamento de Divulgación, los recursos alusivos solicitados, para que la realización del evento se lleve a cabo en tiempo y forma.
6. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

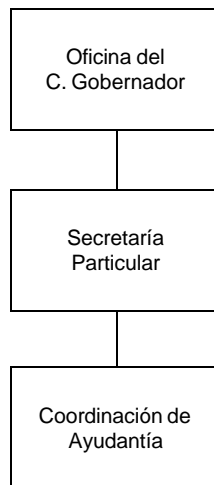
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Marzo 2023		Marzo 2024	C



Manual de Procedimientos

G-SP-CA-01

Nombre del procedimiento: Coordinar la logística de seguridad en los eventos y giras de trabajo del Gobernador.

Propósito: Coordinar la protección del Gobernador, mandatarios, funcionarios y personalidades distinguidos que asisten a los diferentes eventos cívicos, actos oficiales y giras de trabajo que se realicen en el Estado, con la finalidad de salvaguardar su integridad física.

Alcance: Desde que recibe la agenda de trabajo del Gobernador, hasta la conclusión del evento y traslado del Gobernador.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Ayudantía.

Reglas:

- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento de Tránsito para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Políticas:

- La logística de la ruta de acceso, recorrido y salida que hará el Gobernador, se define con el personal de la Coordinación de Giras y la Coordinación de Ayudantía.
- El equipo de reconocimiento deberá llegar al lugar del evento con 24 horas de anticipación.
- La Ficha Técnica del evento, deberá contener los siguientes requisitos: la logística de la ruta de acceso, recorrido y salida que hará el Gobernador, nombre del evento, lugar, fecha y horario, número de ponentes, programa y formato a utilizar en el montaje.
- Se deberá contar con la Ficha de Análisis de Estudio Socio-Político Municipal.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-SP-CA-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría Particular, vía electrónica, la agenda de trabajo del Gobernador para su atención correspondiente.
2. Recibe de la Dirección de Logística, vía electrónica, Ficha Técnica para iniciar la logística de seguridad de los eventos del Gobernador.
3. Designa al personal responsable para realizar la logística de seguridad de los eventos.
4. Realiza reunión con personal de la Dirección de Logística y Dirección de Protocolo, para acordar rutas de entrada y salida del Gobernador en el evento.
5. Convoca vía telefónica a autoridades estatales y municipales, para llevar a cabo la reunión y recorrido previo, en el lugar en que se llevará a cabo el evento y solicita vía electrónica Ficha de Análisis de Estudio Socio-Político Municipal.
6. Realiza reunión y ejecuta recorrido en coordinación con autoridades estatales y municipales; recibe Ficha de Análisis de Estudio Socio-Político Municipal y analiza los problemas socio-políticos presentes en el lugar propuesto, para establecer protocolo de seguridad.
7. Coordina acciones con las autoridades estatales y municipales para establecer los dispositivos de protección durante el traslado.
8. Solicita a las diferentes autoridades durante el traslado, información en tiempo real, de la situación que guardan las rutas y el lugar a donde se dirigen.
9. Coordina el protocolo de seguridad durante el evento, distribuyendo al personal designado a cubrir el evento en puntos estratégicos.
10. Solicita a las diferentes autoridades durante el traslado, información en tiempo real, de la situación que guardan las rutas para el regreso.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-SP-CA-02

Nombre del procedimiento: Coordinar el acceso de servidores públicos y/o invitados a Palacio de Gobierno y a los eventos oficiales del Gobernador.

Propósito: Controlar el acceso de servidores públicos y/o invitados a los eventos oficiales del Gobernador, para salvaguardar su integridad física, a través de los protocolos de seguridad establecidos.

Alcance: Desde que recibe la lista de invitados que asistirán al evento a realizar, hasta la salida al término del evento.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Ayudantía.

Políticas:

- El acceso de los servidores públicos y/o invitados se deberá apegar a la Agenda de trabajo oficial.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-SP-CA-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría Particular, vía electrónica, la agenda de trabajo del Gobernador y de manera impresa la lista de invitados que asistirán al evento oficial del Gobernador.
2. Convoca vía electrónica al personal de la Coordinación de Ayudantía, para llevar a cabo reunión de trabajo, con el fin de acordar acciones de logística y seguridad para entrada y salida de servidores públicos e invitados.
3. Ejecuta las actividades de logística acordadas, registrando el ingreso del servidor público o invitado.
4. Solicita al servidor público o invitado que se identifique, para cotejar la información con la lista de invitados.
5. Supervisa la salida del servidor público o invitado, al término del evento.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico





**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Marzo 2023		Marzo 2024	D



Manual de Procedimientos

G-SP-DP-DAIyEE-01

Nombre del procedimiento: Entrega de productos artesanales y culturales para invitados especiales que visiten el Estado.

Propósito: Proporcionar con oportunidad los productos artesanales y culturales para la atención a invitados especiales que realicen visitas oficiales al Estado.

Alcance: Desde que recibe la instrucción para la entrega de los productos solicitados, hasta realizar el registro de salida.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención a Invitados y Eventos Especiales.

Políticas:

- Toda solicitud de compra deberá estar autorizada por el titular de la Dirección de Protocolo.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-SP-DP-DAlyEE-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Protocolo, instrucción para la entrega de productos artesanales y culturales a invitados especiales que participarán en eventos oficiales programados en la agenda de trabajo del Gobernador.
2. Verifica la cantidad y características de los productos solicitados para la atención de los invitados, y determina.

¿Cuenta con los productos solicitados?

Sí: Continúa en la actividad No. 3.

No: Continúa en la actividad No. 2a.

- 2a. Elabora Requisición de Compra de productos artesanales y culturales, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Protocolo, y envía a la Coordinación Administrativa para la gestión correspondiente.

Nota: El formato Requisición de Compra es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.

- 2b. Recibe los productos artesanales y culturales solicitados, verificando la calidad y cantidad descrita en la Requisición de Compra.
- 2c. Registra el alta de los productos artesanales y culturales en el control interno establecido.
Continúa en la actividad No. 3.

3. Diseña la presentación del producto artesanal y cultural, y entrega al titular de la Dirección de Protocolo.
4. Registra la salida de los productos artesanales y culturales en el control interno establecido, para su baja correspondiente.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-SP-DP-DAIyEE-02

Nombre del procedimiento: Gestionar la contratación de servicios para la atención de invitados especiales.

Propósito: Proporcionar con oportunidad los servicios para la atención a invitados especiales que realizan visitas oficiales al Estado.

Alcance: Desde que recibe la instrucción para la gestión, hasta que verifica que los servicios cumplan con los requisitos solicitados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención a Invitados y Eventos Especiales.

Políticas:

- Toda solicitud de servicio deberá estar autorizada por el titular de la Dirección de Protocolo.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-SP-DP-DAIyEE-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Protocolo, instrucción para gestionar la contratación de servicios, para la atención de invitados especiales que participarán en eventos oficiales programados en la agenda de trabajo del Gobernador.
2. Elabora Solicitud de Servicio, recaba firma del titular de la Dirección de Protocolo, y envía a la Coordinación Administrativa para la gestión correspondiente.

Nota: El formato Solicitud de Servicio es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.

3. Recibe de la Coordinación Administrativa, información del proveedor que brindará el servicio solicitado.
4. Verifica que los servicios que brinde el proveedor, cumplan con los requisitos solicitados, cuidando la calidad, cantidad y profesionalismo del servicio.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-SP-DP-DAIyEE-03

Nombre del procedimiento: Gestionar la contratación de servicios para la atención de eventos del Gobernador.

Propósito: Proporcionar con oportunidad los servicios solicitados para la atención de los eventos del Gobernador.

Alcance: Desde que recibe la instrucción para la gestión de contratación de servicios, hasta que verifica que los servicios cumplan con los requisitos solicitados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención a Invitados y Eventos Especiales.

Políticas:

- Toda solicitud de servicio deberá estar autorizada por el titular de la Dirección de Protocolo.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-SP-DP-DAlyEE-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Protocolo, instrucción para gestionar la contratación de servicios para la atención de los eventos que preside el Gobernador.
2. Elabora Solicitud de Servicio, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Protocolo, y envía a la Coordinación Administrativa para la gestión correspondiente.

Nota: El formato Solicitud de Servicio es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.

3. Recibe de la Coordinación Administrativa, información del proveedor que brindará el servicio para la atención de los eventos del Gobernador.
4. Verifica que los servicios que brinde el proveedor, cumplan con los requisitos solicitados, cuidando la calidad, cantidad y profesionalismo del servicio.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-SP-DP-DAIyEE-04

Nombre del procedimiento: Gestionar la adquisición de materiales para la atención de eventos del Gobernador.

Propósito: Proporcionar con oportunidad los materiales para la atención de los eventos del Gobernador.

Alcance: Desde que recibe la instrucción para la gestión de adquisición de materiales, hasta que realiza el desmontaje al finalizar el evento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención a Invitados y Eventos Especiales.

Políticas:

- Toda solicitud de compra deberá estar autorizada por el titular de la Dirección de Protocolo.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-SP-DP-DAlyEE-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Protocolo, instrucción para gestionar la adquisición de materiales para la atención de los eventos que preside el Gobernador.
2. Elabora Requisición de Compra solicitando los materiales necesarios para la atención de los eventos del Gobernador, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Protocolo, y envía a la Coordinación Administrativa para la gestión correspondiente.

Nota: El formato Requisición de Compra es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.

3. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, los materiales solicitados para la atención del evento, verificando la calidad y cantidad descrita en la Requisición de Compra.
4. Prepara los materiales para su traslado al lugar del evento.
5. Realiza el montaje del servicio para la atención del evento.
6. Realiza el desmontaje, al concluir el evento.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-SP-DP-DAIyEE-05

Nombre del procedimiento: Diseñar y emitir invitaciones para ceremonias protocolarias por parte del Gobierno del Estado.

Propósito: Emitir con oportunidad las invitaciones, por parte del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde que recibe la instrucción para elaborar invitaciones, hasta realizar la entrega de las mismas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención a Invitados y Eventos Especiales.

Políticas:

- El diseño de las invitaciones deberá ser autorizado por el titular de la Dirección de Protocolo.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-SP-DP-DAIyEE-05

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Protocolo, instrucción para elaborar el diseño de las invitaciones para la celebración de ceremonias protocolarias, programadas en la agenda de trabajo del Gobernador.
2. Realiza el diseño de las invitaciones y turna al titular de la Dirección de Protocolo, para su aprobación.
3. Elabora Solicitud de Servicio para la impresión de invitaciones, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Protocolo, anexa diseño de invitación.

Nota: El formato Solicitud de Servicio es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.

4. Envía Solicitud de Servicio a la Coordinación Administrativa, para la gestión correspondiente.
5. Recibe del proveedor, a través de la Coordinación Administrativa, muestra de las invitaciones, verifica que cumpla con el diseño y las especificaciones solicitadas y determina.

¿Cumple con las especificaciones solicitadas?

Sí: Continúa en la actividad No. 6.

No: Continúa en la actividad No. 5a.

- 5a. Devuelve al proveedor, a través de la Coordinación Administrativa, las invitaciones con las observaciones para su corrección.

Regresa a la actividad No. 5.

6. Autoriza la impresión de las invitaciones.
7. Recibe del proveedor, a través de la Coordinación Administrativa las invitaciones, verifica la calidad y cantidad de acuerdo a lo solicitado.
8. Realiza la entrega de las invitaciones a nombre del Gobierno del Estado.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2





Manual de Procedimientos

G-SP-DP-DAIyEE-06

Nombre del procedimiento: Diseñar y emitir felicitaciones de cumpleaños y agradecimientos por parte del Gobierno del Estado.

Propósito: Emitir con oportunidad, felicitaciones de cumpleaños y agradecimientos por parte del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde que recibe la instrucción para elaborar felicitaciones de cumpleaños y agradecimientos, hasta realizar el envío de las mismas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención a Invitados y Eventos Especiales.

Políticas:

- El diseño de las felicitaciones de cumpleaños y agradecimientos, deberá ser autorizado por el titular de la Dirección de Protocolo.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-SP-DP-DAlyEE-06

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Protocolo, instrucción para elaborar el diseño de felicitaciones de cumpleaños y agradecimientos, de acuerdo al Directorio de funcionarios.
2. Realiza el diseño de felicitaciones de cumpleaños y agradecimientos, y turna al titular de la Dirección de Protocolo, para su aprobación.
3. Recibe del titular de la Dirección de Protocolo, autorización del diseño de felicitaciones de cumpleaños y agradecimientos, para su envío.
4. Envía felicitaciones de cumpleaños y agradecimientos a nombre del Gobierno del Estado, vía electrónica.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



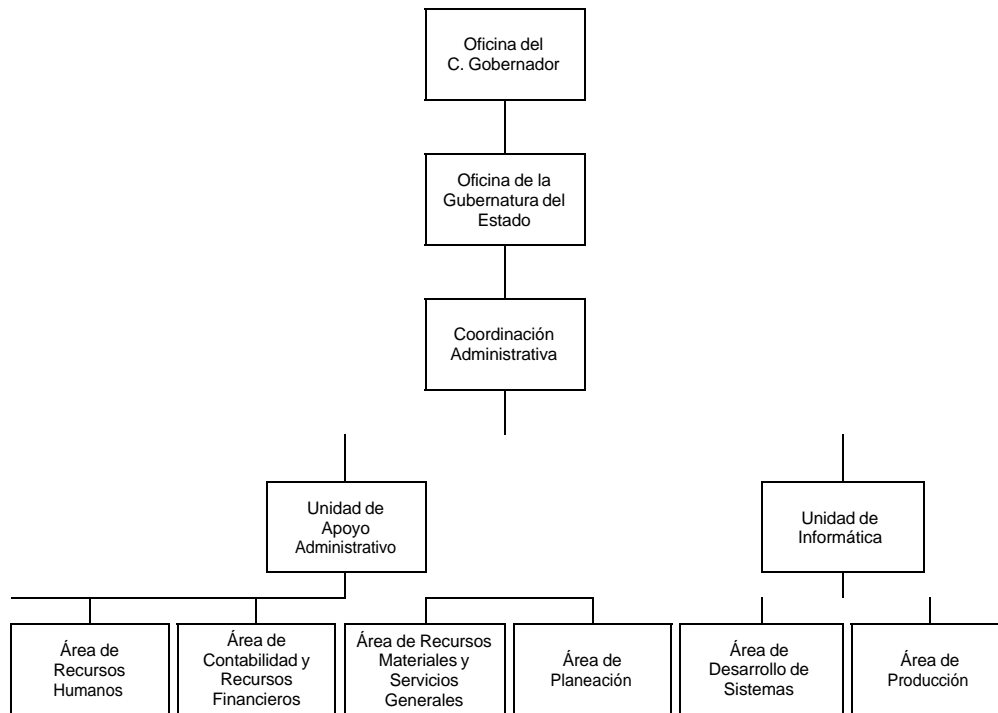
CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Marzo 2023		Marzo 2024	E



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-01

Nombre del procedimiento: Alta de personal.

Propósito: Cubrir las necesidades de recursos humanos que requieren los diversos Órganos Administrativos.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta de alta, hasta que se notifica al Órgano Administrativo solicitante que el movimiento nominal de alta fue aceptado.

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:

- Se enviará a examen de selección a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda a todo candidato que reúna el perfil profesiográfico, excepto aquellos casos que por la categoría no aplique.
- Los movimientos nominales se realizan de manera quincenal.
- Para dar trámite al movimiento nominal de alta, el personal de nuevo ingreso deberá presentar la siguiente documentación:
Solicitud de empleo con fotografía, 2 fotografías tamaño infantil, fotocopia de acta de nacimiento en formato actualizado, fotocopia de Clave Única de Registro de Población (CURP), fotocopia del certificado del último grado de estudios, original de constancia de no inhabilitación de empleo, 2 fotocopias de credencial para votar, 2 fotocopias de comprobante de domicilio, fotocopia de constancia de registro en el RFC y certificado médico.
- El Área de Recursos Humanos deberá proporcionar los siguientes documentos:
Formato F-NI-01, aviso de inscripción del trabajador al IMSS (AFIL-02), cuestionario médico, formato de seguro de vida de grupo, formato de designación de beneficiarios del fondo de ahorro y préstamo y Constancia de No Adeudo.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de alta del trabajador.
2. Verifica si la plaza a ocupar requiere de dictamen de evaluación, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

¿Requiere de dictamen de evaluación?

Sí: Continúa en la actividad No. 2a.

No: Continúa en la actividad No. 3.

- 2a. Informa de manera económica al aspirante a ocupar la plaza vacante, los requisitos que deberá presentar para el trámite de evaluación.
- 2b. Recibe del aspirante a ocupar la plaza, la documentación requerida y requisita la Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso y la Carta de Notificación al Candidato.

Nota: Los formatos Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso y Carta de Notificación al Candidato son proporcionados por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

- 2c. Elabora oficio mediante el cual se envían los formatos para la aplicación de evaluación, anexa documentos personales del aspirante; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1a. Copia de oficio: Archivo.

- 2d. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, vía correo electrónico, fecha y hora de la evaluación al candidato.
- 2e. Entrega Carta de Notificación al Candidato, en el que comunica las actividades de la plaza vacante e informa fecha y hora de evaluación, para lo cual deberá presentarse a la Dirección de Evaluación y Formación, con credencial para votar, bolígrafo tinta azul y carta de notificación.
- 2f. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el resultado del Dictamen de evaluación de nuevo ingreso.

Continúa en la actividad No. 3.

3. Elabora oficio de solicitud de activación de plaza; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y del titular de la Oficina de la Gobernatura del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

1a. Copia de oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-01

4. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de respuesta de activación de la plaza.
5. Captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) el movimiento nominal, genera reporte e imprime.
6. Elabora oficio para el envío del reporte de movimientos nominales; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
Anexo.	
1a. Copia de oficio:	Archivo.
7. Requisita Formato Único de Movimientos Nominales, con los datos del trabajador, anexa documentos y recaba firmas del titular de la Coordinación Administrativa y el titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

Nota: El Formato Único de Movimientos Nominales es proporcionado por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
8. Notifica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que el movimiento nominal fue aceptado e informa la fecha de alta del trabajador.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-02

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

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

Alcance: Desde que requisita formatos para afiliación del personal de nuevo ingreso, hasta la entrega del AFIL-02 (hoja rosa) al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá realizar la afiliación correspondiente ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) dentro de los primeros 5 días hábiles de la primera quincena de cobro.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-02

Descripción del procedimiento:

1. Requisita Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02) y Cuestionario Médico, recaba firma del trabajador y del titular de la Coordinación Administrativa.

Nota: Los formatos Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02) y Cuestionario Médico son proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

2. Elabora oficio de solicitud de alta del trabajador al IMSS, anexa AFIL-02 y Cuestionario Médico; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.
Anexos.

1a. Copia de oficio: Archivo.

3. Recibe el AFIL-02 con número de afiliación asignado y copia del Cuestionario Médico debidamente sellado de recibido por el Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS y distribuye de la manera siguiente:

Copia del AFIL-02 (hoja rosa) Trabajador.
Copia del Cuestionario Médico.
Copia del AFIL-02 (hoja celeste) Expediente.
Copia del Cuestionario Médico.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-03

Nombre del procedimiento: Alta en el Sistema de Nómina Electrónica.

Propósito: Que el personal pueda cobrar con tarjeta de nómina electrónica.

Alcance: Desde que registra en el Sistema de Nómina Electrónica de Dependencias (SINEDEP) información personal del trabajador de nuevo ingreso, hasta el envío del contrato y anexos a la institución bancaria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- El personal deberá contar con el número de enlace establecido por la Secretaría de Hacienda para realizar el alta en el Sistema de Nómina Electrónica.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-03

Descripción del procedimiento:

1. Captura en el Sistema de Nómina Electrónica de Dependencias (SINEDEP) información personal del trabajador de nuevo ingreso, así como el número de enlace obtenido de la nómina de sueldo y genera reporte.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita tarjeta de nómina electrónica, anexa reporte de altas generado en el SINEDEP; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
Anexo.

1a. Copia de oficio: Archivo.
3. Recibe del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual anexan tarjeta de nómina electrónica, contra-recibo y contrato bancario.
4. Entrega tarjeta de nómina electrónica al trabajador y solicita requisite contra-recibo y 2 tantos originales del contrato bancario.
5. Fotocopia contrato bancario y contra-recibo, para el expediente del trabajador.
6. Elabora oficio mediante el cual envía contrato bancario, contra-recibo, copia de comprobante de domicilio y credencial para votar; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Institución Bancaria.
Anexos.

1a. Copia de oficio: Archivo.
7. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-04

Nombre del procedimiento: Promoción del personal de confianza.

Propósito: Realizar el trámite de movimiento de promoción del personal.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de promoción, hasta que se notifica al Órgano Administrativo solicitante que el movimiento nominal fue aceptado.

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 deberá ser dirigido al titular de la Coordinación Administrativa por el Órgano Administrativo solicitante, para acuerdo con el titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
- El personal a promocionar, deberá ser evaluado y/o aprobado por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, excepto aquellos casos que por la categoría no aplique.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de promoción del trabajador.
2. Verifica si la plaza a ocupar requiere de dictamen de evaluación emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

¿Requiere de dictamen de evaluación?
Sí: Continúa en la actividad No. 2a.
No: Continúa en la actividad No. 3.
- 2a. Informa de manera económica al aspirante a ocupar la plaza vacante, la documentación que deberá actualizar para el trámite de evaluación.
- 2b. Recibe del aspirante a ocupar la plaza vacante, la documentación requerida; y revisa formatos establecidos por la Dirección de Evaluación y Formación.
- 2c. Elabora oficio de solicitud de evaluación de personal, con los formatos establecidos, anexa documentos personales; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

1a. Copia de oficio: Archivo.
- 2d. Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, notificación de la fecha y hora en que será evaluado el aspirante.
- 2e. Comunica de manera económica al aspirante, fecha y hora en que deberá presentarse a la evaluación, a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- 2f. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el Dictamen de Promoción en el que comunica el resultado de la evaluación.
- 2g. Notifica de manera económica al aspirante, el resultado de la evaluación.

Continúa en la actividad No. 3.
3. Elabora oficio de solicitud de validación de perfil del aspirante, anexa documentación del aspirante; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

- 1a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Hacienda.
2a. Copia de oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-04

4. Recibe de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual emite la validación de perfil del aspirante.
5. Elabora oficio de solicitud de autorización de apertura del sistema para captura, anexa Dictamen de evaluación o validación de perfil y documentación del aspirante; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y del titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Anexos. Hacienda.
 - 1a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Hacienda.
 - 2a. Copia de oficio: Archivo.
6. Recibe de la Dirección de Administración de Personal, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización de apertura del sistema para captura del movimiento nominal.
7. Captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) el movimiento de promoción, genera reporte e imprime.
8. Elabora oficio para el envío del reporte de movimientos nominales; imprime, rubrica, firma, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa en ambos documentos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Anexo. Hacienda.
 - 1a. Copia de oficio: Archivo.
9. Llena Formato Único de Movimientos Nominales, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

Nota: El Formato Único de Movimientos Nominales es proporcionado por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
10. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que se ha concluido el proceso de promoción.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-05

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

Propósito: Informar al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) las modificaciones salariales de los trabajadores.

Alcance: Desde la captura en el sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG), hasta resguardar el formato AFIL 06 en el expediente laboral del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Tramitará modificación salarial ante el IMSS, cuando exista promoción o recategorización de plaza de un trabajador.
- La modificación salarial del trabajador ante el IMSS, se realizará con un margen máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de haber operado el movimiento nominal de promoción o recategorización en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-05

Descripción del procedimiento:

1. Captura en el sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG) los datos del trabajador promocionado o recategorizado, genera e imprime reporte de Comunicación de Modificaciones de Salarios en Dispositivo Magnético, respalda archivo digital; rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa.
2. Imprime Factura de Movimientos Afiliatorios Presentados mediante Dispositivo Magnético (SAIIA-01), rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa.
3. Entrega de manera económica reporte SAIIA-01, Comunicación de Modificaciones de Salarios en Dispositivo Magnético y archivo digital, al Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
4. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia, de forma impresa, Reporte Cifras Control de Movimientos Recibidos (SAIIA-04), reporte SAIIA-01 debidamente sellado y archivo en medio magnético del reporte Relación de movimientos Operados de Reingreso, Modificaciones de Salario y Bajas (AFIL-06).
5. Imprime reporte AFIL-06 que otorgó el IMSS, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-06

Nombre del procedimiento: Baja de personal.

Propósito: Tramitar la baja del personal en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).

Alcance: Desde que recibe la solicitud de baja del trabajador, hasta el envío del expediente a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

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:

- Únicamente se realizará movimiento de baja si existe renuncia presentada por parte del trabajador, acta de defunción, pensión, jubilación o en su caso por acta administrativa (cese).
- Deberá enviar el expediente laboral del trabajador debidamente foliado a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- Los movimientos nominales se realizan de manera quincenal.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-06

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de movimiento nominal de baja de personal, anexa original de la renuncia del trabajador donde especifica la fecha de baja o documento que acredite la fecha de rescisión laboral.
2. Requisita e imprime Formato Único de Movimientos Nominales y Documentación Contenida; rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa.

Nota: Los Formato Único de Movimientos Nominales y Documentación Contenida son proporcionados por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

3. Captura la información en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), genera reporte, imprime y envía por internet.
4. Elabora oficio en el que envía el reporte impreso de los movimientos nominales; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1a. Copia de oficio: Archivo.

5. Elabora oficio en el que envía el expediente del personal de baja; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1a. Copia de oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-07

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

Propósito: Tramitar la baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Alcance: Desde la captura en el sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG), hasta el resguardo del formato AFIL 06 en el expediente laboral del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá realizar el trámite correspondiente ante el IMSS con un margen máximo de 5 días hábiles después de la fecha de baja.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-07

Descripción del procedimiento:

1. Captura en el Sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG) los datos del trabajador que causó baja, genera e imprime reporte de Comunicado de Bajas, respalda archivo digital; rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa.
2. Imprime Factura de Movimientos Afiliatorios Presentados mediante Dispositivo Magnético (SAIIA-01); rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa.
3. Entrega de manera económica reporte SAIIA-01, Comunicado de Bajas y archivo digital, al Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
4. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia, de forma impresa, reporte Cifras Control de Movimientos Recibidos (SAIIA-04), reporte SAIIA-01 debidamente sellado y archivo en medio magnético del reporte Relación de movimientos Operados de Reingreso, Modificaciones de Salario y Bajas (AFIL-06).
5. Imprime reporte AFIL-06 que otorgó el IMSS; rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-08

Nombre del procedimiento: Baja en el Sistema de Nómina Electrónica.

Propósito: Suspender el pago de sueldos del personal en el Sistema de Nómina Electrónica.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de baja del trabajador, hasta la solicitud de retención del sueldo del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Todo documento de baja de servidores públicos deberá ser notificado a la Coordinación Administrativa en los primeros 3 días hábiles al término de la relación laboral, con la finalidad de realizar oportunamente el trámite de retención de sueldo.
- Las retenciones de sueldo deberán apegarse a las fechas del calendario establecido por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-08

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían la renuncia del trabajador o documento que acredite la rescisión laboral del trabajador, para el trámite respectivo.
2. Realiza la actualización en el Sistema de Nómina Electrónica para Dependencias (SINEDEP), capturando la baja del trabajador.
3. Elabora oficio solicitando la retención de sueldos del personal de baja; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1a. Copia de oficio:	Archivo.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-09

Nombre del procedimiento: Control de asistencia y descuentos disciplinarios.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales.

Alcance: Desde la revisión del reporte de asistencia, hasta que se envía oficio a la Coordinación General de Recursos Humanos comunicando los descuentos disciplinarios.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Las justificaciones de inasistencia deberán ser tramitadas por el trabajador a más tardar 3 días después de ocurrida la incidencia.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-09

Descripción del procedimiento:

1. Imprime quincenalmente reporte emitido por el sistema de reloj checador y verifica las incidencias.
2. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, formatos de Justificación de Incidencias, Vacaciones, Incapacidades o copia del Oficio de Comisión.

Nota: Los formatos Justificación de Incidencias y Vacaciones son proporcionados por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

3. Coteja las justificaciones contra el reporte de control de asistencia y determina los descuentos a aplicar.
4. Captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), los descuentos correspondientes, genera reporte e imprime.
5. Elabora oficio en el que envía reporte de los descuentos disciplinarios; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1a. Copia de oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-10

Nombre del procedimiento: Trámite de solicitud de préstamo a la caja de ahorro.

Propósito: Tramitar los préstamos a la caja de ahorro ante la Coordinación Operativa del Fideicomiso Privado de Administración e Inversión Fondo de Ahorro y Préstamo (FAIFAP) de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción del oficio de notificación de plazos y montos asignados para préstamos a la caja de ahorro, hasta el envío de oficio de préstamos al FAIFAP.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá apegarse a los plazos y montos establecidos por la Coordinación Operativa del Fideicomiso Privado de Administración e Inversión Fondo de Ahorro y Préstamo (FAIFAP) de la Secretaría de Hacienda.
- Los requisitos que deberán presentar para la solicitud de préstamo son: Fotocopia del último talón de cheque (no debe presentar adeudo por concepto de clave 24), credencial para votar y estado de cuenta con clabe interbancaria.
- La recepción de solicitudes se llevará a cabo en los primeros 4 días hábiles de cada quincena y los pagos se realizarán los días 10 y 25 del mes posterior, a excepción de diciembre que se pagará el día 20; en caso de ser inhábil, se recorre al próximo día hábil.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-10

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación Operativa del Fideicomiso Privado de Administración e Inversión Fondo de Ahorro y Préstamo (FAIPAP) de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de notificación de requisitos para préstamos a la caja de ahorro.
2. Descarga de la página de la Secretaría de Hacienda, Tabla de Descuentos por Préstamo actualizada, para su consulta.
3. Recibe del personal Solicitud de Préstamo a la Caja de Ahorro con fotocopia del último talón de cheque (no debe presentar adeudo por concepto clave 24) y estado de cuenta con clave interbancaria donde se hará el depósito vía transferencia.

Nota: El formato Solicitud de Préstamo a la Caja de Ahorro es proporcionado por la Coordinación Operativa del Fideicomiso Privado de Administración e Inversión Fondo de Ahorro y Préstamo (FAIPAP) de la Secretaría de Hacienda.

4. Elabora oficio para el envío de solicitud de préstamos a caja de ahorro, anexa documentación requisitada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio: Titular de la Coordinación Operativa del Fideicomiso Privado de Administración e Inversión Fondo de Ahorro y Préstamo (FAIPAP) de la Secretaría de Hacienda.
Anexos.

1a. Copia de oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-11

Nombre del procedimiento: Pago de nómina.

Propósito: Realizar el pago de sueldos al personal.

Alcance: Desde la designación del habilitado para recibir las nóminas, hasta que recibe oficio de notificación de actas de cheques cancelados.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá apegarse a las circulares que emite la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-11

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio designando al habilitado para recibir las nóminas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de Oficio: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

1a. Copia de oficio: Archivo.

2. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única, nóminas, cheques y talones de comprobantes de sueldo de los trabajadores, verifica que la documentación esté completa y firma de recibido.
3. Verifica las retenciones de sueldos del personal de baja, organiza las nóminas para realizar el pago, recaba firma del personal en la nómina y entrega cheques o talones de comprobantes de sueldo.
4. Ordena y resguarda cheques y talones de comprobantes de sueldo del personal que no acudió a recibirlos por causa justificada, para entregarlos posteriormente.
5. Sella los cheques no cobrados y la nómina (cancelado de custodia o reintegro), fotocopia y relaciona los cheques no cobrados en el formato de Devolución de Comprobantes de Pagos Cancelados.

Nota: El formato Devolución de Comprobantes de Pagos Cancelados es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

6. Elabora oficio mediante el cual envía cheques cancelados originales y formato de Devolución de Comprobantes de Pagos Cancelados; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Anexos. Hacienda.

1a. Copia de oficio: Archivo.

7. Recibe del Departamento de Nóminas, oficio de notificación de actas de cheques cancelados.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-12

Nombre del procedimiento: Trámite de capacitación del personal ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Proporcionar al personal los conocimientos y técnicas que le permitan un mejor desarrollo de sus actividades.

Alcance: Desde que recibe el Catálogo de Cursos de Formación Básica, hasta la entrega de las Constancias al personal que participó en los cursos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Políticas de Formación emitidas por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-12

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, circular en el que envía Catálogo de Cursos de Formación Básica.
2. Elabora circular a los Órganos Administrativos para dar a conocer el Catálogo de Cursos de Formación Básica; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Circular: Titulares de los Órganos Administrativos.
Anexo.

Acuse de Circular: Archivo.
3. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el que anexa el listado del personal que participará en los cursos de capacitación.
4. Elabora oficio de solicitud de Cursos de Formación Básica con relación del personal; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
Anexo.

1a. Copia de oficio: Archivo.
5. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían la Agenda de Cursos de Formación Básica.
6. Notifica vía telefónica al personal, fecha, horario y lugar en el que se impartirán los cursos solicitados.
7. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, vía correo electrónico, las Constancias del personal que participó en los Cursos de Formación Básica, para su impresión.
8. Elabora oficio en el que envía las constancias impresas para firma del titular de la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1a. Copia de oficio: Archivo.
9. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían las Constancias firmadas por el titular de la Secretaría de Hacienda, fotocopia y resguarda temporalmente.
10. Entrega de manera económica las Constancias originales, al personal que participó en los Cursos de



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Formación Básica, y recaba firma de recibido en la copia de la Constancia.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-13

Nombre del procedimiento: Elaboración de propuesta de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas.

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas a fin de procurar el mejoramiento administrativo de la Gobernatura.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas, hasta el envío del Dictamen Técnico, al área correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Los formatos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas deberán estar debidamente requisitados y firmados.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-13

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum con solicitud de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas.
2. Analiza la solicitud determinando el impacto presupuestal y revisa formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantillas de Plazas.

Nota: Los formatos Adecuaciones Estructurales y de Plantillas de Plazas son proporcionados por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.

3. Presenta la propuesta de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas, para validación del titular de la Coordinación Administrativa y visto bueno del titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
4. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, la propuesta de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas, debidamente firmada por el titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado y titular de la Coordinación Administrativa.
5. Elabora oficio de envío de propuesta de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas, anexa formatos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
Anexos.

1a. Copia de oficio: Archivo.

6. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio y Dictamen Técnico de autorización de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas.
7. Elabora memorándum anexando copia del Dictamen Técnico de autorización de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas para los trámites correspondientes, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Área de Planeación
Anexo.

1a. Copia de memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-14

Nombre del procedimiento: Registro Presupuestal de las operaciones del Capítulo 1000 Servicios Personales.

Propósito: Realizar la afectación presupuestal del gasto de servicios personales en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Alcance: Desde que se imprime el reporte de los Costos de Nómina y Actas de Cheques Cancelados, hasta la entrega de fotocopia de los Recibos Oficiales al Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos 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:

- El registro en el SIAHE del gasto de Sueldos y Salarios y Cuotas al ISSTECH se realizará de manera quincenal, para el caso de las aportaciones patronales del IMSS de forma mensual, y de las aportaciones al INFONAVIT, Impuesto sobre Nómina y la Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social en la Entidad de forma bimestral.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-14

Descripción del procedimiento:

1. Consulta en el portal de la Secretaría de Hacienda los reportes de Costos de Nómina y Actas de Cheques Cancelados e imprime.
2. Extrae del expediente el Costo de Nómina de Sueldos de la Compensación Complementaria por Servicios Especiales, emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
3. Extrae de los expedientes, concentrado de las cuotas al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH); concentrado de las cuotas obrero-patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); concentrado de las cuotas patronales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); y el oficio de determinación del Impuesto sobre Nómina y de la Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social en la Entidad.
4. Analiza el control interno y verifica que las partidas del gasto cuenten con suficiencia presupuestaria, y determina.

¿Las partidas del gasto cuentan con suficiencia presupuestal?
Sí: Continúa en la actividad No. 5.
No: Continúa en la actividad No. 4a.
- 4a. Elabora memorándum dirigido al Área de Planeación para solicitar la adecuación presupuestaria correspondiente.

Remitirse al procedimiento de Adecuaciones Presupuestarias.

Continúa en la actividad 5.
5. Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) listado de operaciones por fases (comprometido, devengado, ejercido y pagado), envía e imprime los documentos.
6. Extrae del expediente, Recibo Oficial, así como el cálculo de reintegro de sueldos y prestaciones pagadas en demasía, para el registro correspondiente.
7. Captura en el SIAHE listado de reintegros por fases (pagado, ejercido, devengado y comprometido) derivado de las incidencias de tiempo (inasistencias y disciplinarios), Actas de Cheques Cancelados y Recibos Oficiales por reintegro, procesa e imprime documentos.
8. Envía de manera económica fotocopia de los Recibos Oficiales al Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-15

Nombre del procedimiento: Conciliación de la disponibilidad financiera ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda del Capítulo 1000 Servicios Personales.

Propósito: Cotejar la disponibilidad de los recursos ministrados.

Alcance: Desde la recepción del calendario para conciliación de la disponibilidad financiera, hasta solventar las diferencias encontradas ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-15

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Contabilidad y Recursos Financieros, de manera económica, copia del calendario en que el Departamento de Control de Fondos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, da a conocer fecha y hora en que se realizará la conciliación de la disponibilidad financiera.
2. Recibe del Área de Planeación, vía correo electrónico, las ministraciones mensuales y registra los conceptos e importes en el control interno.
3. Asiste a la Tesorería Única en la fecha y hora indicada para conciliar los saldos disponibles de las ministraciones, y determina.

¿El saldo coincide?
Sí. Continúa en la actividad No. 4.
No. Continúa en la actividad No. 3a.
- 3a. Presenta auxiliares y control interno del registro presupuestal ante la Tesorería Única, para solventar las diferencias encontradas.

Continúa en la actividad 4.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-16

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales.

Propósito: Presentar en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad establecida, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales.

Alcance: Desde la recepción de los lineamientos para la programación y elaboración del presupuesto de egresos, hasta la validación de los reportes generados en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARH-16

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación Administrativa, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el que envía lineamientos para la programación y elaboración del presupuesto de egresos.
2. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicita la validación de la plantilla de personal autorizada.
3. Imprime plantilla de personal, verifica la información, firma y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa.
4. Elabora oficio en el que envía la plantilla de plazas debidamente validada y firmada de manera impresa y digital; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1a. Copia de oficio:	Archivo.
----------------------	----------
5. Realiza cálculo de las partidas de sueldos, incentivos y estímulos al personal, aguinaldos, prima vacacional, aportaciones al ISSTECH, IMSS e INFONAVIT, e impuesto sobre nóminas de las plazas autorizadas de gasto corriente; para elaborar resumen de plazas y partidas por Órgano Administrativo.
6. Elabora memorándum al Área de Planeación, anexando la plantilla de plazas autorizada y memorias de cálculo, para la captura de la información en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE); imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del Área de Planeación
Anexos.	

1a. Copia de memorándum:	Archivo.
--------------------------	----------
7. Recibe del Área de Planeación de manera económica, los reportes de recursos humanos generados en el SAPE, para su validación.
8. Verifica los reportes recibidos, valida y envía de manera económica al Área de Planeación.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-01

Nombre del procedimiento: Elaboración y trámite de órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios.

Propósito: Realizar el trámite ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para el pago a proveedores y prestadores de servicios.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pago, hasta que se envía copia de transferencia de pago al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Responsable del procedimiento: Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Reglas:

- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El horario de recepción de solicitudes de pago es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas, desde el día 1o. del mes hasta 5 días hábiles antes del cierre del mes.
- Toda documentación comprobatoria deberá estar debidamente requisitada y autorizada por el superior jerárquico, para el trámite correspondiente.
- Deberá verificar que la factura cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.
- Deberá verificar que exista la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.
- Para realizar el trámite de pago se deberá anexar Carta de Autorización del proveedor o prestador de servicios, debidamente requisitada.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, memorándum con la documentación comprobatoria del gasto y Carta de Autorización para trámite de pago, y sella de recibido.

Nota: El formato Carta de Autorización es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

2. Revisa que la documentación soporte y la Carta de Autorización se encuentren debidamente requisitadas, y determina.

¿Existen observaciones?

Sí: Continúa en la actividad No. 2a.

No: Continúa en la actividad No.3.

- 2a. Comunica de manera económica al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, las observaciones realizadas y devuelve la documentación original correspondiente para su corrección.

- 2b. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación comprobatoria del gasto corregida.

Continúa en la actividad No. 3.

3. Sella de revisado la documentación comprobatoria para que se realice el trámite de pago correspondiente.

4. Verifica en el Analítico de Orden de Ministración de Recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, que la partida del gasto a afectar cuenta con suficiencia presupuestal, y determina.

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

Sí: Continúa en la actividad No.5.

No: Continúa en la actividad No. 4a.

- 4a. Elabora memorándum para solicitar la adecuación presupuestaria correspondiente; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Área de Planeación

1a. Copia de memorándum: Archivo.

Remitirse al procedimiento de Adecuaciones Presupuestarias.

Continúa en la actividad No. 5.

5. Elabora Orden de Pago para trámite ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, anexa documentación comprobatoria del pago, orden de ministración y analítico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-01

Original y copia de la Orden de Pago: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
Anexos.
Copia de la Orden de Pago: Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
Anexos.

Nota: El formato Orden de Pago es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda comprobante de transferencia de pago del trámite realizado.
7. Envía de manera económica copia de transferencia de pago, al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que notifique al proveedor o prestador de servicios.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-02

Nombre del procedimiento: Elaboración y trámite de órdenes de pago de viáticos al personal.

Propósito: Realizar el trámite para el pago de viáticos al personal, ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pago, hasta que recibe comprobantes de transferencias de pago debidamente firmados por el personal comisionado.

Responsable del procedimiento: Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El horario de recepción de solicitudes de pago es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas, desde el día 1o. del mes hasta 5 días hábiles antes del cierre del mes.
- Toda documentación comprobatoria deberá estar debidamente requisitada y autorizada por el superior jerárquico, para el trámite correspondiente.
- Deberá verificar que exista la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.
- Para realizar el trámite de pago se deberá anexar Carta de Autorización del personal comisionado, debidamente requisitada.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum con el oficio de comisión del personal, el Formato Único de Comisión e informe de actividades para trámite de pago, y sella de recibido.

Nota: El Formato Único de Comisión es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

2. Revisa que la documentación soporte se encuentre debidamente requisitada, y determina.

¿Existen observaciones?

Sí: Continúa en la actividad No. 2a.

No: Continúa en la actividad No.3.

- 2a. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo las observaciones y entrega la documentación original correspondiente para su corrección.

- 2b. Recibe de los Órganos Administrativos la documentación corregida.

Continúa en la actividad No. 3.

3. Sella de revisado el Formato Único de Comisión para que se realice el trámite de pago correspondiente.

4. Verifica en el Analítico de Orden de Ministración de Recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, que la partida del gasto a afectar cuenta con suficiencia presupuestal, y determina.

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

Sí: Continúa en la actividad No.5.

No: Continúa en la actividad No. 4a.

- 4a. Elabora memorándum para solicitar la adecuación presupuestaria correspondiente; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Área de Planeación

1a. Copia de memorándum: Archivo.

Remitirse al procedimiento de Adecuaciones Presupuestarias.

Continúa en la actividad No. 5.

5. Elabora Orden de Pago para trámite ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, anexa documentación comprobatoria del pago, orden de ministración y analítico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-02

Original y copia de la Orden de Pago: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
Anexos.
Copia de la Orden de Pago: Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
Anexos.

Nota: El formato Orden de Pago es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda comprobante de transferencia a la cuenta bancaria de la Gubernatura para dispersar los pagos a cada beneficiario.
7. Realiza transferencia a la cuenta bancaria de cada beneficiario e imprime ficha de transferencia.
8. Envía de manera económica a los Órganos Administrativos solicitantes, copia de las transferencias de pago del personal comisionado, para que firmen de recibido en cada comprobante.
9. Recibe de manera económica los comprobantes debidamente firmados por el personal comisionado.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-03

Nombre del procedimiento: Registro Contable y Elaboración de Estados Financieros.

Propósito: Elaborar el cierre contable mensual, para su envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la captura de pólizas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), hasta el envío del cierre contable a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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.

Políticas:

- Para la operatividad del SIAHE, deberá apegarse a las indicaciones emitidas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá emitir al cierre de cada mes, los reportes del SIAHE para la integración de la información contable.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-03

Descripción del procedimiento:

1. Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) pólizas de cheques o diario, por concepto de gastos no presupuestales, recibos oficiales por reintegros, transferencias bancarias y operaciones presupuestales.
2. Genera e imprime del SIAHE, las pólizas para su validación y procesa de acuerdo al mes de que se trate.
3. Genera e imprime los Estados Financieros, libro diario, libro mayor, balanza de comprobación y analíticos de saldos correspondientes al cierre mensual y verifica los reportes.
4. Integra a la información mensual, las conciliaciones bancarias, la conciliación de recursos federales y los estados presupuestales del mes correspondiente.

Nota: Los formatos Conciliación Bancaria y Conciliación de Recursos Federales son proporcionados por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

5. Elabora oficio para envío de la información mensual; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de
Anexos. Hacienda

1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
2a. Copia de oficio: Archivo.

6. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-04

Nombre del procedimiento: Comprobación presupuestal del ejercicio del gasto.

Propósito: Capturar en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) la afectación presupuestal de los gastos erogados por la Gubernatura.

Alcance: Desde la recepción del presupuesto anual autorizado y adecuaciones, hasta generar e imprimir las cédulas del gasto.

Responsable del procedimiento: Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos 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:

- Deberá consultar diariamente en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), si procedieron los procesos de las operaciones presupuestarias capturadas (comprometido, devengado, ejercido y pagado).
- Deberá realizar la impresión de los reportes presupuestales, semanalmente y al cierre de cada mes.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Planeación, memorándum mediante el cual envía copia del oficio del presupuesto anual autorizado o adecuaciones del presupuesto de la Gubernatura.
2. Realiza la afectación presupuestal de las órdenes de pago a proveedores, prestadores de servicios y/o viáticos, asignando el proyecto y partida de gasto.
3. Captura y procesa en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), las operaciones del gasto en las etapas del presupuesto (comprometido, devengado, ejercido y pagado).
4. Genera e imprime las cédulas del gasto, para su validación y se anexan a las órdenes de pago.
5. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-05

Nombre del procedimiento: Elaboración de conciliaciones bancarias.

Propósito: Conciliar los movimientos y saldos que la institución bancaria genera de acuerdo a los estados de cuenta.

Alcance: Desde la recepción del estado de cuenta, hasta la elaboración de la conciliación bancaria mensual.

Responsable del procedimiento: Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Reglas:

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

Políticas:

- En caso de que existan movimientos indebidos generados por la institución bancaria, deberá solicitar por oficio a la institución bancaria respectiva, las aclaraciones y/o bonificaciones correspondientes, en los primeros 15 días del mes siguiente.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-05

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la institución bancaria, vía correo electrónico los estados de cuenta mensual de la Gubernatura.
2. Concilia el analítico de cheques expedidos contra los cargos que realizó la institución bancaria, y determina.

¿Los saldos coinciden?
Sí: Continúa en la actividad No. 3.
No: Continúa en la actividad No. 2a.
- 2a. Elabora oficio de solicitud de cargo o bonificación indebida; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Institución bancaria.
1a. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 3.
3. Elabora la Conciliación Bancaria, firma y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa.

Nota: El formato Conciliación Bancaria es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
4. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-06

Nombre del procedimiento: Conciliación de la disponibilidad financiera ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Cotejar la disponibilidad de los recursos ministrados.

Alcance: Desde la recepción del calendario para la conciliación de la disponibilidad financiera, hasta la firma de conformidad del reporte de la disponibilidad financiera mensual.

Responsable del procedimiento: Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá verificar diariamente la relación de órdenes de pago en el Control de Órdenes de Pago.
- Deberá realizar mensualmente la conciliación de la disponibilidad financiera con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-06

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Control de Fondos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de manera económica, calendario en el que da a conocer fecha y hora en que se realizará la conciliación de la disponibilidad financiera.
2. Recibe de la Secretaría de Hacienda, vía correo electrónico, las ministraciones mensuales y registra los conceptos e importes en la relación de órdenes de pago y cheques.
3. Asiste a la Tesorería Única en la fecha y hora indicada para conciliar las órdenes de pago, y determina.
¿El saldo coincide?
Sí: Continúa en la actividad No. 4.
No: Continúa en la actividad No. 3a.
- 3a. Presenta copia de las órdenes de pago ante la Tesorería Única, para solventar las diferencias encontradas.
Continúa en la actividad No. 4.
4. Firman de conformidad el reporte de disponibilidad financiera mensual, elaborado con la Tesorería Única.
5. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-07

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) y la Declaración Informativa Múltiple (DIM).

Propósito: Proporcionar la declaración informativa y de operaciones con terceros y reporte del pago del ISR honorarios y arrendamiento.

Alcance: Desde la captura de los datos de las facturas pagadas, hasta el envío de las declaraciones informativas a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Políticas:

- Deberá actualizar diariamente los reportes del Sistema Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) y Declaración Informativa Múltiple (DIM).



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-07

Descripción del procedimiento:

1. Captura diariamente los datos de las facturas pagadas en la relación de proveedores por desglose de tasas del IVA acreditable.
2. Elabora informe mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) y Declaración Informativa Múltiple (DIM); imprime, verifica los datos y rubrica.
3. Elabora oficio en el que envía impresión original del DIOT y DIM; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda.
Anexos.	
1a. Copia de oficio:	Archivo.
4. Envía la declaración informativa del DIOT y DIM, vía correo electrónico a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda, para conocimiento.
5. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-08

Nombre del procedimiento: Elaboración de Flujo de Efectivo.

Propósito: Informar sobre el origen y destino de las aplicaciones de los recursos ministrados y erogados de la Gubernatura.

Alcance: Desde la recepción de la ministración mensual, hasta el envío de los formatos impresos a la Coordinación de Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Políticas:

- La información deberá enviarse oficialmente y vía correo electrónico en formato PDF y Excel a la Coordinación de Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda, en los primeros 8 días hábiles de cada mes.
- La información deberá ser validada por el titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros y por el titular de la Coordinación Administrativa.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ACyRF-08

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, vía correo electrónico las ministraciones mensuales.
2. Registra en el formato Flujo de Efectivo, las partidas de gasto correspondiente a la ministración mensual, así como los gastos pagados al cierre del mes.

Nota: El formato Flujo de Efectivo es proporcionado por la Coordinación de Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda.
3. Registra en el formato Control de Órdenes de Pago, las órdenes de pago generadas en el mes, por fuente de financiamiento, programa y/o fondo.

Nota: El formato Control de Órdenes de Pago es proporcionado por la Coordinación de Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda.
4. Registra en el formato Control de Facturas, el Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI) de cada factura que integran las órdenes de pago generadas en el mes.

Nota: El formato Control de Facturas es proporcionado por la Coordinación de Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda.
5. Imprime los formatos y valida la información contenida en cada uno; firma y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa.
6. Envía los formatos y conciliaciones bancarias, vía correo electrónico en formato PDF y Excel a la Coordinación de Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda.
7. Elabora oficio en el que envía los formatos impresos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Coordinación de Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda.
Anexos.

1a. Copia de oficio: Archivo.

8. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-01

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

Propósito: Presentar el programa anual para las adquisiciones de los bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Gubernatura.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-01

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum, en el que solicita el techo de presupuesto para el siguiente ejercicio; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del Área de Planeación.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
2a. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación Administrativa.
3a. Copia de memorándum:	Archivo.
2. Recibe del Área de Planeación memorándum en el que anexa oficio del techo de presupuesto.
3. Analiza los montos asignados por capítulo del gasto, y realiza la integración de las partidas presupuestales y los bienes y servicios que se requerirán.
4. Elabora memorándum, en el que envía la propuesta de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del Área de Planeación.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
2a. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación Administrativa.
3a. Copia de memorándum:	Archivo.
5. Recibe del Área de Planeación memorándum en el que anexa oficio del Presupuesto de Egresos autorizado y analítico calendarizado.
6. Elabora oficio para el envío del Programa Anual de Adquisiciones y analítico calendarizado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
Anexos:	
1a. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de oficio:	Titular del Área de Planeación.
3a. Copia de oficio:	Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
4a. Copia de oficio:	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5a. Copia de oficio:	Archivo.
7. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-02

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

Propósito: Contar con un Subcomité para las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles 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 Generales.

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.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-02

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita autorización para la instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.

- 1a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación Administrativa.
- 2a. Copia de oficio: Archivo.

2. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que autoriza la instalación del Subcomité.
3. Elabora oficio en el que convoca a sesión a los integrantes del Subcomité para su instalación, indicando lugar, fecha y hora; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

- 1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
- 2a. Copia de oficio: Archivo.

4. Realiza la sesión de instalación del Subcomité, elabora acta de sesión, recaba firmas y rúbricas de los asistentes.
5. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Requisición de compra y/o contratación de servicios.

Propósito: Proporcionar con oportunidad los materiales requeridos por los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde que recibe la circular de la Oficialía Mayor para la entrega de requisiciones, hasta la entrega del material a los Órganos Administrativos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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:

- La recepción del material será en los primeros 5 días hábiles de cada mes, en horario de 09:00 a 15:00 horas.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, circular en el que solicita se presenten las requisiciones con cargo a las partidas centralizadas autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y oficio de garantía de recursos presupuestarios.
2. Solicita de manera económica al Área de Planeación tramite oficio de garantía de recursos presupuestarios ante la Secretaría de Hacienda.
3. Recibe de manera económica del Área de Planeación, oficio de garantía de recursos presupuestarios.
4. Elabora Requisiciones de Compra y/o Contratación de Servicios y oficio para su envío; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado, titular de la Coordinación Administrativa y líderes de proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.
Anexos.	
1a. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: Los formatos Requisiciones de Compra y Contratación de Servicios son proporcionados por la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
5. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio con cédula de observaciones de las requisiciones enviadas, para su corrección.
6. Elabora oficio en el que envía las requisiciones debidamente corregidas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado, titular de la Coordinación Administrativa y líderes de proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.
Anexos.	
1a. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de oficio:	Titular del Área de Planeación.
3a. Copia de oficio:	Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
4a. Copia de oficio:	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5a. Copia de oficio:	Archivo.
7. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que notifica que se llevó a cabo el procedimiento de contratación de bienes y servicios y proveedores adjudicados.
8. Notifica vía correo electrónico al proveedor, fecha de entrega y la documentación requerida para el proceso de pago.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-03

9. Recibe del proveedor vía correo electrónico, la documentación requerida para el proceso de pago.
10. Recibe en la fecha acordada, el material o servicio, la factura correspondiente y requisita Vale de Entrada.

Nota: El formato Vale de Entrada es emitido por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.
11. Elabora memorándum en el que envía la documentación requerida para el proceso de pago; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
Anexos.

1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum: Archivo.

Remitirse al procedimiento: Elaboración y trámite de órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios.
12. Recibe del Área de Contabilidad y Recursos Financieros, de manera económica, copia de transferencia de pago.
13. Envía al proveedor, vía correo electrónico, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita aviso de complemento de pago.
14. Recibe del proveedor, vía correo electrónico, aviso de complemento de pago.
15. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, Requisición de Compra debidamente autorizada.

Nota: El formato Requisición de Compra es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.
16. Entrega el material a los Órganos Administrativos solicitantes y recaba firma en el Vale de Salida.

Nota: El formato Vale de Salida es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.
17. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



Manual de Procedimientos



ARMySG-VE-F-01



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO
COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

VALE DE ENTRADA

FECHA: _____ (1) FOLIO: _____ (3)

PROVEEDOR: _____ (2)

No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
(4)	(5)	(6)	(7)

OBSERVACIONES: _____ (8)

ENTREGA
(9)

RECIBE
(10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



GUBERNATURA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO


Instructivo de llenado del formato Vale de Entrada

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de entrada del material.
2. Nombre del proveedor.
3. Folio de entrada al almacén.
4. Número consecutivo por lote.
5. Cantidad de material.
6. Unidad de medida (pieza, caja, paquete, rollo, etc.).
7. Descripción del material.
8. Referencia que explica o aclara un dato del material recibido.
9. Nombre y firma del proveedor que realiza la entrega.
10. Nombre y firma del personal que recibe.



ARMYSG-RC-F-02

 <u>REQUISICIÓN DE COMPRA</u>			
GUBERNATURA		EXCLUSIVO DE ADQUISICIONES	
		No. OFICIAL DE REQUISICIÓN <div style="text-align: right;">(1)</div> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> No. PROGRESIVO	
ÁREA SOLICITANTE (2)		PARTIDA (3)	
CLAVE PRESUPUESTARIA (4)		No. LOTES (5)	HOJA (6)
LOTE (7)	ESPECIFICACIÓN DETALLADA DE ARTÍCULOS (8)	CANTIDAD (9)	UNIDAD (10)
OBSERVACIONES: (11)			
POR EL ÁREA SOLICITANTE		FECHA DE ELABORACIÓN	(12)
SOLICITA	AUTORIZA	Vo. Bo.	



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

(13)	(14)	(15)





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



GUBERNATURA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato Requisición de Compra

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de la requisición de compra.
2. Nombre del área solicitante.
3. Nombre de la partida presupuestaria.
4. Clave presupuestaria del proyecto institucional.
5. Número total de lotes solicitados.
6. Número de hojas que consta la requisición de compra.
7. Número consecutivo de los lotes solicitados.
8. Descripción del material solicitado.
9. Cantidad del artículo solicitado.
10. Unidad de medida (pieza, caja, paquete, rollo, etc.).
11. Referencia que explica o aclara un dato de lo solicitado.
12. Fecha de elaboración de la requisición de compra.
13. Nombre y firma del personal que solicita.
14. Nombre, cargo y firma del titular del área solicitante.
15. Nombre, cargo y firma del titular de la Coordinación Administrativa.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
 GOBERNADOR**
 GOBIERNO DE CHIAPAS



GUBERNATURA
 GOBIERNO DE CHIAPAS



CHIAPAS
 GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

ARMySG-VS-F-03



GUBERNATURA
 GOBIERNO DE CHIAPAS

GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO
 COORDINACION ADMINISTRATIVA
 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

VALE DE SALIDA

FECHA: _____ (1) FOLIO: _____ (3)

ÁREA: _____ (2)

No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
(4)	(5)	(6)	(7)

ENTREGA
(8)

RECIBE
(9)

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



GUBERNATURA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato Vale de Salida

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de salida del material.
2. Nombre del área solicitante.
3. Folio de salida de almacén.
4. Número consecutivo por lote.
5. Cantidad de material.
6. Unidad de medida (pieza, caja, paquete, rollo, etc.).
7. Descripción del material.
8. Nombre y firma del personal que entrega.
9. Nombre y firma del personal que recibe.



Nombre del procedimiento: Adjudicación directa.

Propósito: Realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de partidas descentralizadas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra y/o contratación de servicios, hasta que recibe del proveedor el aviso de complemento de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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 Órgano Administrativo solicitante, deberá anexar cotizaciones a su solicitud de compra y/o contratación de servicio.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum con Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio y analiza la información.

Nota: Los formatos Requisición de Compra y Solicitud de Servicio son proporcionados por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.

2. Elabora oficio en el que convoca al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Gubernatura para consideración de la solicitud presentada; imprime, rubrica, recaba firma del Presidente del Subcomité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original de oficio: Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

2a. Copia de oficio: Archivo.

3. Realiza la sesión del Subcomité, elabora acta de sesión; imprime, recaba firmas y rúbricas de los asistentes.

4. Elabora oficio en el que informa los acuerdos del Subcomité, anexa copia del Acta de Acuerdos; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Coordinación Administrativa, firma del titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y Presidente del Comité de Anexo.
Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.

1a. Copia de oficio: Archivo.

5. Notifica vía correo electrónico al proveedor, la adjudicación de la compra y/o servicio y solicita documentación requerida para la elaboración del contrato y del proceso de pago.

6. Recibe del proveedor vía correo electrónico, la documentación requerida y envía mediante memorándum a la Dirección Jurídica, para la elaboración del contrato de compraventa; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección Jurídica.
Anexos.

1a. Copia de memorándum: Archivo.

7. Recibe de la Dirección Jurídica, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, original del contrato de compraventa debidamente requisitado.

8. Informa de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, la fecha acordada para recibir el material o servicio.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-04

9. Recibe en la fecha acordada, el material y/o servicio, la factura correspondiente y requisita Vale de Entrada.

Nota: El formato Vale de Entrada es emitido por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.

10. Entrega el material al Órgano Administrativo solicitante y recaba firma en el Vale de Salida.

Nota: El formato Vale de Salida es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.

11. Elabora memorándum en el que envía la documentación requerida para el proceso de pago; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
Anexos.

1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum: Archivo.

Remitirse al procedimiento: Elaboración y trámite de órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios.

12. Recibe del Área de Contabilidad y Recursos Financieros, de manera económica, copia de transferencia de pago.
13. Envía al proveedor, vía correo electrónico, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita aviso de complemento de pago.
14. Recibe del proveedor, vía correo electrónico, aviso de complemento de pago.
15. Archiva la documentación generada.


TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



 GUBERNATURA GOBIERNO DE CHIAPAS			GUBERNATURA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO <u>ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</u>		
SOLICITUD DE SERVICIO					
				N° DE SOLICITUD DE SERVICIO	(1)
				FECHA DE EMISIÓN:	(2)
ÁREA SOLICITANTE:			(3)		
		TIPO DE SERVICIO:			(4)
Mensajería	<input type="checkbox"/>	Fletes	<input type="checkbox"/>	Cerrajería	<input type="checkbox"/>
Boletos de Avión	<input type="checkbox"/>	Hospedaje	<input type="checkbox"/>	Alimentación	<input type="checkbox"/>
Renta de Vehículo	Esmigación		Otros		
Descripción de la solicitud (5)					
ÁREA SOLICITANTE DEL SERVICIO					



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Solicitó

Autorizó

(6)

(7)

ÁREA ADMINISTRATIVA

Revisó

Vo. Bo.

(8)

(9)



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS



GUBERNATURA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato Solicitud de Servicio

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Número consecutivo de la solicitud de servicio.
2. Fecha de elaboración de la solicitud de servicio.
3. Nombre del área solicitante.
4. Marcar con X el tipo de servicio requerido.
5. Describir o explicar de manera detallada y ordenada el servicio que se requiere.
6. Nombre, categoría y firma del personal que solicita.
7. Nombre, cargo y firma del titular del área solicitante.
8. Nombre, cargo y firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9. Nombre, cargo y firma del titular de la Coordinación Administrativa.



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMySG-05

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por licitación de invitación restringida a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Propósito: Realizar la licitación para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de partidas descentralizadas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra y/o contratación de servicios, hasta que recibe del proveedor el aviso de complemento de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/5



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum con Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio.

Nota: Los formatos Requisición de Compra y Solicitud de Servicio son proporcionados por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.

2. Analiza la solicitud y realiza diagnóstico técnico y económico para determinar el monto de los recursos necesarios para atender la solicitud.
3. Elabora memorándum para solicitar informe de la disponibilidad de recursos para la adquisición y/o contratación de los servicios requeridos; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Área de Planeación.
1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum: Archivo.

4. Recibe del Área de Planeación, memorándum con los estados presupuestarios, para su análisis correspondiente y determina.

¿Existe disponibilidad para atender la requisición?

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

- 4a. Elabora memorándum para solicitar las adecuaciones presupuestarias, a fin de obtener los recursos para la adquisición y/o contratación de los servicios requeridos; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Área de Planeación.
1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum: Archivo.

- 4b. Recibe del Área de Planeación, memorándum con respuesta de la solicitud realizada a la Secretaría de Hacienda, anexa oficio.

¿Autorizan los recursos presupuestarios?

Sí: Continúa en la actividad No. 5.
No: Continúa en la actividad No. 25.

5. Elabora oficio en el que convoca a sesión extraordinaria a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, para someter a su consideración, la solicitud presentada y dar inicio del proceso licitatorio; imprime, rubrica, recaba firma del Presidente del Subcomité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/5



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-05

- Original de oficio: Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
- 2a. Copia de oficio: Archivo.
6. Realiza la sesión extraordinaria del Subcomité, elabora Acta de Acuerdos donde se establecen las bases de licitación a través de convocatoria; imprime, recaba firmas y rúbricas de los asistentes.
7. Elabora oficio en el que informa los acuerdos del Subcomité, anexa copia del Acta de Acuerdos; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Coordinación Administrativa, firma del titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y Presidente del Comité de Anexos. Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.
- 1a. Copia de oficio: Archivo.
8. Elabora oficio de invitación del proceso de licitación, anexa Convocatoria y Bases; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de oficio: (3) Proveedores.
- Anexos.
- 1a. Copia de oficio: Archivo.
9. Elabora oficio de invitación del proceso de licitación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de oficio: Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- 1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
- 2a. Copia de oficio: Archivo.
10. Realiza sesión del Subcomité en la fecha y hora acordada, procede a tomar lista de asistencia, y determina.
- ¿Se presentaron 3 o más proveedores con propuestas?
Sí: Continúa en la actividad No. 11.
No: Continúa en la actividad No. 14.
11. Solicita a los proveedores presentar la documentación legal y administrativa solicitada en las bases de la licitación, para revisión, y determina.
- ¿3 o más proveedores cumplen con los requisitos?



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Sí: Continúa en la actividad No. 12.
No: Continúa en la actividad No. 14.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/5



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-05

12. Realiza la apertura de sobres y analiza las propuestas económicas presentadas, y determina.

¿3 o más proveedores cumplen con las especificaciones técnicas y económicas?
Sí: Continúa en la actividad No. 13.
No: Continúa en la actividad No. 14.
13. Analiza las propuestas de acuerdo a las especificaciones técnicas y económicas para determinar la mejor opción y da el fallo al proveedor adjudicado, levanta acta.

Continúa en la actividad No. 15.
14. Elabora Acta de Acuerdos, declarando desierta la licitación y solicita al Subcomité la autorización para realizar la adjudicación directa; imprime, recaba firmas y rúbricas de los asistentes.

Continúa en la actividad No. 25.
15. Notifica por escrito al proveedor, la adjudicación de la compra y/o servicio de acuerdo al fallo del Subcomité, y solicita documentación requerida para el proceso de pago.
16. Recibe del proveedor vía correo electrónico, la documentación requerida y envía mediante memorándum a la Dirección Jurídica, para la elaboración del contrato de compraventa, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección Jurídica.
Anexos.

1a. Copia de memorándum: Archivo.
17. Recibe de la Dirección Jurídica, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, original del contrato de compraventa debidamente requisitado.
18. Informa de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, la fecha acordada para recibir el material y/o servicio.
19. Recibe en la fecha acordada, el material y/o servicio, la factura correspondiente y requisita Vale de Entrada.

Nota: El formato Vale de Entrada es emitido por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.
20. Entrega el material al Órgano Administrativo solicitante y recaba firma en el Vale de Salida.

Nota: El formato Vale de Salida es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	4/5



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-05

21. Elabora memorándum en el que envía la documentación requerida para el proceso de pago; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
Anexos.

1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum: Archivo.

Remitirse al procedimiento: Elaboración y trámite de órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios.

22. Recibe del Área de Contabilidad y Recursos Financieros, de manera económica, copia de transferencia de pago.
23. Envía al proveedor, vía correo electrónico, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita aviso de complemento de pago.
24. Recibe del proveedor, vía correo electrónico, aviso de complemento de pago.
25. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	5/5



Nombre del procedimiento: Alta de mobiliario y equipo.

Propósito: Registrar los bienes muebles y equipos adquiridos y 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 la entrega de mobiliario y copia del resguardo al resguardante.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

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

Políticas:

- Control de inventarios de bienes patrimoniales: Los bienes inmuebles y muebles registrados formaran 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.
- Registro 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.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-06

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.
2. 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. 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 Coordinación Administrativa y del titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
4. Escanea cédula de alta firmada y envía a través de la SIAPE.
5. Elabora oficio anexando cédula de alta y copia certificada de la factura; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
Anexos.

1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
2a. Copia de oficio: Archivo.
6. Imprime y pega las etiquetas a los bienes de control patrimonial o control dependencia.
7. Imprime el resguardo a través de la SIAPE y el SISMOB; recaba firmas del resguardante, titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y titular de la Coordinación Administrativa.
8. Entrega mobiliario y copia del resguardo al resguardante.
9. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMySG-07

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

Propósito: Mantener actualizado el registro del mobiliario y equipo de los Órganos Administrativos de la Gubernatura.

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 Generales.

Reglas:

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

Políticas:

- El inventario se deberá actualizar cada 6 meses.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-07

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, para informar que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico y solicitar el apoyo para facilitar dicho proceso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.
1a. Copia de circular:	Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
Acuse de circular:	Archivo.

3. Imprime resguardos a través de 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. Realiza el levantamiento del inventario físico y actualiza los resguardos en la SIAPE y el SISMOB.
5. Imprime los resguardos actualizados; recaba firmas de los resguardantes, titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y titular de la Coordinación Administrativa y entrega copia fotostática a los resguardantes.
6. Escanea los resguardos de bienes patrimoniales y envía a través de la SIAPE.
7. Elabora oficio anexando copia de los resguardos de bienes patrimoniales; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
Anexos:	
1a. Copia de oficio:	Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
2a. Copia de oficio:	Titular de Auditoría Pública para el Sector Gobierno y Planeación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3a. Copia de oficio:	Archivo.

8. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMySG-08

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 a la Gubernatura.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

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

Políticas:

- El mobiliario y equipo deberá estar en malas condiciones para que pueda realizarse la solicitud de baja por parte de los Órganos Administrativos.
- Las bajas de mobiliario y equipo se realizarán en los tiempos que el Instituto del Patrimonio del Estado lo determine.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum en el que solicitan la baja de mobiliario y equipo.
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. Registra en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) los datos del bien, genera 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. 4a.
No: Continúa en la actividad No. 5.
- 4a. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE.
Regresa a la actividad No. 4.
5. Genera en la SIAPE cédula de baja autorizada; imprime, firma y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y del titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
6. Escanea cédula de baja firmada y envía a través de la SIAPE.
7. Elabora oficio en el que solicita autorización del ingreso de los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno, anexa cédula de baja; imprime, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original de oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
Anexo.
1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
2a. Copia de 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 bienes a los Almacenes Generales de Gobierno.
9. Realiza el traslado de los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno en la fecha indicada.
10. Elabora memorándum en el que informa la baja del mobiliario y equipo, anexa copia de la relación de baja; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original de memorándum: Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
Anexo.
1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum: Archivo.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

11. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-09

Nombre del procedimiento: Alta vehicular en el padrón oficial de la Gubernatura ante el Instituto del Patrimonio del Estado.

Propósito: Realizar oportunamente el registro de los vehículos oficiales adscritos a la Gubernatura.

Alcance: Desde que solicita el ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno, hasta el aseguramiento de la unidad vehicular ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá certificar la factura de compra y el recibo oficial del pago de emplacamiento y tenencia o refrendo, y enviarlos al Instituto del Patrimonio del Estado.
- Deberá resguardarse el documento original que acredite la propiedad de las unidades vehiculares (factura), así como, original del resguardo requisitado, recibo oficial por concepto del pago de emplacamiento y tenencia, emitido por la Secretaría de Hacienda, y acuse de recibo de cédula emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), tarjeta de aseguramiento o póliza de seguro, fotocopia de la licencia vigente del resguardante e identificación oficial.
- Deberá asegurarse la unidad vehicular ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) o en su caso ante una aseguradora particular, previa autorización del titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, anexa copia de la factura y del pedido; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
Anexos.

1a. Copia de oficio: Titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
2a. Copia de oficio: Archivo.

2. 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.
3. Comunica vía telefónica al proveedor fecha y hora para la entrega de la unidad vehicular en los Almacenes Generales de Gobierno.
4. Acude personal del área y proveedor para la entrega de la unidad vehicular, en presencia del personal de los Almacenes Generales de Gobierno, cotejando con la factura original, pedido y contrato de compraventa, las características del vehículo.
5. Tramita ante la Secretaría de Hacienda el pago por concepto de tenencia o refrendo y emplacamiento.
6. Envía tarjeta solicitando la certificación de factura y recibo oficial del pago de emplacamiento y tenencia o refrendo, a la Dirección Jurídica, anexa copia de los documentos.
7. Recibe de la Coordinación Administrativa, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, tarjeta con copia de la factura y recibo oficial del pago de derechos vehiculares, debidamente certificados.
8. 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.
9. 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. 9a.
No: Continúa en la actividad No. 10.

- 9a. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE.

Regresa a la actividad No. 9.

10. Genera en la SIAPE cédula de alta autorizada; imprime, firma y recaba firma del titular de la Coordinación



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Administrativa y del titular de la Oficina de la Gobernatura del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-09

11. Escanea cédula de alta firmada y envía a través de la SIAPE.
12. Elabora oficio anexando cédula de alta y copia certificada de la factura y recibo oficial; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
Anexos.	
1a. Copia de oficio:	Archivo.
13. Registra en la SIAPE, los datos del vehículo para generar el resguardo correspondiente; imprime y recaba firmas.
14. Tramita ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) el aseguramiento de la unidad vehicular.
15. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-10

Nombre del procedimiento: Baja del padrón patrimonial de los vehículos asignados a la Gubernatura, por incosteabilidad en su reparación.

Propósito: Tramitar la baja de vehículos asignados a la Gubernatura.

Alcance: Desde el reporte del estatus del vehículo, hasta el ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

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

Políticas:

- Se realizará el trámite de baja de la unidad vehicular, cuando el presupuesto para su reparación exceda del 60% del valor en el mercado de la unidad vehicular.
- Para la baja por incosteabilidad deberá contar por lo menos con 3 presupuestos de servicio que determinen dicha situación.
- 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.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



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.
5. Tramita la baja del vehículo y de las placas ante la Secretaría de Hacienda.
6. Envía tarjeta solicitando la certificación de la factura, del recibo oficial del pago de tenencia o refrendo y de la baja de placas, a la Dirección Jurídica, anexa copia de los documentos.
7. Recibe de la Coordinación Administrativa, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, tarjeta con copia de la factura y recibo oficial del pago de derechos vehiculares, debidamente certificados.
8. 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.
9. 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. 9a.
No: Continúa en la actividad No. 10.
- 9a. Realiza las correcciones señaladas en el SIAPE.

Regresa a la actividad No. 9.
10. Genera en la SIAPE cédula de baja autorizada; imprime, firma y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y del titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
11. Escanea cédula de baja firmada y envía a través de la SIAPE.
12. Elabora oficio solicitando el ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno, anexa fotografías, acta administrativa firmada, fotocopia certificada de la factura y 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 Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
Anexos.

1a. Copia de oficio: Titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

2a. Copia de oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMySG-10

13. 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.
14. 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.
15. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Baja del padrón de los vehículos asignados a la Gubernatura, por robo.

Propósito: Tramitar la baja de vehículos asignados a la Gubernatura.

Alcance: Desde que recibe la notificación del robo del vehículo, hasta que informa la baja de la unidad vehicular al Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- Deberá realizar la notificación ante las autoridades competentes, dentro de las 72 horas después de ocurrido el robo.
- Deberá realizarse el trámite de baja del vehículo y de las placas ante la Secretaría de Hacienda.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/4



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-11

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del resguardante, vía telefónica, notificación del robo del vehículo.
2. Indica al resguardante realice el reporte al 911 y acuda a la Fiscalía del Ministerio Público para levantar el Acta correspondiente y obtenga copia certificada de la denuncia realizada.
3. Acude a la oficina de la Guardia Nacional para dar aviso del robo y obtiene copia del aviso.
4. Comunica vía telefónica al Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) el robo ocurrido.
5. Comunica a la Dirección Jurídica el robo del vehículo y obtiene el Acta Circunstanciada de Hechos.
6. Elabora oficio en el que envía la documentación requerida por el FOPROVEP para trámite de indemnización, anexa copia certificada de la denuncia, copia del aviso a la Guardia Nacional y Acta Circunstanciada de Hechos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
Anexos.	
1a. Copia de oficio:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
2a. Copia de oficio:	Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
3a. Copia de oficio:	Expediente.
4a. Copia de oficio:	Minutario.
7. Recibe del FOPROVEP, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicita la factura original del vehículo debidamente endosada a su nombre e informa el monto del deducible y de la indemnización del vehículo.
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 Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
Anexo.	
1a. Copia de oficio:	Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
2a. Copia de oficio:	Expediente.
3a. Copia de oficio:	Minutario.
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 documentos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente; imprime, rubrica, recaba firma



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/4



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-11

Original de oficio: Titular del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo
 Anexo. Estatal (FOPROVEP).

1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
 2a. Copia de oficio: Expediente.
 3a. Copia de oficio: Minutario.

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. Solicita de manera económica a la Tesorería Única, el recibo oficial del monto depositado por el FOPROVEP y firma de recibido.
13. 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, Acta Circunstanciada de Hechos, recibo oficial de pago a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y oficio de la aseguradora sobre la indemnización.
14. 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. 14a.
 No: Continúa en la actividad No. 15.
- 14a. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE.
 Regresa a la actividad No. 14.
15. Genera en la SIAPE cédula de baja autorizada; imprime, firma y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa y del titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
16. Escanea cédula de baja firmada y envía a través de la SIAPE.
17. Elabora oficio en el que solicita la baja de la unidad vehicular, anexa cédula de baja; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 Anexos.

1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
 2a. Copia de oficio: Expediente.
 3a. Copia de oficio: Minutario.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/4



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMySG-11

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

Original de memorándum: Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
Anexo.

1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum: Archivo.

19. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	4/4



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-12

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones los vehículos resguardados por el personal de la Gubernatura.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de servicio de mantenimiento de vehículos, hasta que recibe del proveedor aviso de complemento de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud de servicio del mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos, deberá realizarse de manera oficial dirigido al titular de la Coordinación Administrativa.
- Cada unidad vehicular deberá contar con el formato de Bitácora de Mantenimiento Vehicular.
- 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.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-12

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el que solicita el mantenimiento de la unidad vehicular, anexa Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículos debidamente requisitado.

Nota: El formato Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículos es proporcionado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.

2. Solicita vía telefónica cotización al prestador de servicio vehicular, de acuerdo a las especificaciones de la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículos.
3. Recibe de manera económica cotización del prestador de servicio vehicular.
4. Elabora Presupuesto de Servicio Vehicular y Orden de Trabajo, firma y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, para la autorización del mantenimiento vehicular.

Nota: Los formatos Presupuesto de Servicio Vehicular y Orden de Trabajo son emitidos por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.

5. Envía copia de la Orden de Trabajo al prestador de servicio y entrega el vehículo para su reparación o mantenimiento.
6. Recibe del prestador de servicio el vehículo reparado y la factura original en formato PDF y XML.
7. Entrega el vehículo reparado al Órgano Administrativo solicitante.
8. Actualiza Bitácora de Mantenimiento Vehicular.

Nota: El formato Bitácora de Mantenimiento Vehicular es emitido por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gubernatura.

9. Elabora memorándum en el que envía la documentación requerida para el proceso de pago; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
Anexos.

1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum: Archivo.

Remitirse al procedimiento: Elaboración y trámite de órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios.

10. Envía al proveedor, vía correo electrónico, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita aviso de complemento de pago.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMySG-12

11. Recibe del proveedor vía correo electrónico, aviso de complemento de pago.
12. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



GUBERNATURA
OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
 ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

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

AUTORIZÓ

(6)

(7)



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÁREA ADMINISTRATIVA

REVISÓ

Vo. Bo.

(8)

(9)



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS



GUBERNATURA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

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 Generales.
9. Nombre, cargo y firma del titular de la Coordinación Administrativa.



Manual de Procedimientos



ARMySG-PSV-F-02

PRESUPUESTO DE SERVICIO VEHICULAR

	GUBERNATURA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO		No. ECONÓMICO (2)
	CONCEPTO:	(1)	

EXCLUSIVO DE ADQUISICIONES	PRESUPUESTO No.	FECHA ENTRADA			PROVEEDOR
	(3)	DÍA	MES	AÑO	
			(4)		(5)
	ÁREA SOLICITANTE		HOJA	DE	
	(6)				
	CLAVE PRESUPUESTARIA			(8)	
	(7)				
MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	KILOMETRAJE	
		(9)			
DETALLE DEL SERVICIO	I M P O R T E S			TOTAL	
	MANO DE OBRA	REFACCIONES	LUBRICANTES		



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	(15)	(16)	(17)	(18)
JEFA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	IMPORTE APROXIMADO:		
		(21)		
(19)	(20)			



**Instructivo de llenado del formato
Presupuesto de Servicio Vehicular**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre de la partida presupuestal.
2. Número económico de la unidad vehicular.
3. Número consecutivo de la cotización.
4. Fecha de la cotización (día, mes y año).
5. Datos de la persona física o moral que presta el servicio (nombre, RFC, dirección y teléfono).
6. Nombre del área solicitante.
7. Clave presupuestaria del proyecto institucional.
8. Número de hojas que consta el presupuesto de servicio.
9. Datos de la unidad vehicular a la que se le dará servicio (marca, tipo, modelo, placas y kilometraje).
10. Describir o explicar de manera detallada y ordenada el servicio que requiere la unidad vehicular.
11. Importe sin I.V.A. de la mano de obra o servicio.
12. Importe sin I.V.A. de las refacciones que se sustituirán en el servicio.
13. Importe sin I.V.A. de lubricantes que se utilizarán en el servicio.
14. Suma del costo de mano de obra, refacciones y lubricantes.
15. Suma de la columna mano de obra.
16. Suma de la columna refacciones.
17. Suma de la columna lubricantes.
18. Suma de la columna total.
19. Nombre, cargo y firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
20. Nombre, cargo y firma del titular de la Coordinación Administrativa.
21. Suma total de mano de obra, refacciones y lubricantes.



Manual de Procedimientos



ANVERSO

ARMYSG-OT-F-03



DATOS DEL PROVEEDOR (1)

ORDEN DE TRABAJO No: (2)			HOJA
FECHA			
DÍA	MES	AÑO	DE (4)
(3)			
PRESUPUESTO DE TRABAJO No. (5)			
CON CARGO A: (6)			

DETALLE DEL SERVICIO (7)	IMPORTE DE LA MANO DE OBRA (8)	DETALLE DE BIENES (REFACCIONES, ACCESORIOS, ETC.)			
		DESCRIPCIÓN (9)	CANTIDAD (10)	PRECIO UNITARIO (11)	IMPORTE (12)
<i>SUB-TOTAL</i>	13		<i>SUB-TOTAL</i>		(14)
NOTA: FACTURAR A NOMBRE GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS/GUBERNATURA Y ENVIAR DOCUMENTACION JUNTO CON ESTA ORDEN DE TRABAJO.	SUBTOTAL DESC. 2% I.S.N. 16% I.V.A.: TOTAL:	(15) (16) (17) (18)			

Nota: La medida original del formato es tamaño carta de forma horizontal.



Manual de Procedimientos

REVERSO

ARMySG-OT-F-03

PARTIDA PRESUPUESTAL:	(19)
CONCEPTO:	(20)

MARCA:	_____
TIPO:	_____
MODELO:	_____
PLACA:	(21)
KILOMETRAJE:	_____
COLOR:	_____
NÚMERO ECONÓMICO:	_____
ÁREA SOLICITANTE:	(22)

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
ELABORÓ (25)	
AUTORIZÓ (26)	

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A GARANTIZAR LA REPARACIÓN Y UTILIZAR LAS REFACCIONES NUEVAS CONVENIDAS EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTA ORDEN DE TRABAJO.		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:	(23)	
CARGO:	_____	
FIRMA:	_____	
TELÉFONO(S):	_____	
FECHA:	(24)	
	MES	DÍA
	AÑO	

ÁREA ADMINISTRATIVA	
REVISÓ (27)	
VO. BO. (28)	



**Instructivo de llenado del formato
Orden de Trabajo**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Datos de la persona física o moral que presta el servicio (nombre, dirección y teléfono).
2. Número consecutivo de la orden de trabajo.
3. Fecha de la orden de trabajo (día, mes y año).
4. Número de hojas que consta la orden de trabajo.
5. Número de la cotización.
6. Área solicitante de la orden de trabajo.
7. Describir o explicar de manera detallada y ordenada el servicio que requiere la unidad vehicular.
8. Importe del servicio de mano de obra.
9. Descripción de refacciones a utilizar (accesorios, refacciones y herramientas menores).
10. Cantidad de refacciones a utilizar (accesorios, refacciones y herramientas menores).
11. Importe unitario de la refacción.
12. Importe total (cantidad x precio unitario).
13. Suma de la columna mano de obra.
14. Suma de columna refacciones.
15. Suma total de mano de obra y refacciones (columnas 13 y 14).
16. Descuentos especiales en caso de existir.
17. Importe de I.V.A.
18. Sumatoria del subtotal más I.V.A.
19. Clave presupuestaria del proyecto institucional y partida del gasto.
20. Nombre de la partida presupuestaria.
21. Datos de la unidad vehicular a la que se le realizará el servicio (marca, tipo, modelo, etc.).
22. Nombre del área solicitante.
23. Datos del proveedor o representante (nombre, cargo, firma y teléfono).
24. Fecha de compromiso con el representante o dueño de la empresa que presta el servicio.
25. Nombre y firma de quien elaboró el formato.
27. Nombre, cargo y firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
27. Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
28. Nombre, cargo y firma del titular de la Coordinación Administrativa.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



Instructivo de llenado del formato Bitácora de Mantenimiento Vehicular

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Año en curso.
2. Nombre del resguardante.
3. Área a la que está adscrito el resguardante.
4. Datos de la unidad vehicular (marca, tipo, modelo, placas, color y número económico).
5. Fecha de la factura que ampara el servicio.
6. Descripción del servicio realizado a la unidad vehicular (refacciones, lubricantes, aditivos, mano de obra, etc.)
7. Nombre de la persona física o moral que presta el servicio.
8. Número de la factura que ampara el servicio.
9. Importe total del costo del servicio realizado.
10. Otros conceptos de servicio que se le haya realizado a la unidad vehicular.
11. Kilometraje de la unidad vehicular a la fecha del servicio.
12. Referencia que explica o aclara un dato del servicio.
13. Costo total de los servicios realizados a la unidad vehicular.
14. Nombre y firma del encargado del parque vehicular.



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMySG-13

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 Generales.

Reglas:

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

Políticas:

- 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).



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/4



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMySG-13

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del resguardante, vía telefónica, reporte de siniestro de la unidad vehicular.
2. Indica al resguardante realice el reporte, vía telefónica al ajustador de la aseguradora, para su intervención e inicie los trámites correspondientes.
3. Recibe de la Dirección Jurídica, de manera económica, Acta Circunstanciada de Hechos del siniestro.
4. Elabora oficio para iniciar el trámite de pago por siniestro, anexa documentación con base a la normatividad vigente y Acta Circunstanciada de Hechos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
Anexos.

1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
2a. Copia de oficio: Expediente.
Anexos.
3a. Copia de oficio: Minutario.
Anexos.

5. Recibe del FOPROVEP, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de dictamen, solicitud de pago del deducible, para iniciar los trámites correspondientes.
6. Envía al resguardante, de manera económica, copia de dictamen para realizar el pago de deducible.
7. Recibe de manera económica del resguardante el comprobante original del pago del deducible efectuado a la cuenta del FOPROVEP.
8. Elabora oficio para el envío de la ficha de depósito del pago del deducible; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
Anexo.

1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
2a. Copia de oficio: Expediente.
Anexo.
3a. Copia de oficio: Minutario.
Anexo.

¿El siniestro es pérdida total?



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Sí: Continúa en la actividad No. 9.
No: Continúa en la actividad No. 21.

9. Recibe del FOPROVEP, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicita la factura original del vehículo debidamente endosada a su nombre, tarjeta de circulación, llaves de la unidad y recibo oficial de baja de placas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/4



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-13

10. Elabora oficio mediante el cual envía factura original y solicita el endoso a nombre del FOPROVEP; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 - Anexo.
 - 1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
 - 2a. Copia de oficio: Expediente.
 - 3a. Copia de oficio: Minutario.
11. 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.
12. Elabora oficio mediante el cual envía factura original debidamente endosada a nombre del FOPROVEP; así como los demás documentos requeridos para la indemnización imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio: Titular del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
 - Anexo.
 - 1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
 - 2a. Copia de oficio: Expediente.
 - 3a. Copia de oficio: Minutario.
13. 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.
14. Solicita de manera económica a la Tesorería Única, el recibo oficial del monto depositado y firma de recibido.
15. Registra en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) los datos del vehículo, adjunta archivos, 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.
16. 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. 16a.
 - No: Continúa en la actividad No. 17.
- 16a. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Regresa a la actividad No. 16.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/4



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-13

17. Genera en la SIAPE cédula de baja autorizada; imprime, firma, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, del titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado y del responsable del control vehicular.
 18. Escanea cédula de baja firmada y envía a través de la SIAPE.
 19. Elabora oficio en el que solicita la baja de la unidad vehicular, anexa cédula de baja, Acta Administrativa de Baja, baja vehicular, 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 Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 - Anexos.
 - 1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
 - 2a. Copia de oficio: Expediente.
 - 3a. Copia de oficio: Minutario.
 20. Elabora memorándum en el que informa la baja de la unidad vehicular, anexa documentación soporte; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum: Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
 - Anexo.
 - 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
 - 2a. Copia de memorándum: Archivo.
- Continúa en la actividad No. 23
21. Recibe del FOPROVEP, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que indica los datos del taller para que se traslade el vehículo para su reparación.
 22. Recibe del prestador de servicio el vehículo reparado, de acuerdo a lo especificado en la orden de servicio.
 23. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	4/4



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMySG-14

Nombre del procedimiento: Trámite de pago de servicios básicos.

Propósito: Tramitar el pago de los servicios básicos de la Gubernatura.

Alcance: Desde que recibe la factura del servicio correspondiente, hasta que recibe del proveedor aviso de complemento de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-ARMYSG-14

Descripción del procedimiento:

1. Recibe las facturas o recibos originales de los prestadores de servicio, por los servicios básicos (servicio de agua potable y alcantarillado, servicio de energía eléctrica, servicio de telefonía convencional, servicio de internet, servicio de fotocopiado y servicio de televisión satelital).
2. Verifica los datos de registro de facturación.
3. Integra la documentación y turna de manera económica para su revisión y validación por la el Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

¿Existen observaciones?

Sí: Continúa en la actividad No. 3a.
No: Continúa en la actividad No. 4.
- 3a. Corrige las observaciones.

Regresa a la actividad No. 3.
4. Se envía expediente original con factura para tramitar su pago correspondiente al Área de Contabilidad y Recursos Financieros y copia para acuse de recibo.
5. Recibe del Área de Contabilidad y Recursos Financieros, de manera económica, copia de transferencia de pago.
6. Notifica al proveedor del servicio que el pago ha sido realizado, para evitar la suspensión y/o corte que pudiera generar y solicita el aviso de complemento de pago.
7. Recibe del proveedor, vía correo electrónico, aviso de complemento de pago.
8. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Elaboración de adecuaciones presupuestales de servicios personales.

Propósito: Adecuar el presupuesto aprobado de la Gubernatura a las necesidades reales que se presentan en el ejercicio del gasto.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de modificaciones al presupuesto aprobado, hasta la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Políticas:

- La información deberá ser validada por el titular del Área de Recursos Humanos y estar autorizada por el titular de la Coordinación Administrativa.
- Cuando se trate de reducción y traspaso de recursos, deberá solicitar Recibo Oficial ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Cuando la adecuación de recursos afecte partidas centralizadas, deberá solicitar validación ante la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- El trámite deberá incluir Recibo Oficial, Dictamen Técnico, costos de nómina, memorias de cálculo, justificaciones y demás documentación de autorización y soporte.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-AP-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum de solicitud de adecuaciones al presupuesto aprobado, anexa documentación soporte.
2. Verifica la disponibilidad presupuestaria y revisa la documentación soporte.
3. Envía tarjeta informativa a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, solicitando autorización para la captura de la adecuación y/o cancelación de ministración, a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
4. Captura la adecuación presupuestaria y/o cancelación de ministración, verifica la información y realiza el proceso de envío en el SIAHE; imprime los archivos y volantes de envío.
5. Elabora oficio para solicitar la validación de adecuación presupuestaria de partidas centralizadas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
2a. Copia de oficio: Archivo.
3a. Copia de oficio: Minutario.

6. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual emite respuesta de validación para realizar las gestiones correspondientes.
7. Requisita formato en el que solicita la emisión de Recibo Oficial, por los saldos disponibles en las ministraciones a afectar; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de formato: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
Copia de formato: Archivo.

Nota: El formato Solicitud de Recibo Oficial es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

8. Recibe de la Tesorería Única el Recibo Oficial correspondiente.
9. Elabora oficio para solicitar la autorización de adecuación presupuestaria, anexa adecuación presupuestaria, volante de envío, justificaciones, memorias de cálculo, copia de Dictamen Técnico, copia de costos de nómina, copia de recibo oficial, copia de validación de Oficialía Mayor y tarjeta de autorización; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Anexos.
Anexos.
1a. Copia de oficio:



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Titular de la
Secretaría de
Hacienda.

Titular de la Oficina de la Gobernatura del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-AP-01

- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
Anexos.
- 3a. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismo Públicos de la Secretaría de Hacienda.
- 4a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- 5a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
Anexos.
- 6a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
- 7a. Copia de oficio: Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
Anexos.
- 8a. Copia de oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.
Anexos.
- 9a. Copia de oficio: Archivo.
Anexos.
- 10a. Copia de oficio: Minutario.
10. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual emite respuesta de la adecuación presupuestaria tramitada, fotocopia y distribuye a las áreas correspondientes.
11. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Elaboración de adecuaciones presupuestales de gastos de operación.

Propósito: Adecuar el presupuesto aprobado de la Gubernatura a las necesidades reales que se presentan en el ejercicio del gasto.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de modificaciones al presupuesto aprobado, hasta la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Políticas:

- La información deberá ser validada por el titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros y estar autorizada por el titular de la Coordinación Administrativa.
- Cuando se trate de reducción y traspaso de recursos, deberá solicitar Recibo Oficial ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Cuando la adecuación de recursos afecte partidas centralizadas, deberá solicitar validación ante la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- El trámite deberá incluir Recibo Oficial, cotizaciones, justificaciones y demás documentación de autorización y soporte, en el caso de adquisición de Vehículos y Bienes Informáticos anexar copia de Dictamen Técnico o de Viabilidad.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Contabilidad y Recursos Financieros, memorándum de solicitud de adecuaciones al presupuesto aprobado, anexa documentación soporte.
2. Verifica la disponibilidad presupuestaria y revisa la documentación soporte.
3. Envía tarjeta informativa a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, solicitando autorización para la captura de la adecuación y/o cancelación de ministración, a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
4. Captura la adecuación presupuestaria y/o cancelación de ministración, verifica la información y realiza el proceso de envío en el SIAHE; imprime los archivos y volantes de envío.
5. Elabora oficio para solicitar la validación de adecuación presupuestaria de partidas centralizadas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
2a. Copia de oficio: Archivo.
3a. Copia de oficio: Minutario.

6. Recibe de la Oficialía Mayor, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual emite respuesta de validación para realizar las gestiones correspondientes.
7. Requisita formato en el que solicita la emisión de Recibo Oficial, por los saldos disponibles en las ministraciones a afectar; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de formato: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
Copia de formato: Archivo.

Nota: El formato Solicitud de Recibo Oficial es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

8. Recibe de la Tesorería Única el Recibo Oficial correspondiente.
9. Elabora memorias de cálculo con base a cotizaciones, recibos o facturas.
10. Elabora oficio para solicitar la autorización de adecuación presupuestaria, anexa adecuación presupuestaria, volante de envío, justificaciones, memorias de cálculo, copia de cotizaciones, copia de recibo oficial, copia de validación de Oficialía Mayor y tarjeta de autorización; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
Anexos.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-AP-02

- 1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
Anexos.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
Anexos.
- 3a. Copia de oficio: Titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismo Públicos de la Secretaría de Hacienda.
- 4a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
Anexos.
- 5a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
- 6a. Copia de oficio: Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
Anexos.
- 7a. Copia de oficio: Archivo.
Anexos.
- 8a. Copia de oficio: Minutario.
11. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual emite respuesta de la adecuación presupuestaria tramitada, fotocopia y distribuye a las áreas correspondientes.
12. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Avance de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

Propósito: Presentar ante la Secretaría de Hacienda la información de los avances de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente de la Gubernatura.

Alcance: Desde la solicitud de información a los Órganos Administrativos responsables de los proyectos de gasto corriente, hasta el envío de los comprobantes que certifican el avance de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyecto y remitirse a la Coordinación Administrativa en las fechas establecidas en el calendario enviado.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-AP-03

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular en la que solicita envíen información cualitativa para el proceso de integración de los avances de actividades programadas y alcanzadas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.
1a. Copia de circular:	Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
Acuse de circular:	Archivo.
2. Recibe de los Órganos Administrativos, de manera económica, la información solicitada para su revisión.
3. Informa de manera económica a los Órganos Administrativos las observaciones, en su caso, para que realicen las correcciones correspondientes.
4. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum con la información cualitativa impresa y vía correo electrónico archivo digital.
5. Analiza los informes recepcionados e integra la información cualitativa de los proyectos de gasto corriente de los Órganos Administrativos.
6. Captura la información recabada en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), generando los reportes para su integración correspondiente.
7. Revisa los reportes que emite el SIAHE para su validación, previo al envío de la información en el sistema.
8. Realiza el envío de la información cualitativa mediante el SIAHE, generando los comprobantes que certifican el avance de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente.
9. Recaba firmas de los líderes de los Proyectos de Gasto Corriente y del titular de la Coordinación General del Grupo Estratégico.
10. Elabora oficio en el que envía los comprobantes que certifican el avance de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
Anexos:	
1a. Copia de oficio:	Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
2a. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
3a. Copia de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
4a. Copia de oficio:	Archivo.
5a. Copia de oficio:	Minutario.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

11. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Integración del análisis funcional de la cuenta pública.

Propósito: Presentar trimestralmente el análisis funcional de la cuenta pública de la Gubernatura ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la solicitud de información a los Órganos Administrativos responsables de los proyectos de gasto corriente, hasta su difusión en el sitio web de la Gubernatura.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyecto y remitirse a la Coordinación Administrativa en las fechas establecidas.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-AP-04

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular en la que solicita envíen el análisis funcional, para la integración de la Cuenta Pública; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Circular: Titulares de los Órganos Administrativos.
1a. Copia de circular: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
Acuse de circular: Archivo.

2. Recibe de los Órganos Administrativos, de manera económica, la información solicitada para su revisión.
3. Informa de manera económica a los Órganos Administrativos las observaciones, en su caso, para que realicen las correcciones correspondientes.
4. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum con el análisis funcional impreso y vía correo electrónico archivo digital.
5. Analiza los informes recepcionados e integra la información del análisis funcional, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

Nota: El catálogo de Formatos e Instructivos es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

6. Elabora el informe de análisis funcional y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su revisión.
7. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de manera económica, el informe debidamente revisado, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.
8. Imprime informe, firma y recaba firmas del titular de la Coordinación Administrativa y el titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
9. Escanea la información y genera los archivos para su envío, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

10. Elabora oficio en el que envía archivos digitales del análisis funcional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
2a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
3a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
4a. Copia de oficio: Archivo.
5a. Copia de oficio: Minutario.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-AP-04

11. Elabora memorándum en el que envía Indicadores de Resultados en archivo digital, para su difusión en el sitio web de la Gubernatura; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum:	Archivo

12. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Integración de la información presupuestal para la cuenta pública.

Propósito: Presentar trimestralmente la información presupuestal de la cuenta pública de la Gubernatura ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la publicación oficial del cierre presupuestal en el portal de la Secretaría de Hacienda, hasta su difusión en el sitio web de la Gubernatura.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Verificar en el portal de la Secretaría de Hacienda el cierre presupuestal del trimestre correspondiente para la integración de la información.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-AP-05

Descripción del procedimiento:

1. Verifica en el portal de la Secretaría de Hacienda la publicación oficial del cierre presupuestal del trimestre correspondiente e imprime reportes.
2. Integra la información presupuestal de la Cuenta Pública de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

Nota: El catálogo de Formatos e Instructivos es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

3. Imprime formatos y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su revisión.
4. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de manera económica, los formatos debidamente revisados, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.
5. Imprime informe, firma y recaba firmas de titular de la Coordinación Administrativa y el titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
6. Escanea la información y graba en CD los archivos para su envío, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.
7. Elabora oficio en el que envía CD con la información presupuestal; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
Anexo.

- 1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 3a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
- 4a. Copia de oficio: Archivo.
- 5a. Copia de oficio: Minutario.

8. Elabora memorándum en el que envía la información presupuestal de la Cuenta Pública en archivo digital, para su difusión en el sitio web de la Gubernatura; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum: Archivo

9. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Integración de la información financiera para la cuenta pública.

Propósito: Presentar trimestralmente la información financiera de la cuenta pública de la Gubernatura ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la verificación del cierre contable en el SIAHE, hasta su difusión en el sitio web de la Gubernatura.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- Verificar con el Área de Contabilidad y Recursos Financieros la realización del cierre contable en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) de manera trimestral.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-AP-06

Descripción del procedimiento:

1. Verifica con el Área de Contabilidad y Recursos Financieros la realización del cierre contable en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
2. Integra la información financiera de la Cuenta Pública de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.
 Nota: El catálogo de Formatos e Instructivos es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
3. Imprime formatos y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su revisión.
4. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de manera económica, los formatos debidamente revisados, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.
5. Imprime informe, firma y recaba firmas de titular de la Coordinación Administrativa y el titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
6. Escanea la información y graba en CD los archivos para su envío, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.
7. Elabora oficio en el que envía CD con la información financiera; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
 Anexo.

- 1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
- 2a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 3a. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
- 4a. Copia de oficio: Archivo.
- 5a. Copia de oficio: Minutario.

8. Elabora memorándum en el que envía la información financiera de la Cuenta Pública en archivo digital, para su difusión en el sitio web de la Gubernatura; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
 2a. Copia de memorándum: Archivo

9. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos.

Propósito: Programar los recursos presupuestales de la Gubernatura que serán asignados para el próximo ejercicio fiscal para el desarrollo de sus proyectos de Gasto Corriente, en congruencia con su alineación programática, objetivos y actividades correspondientes.

Alcance: Desde la publicación de los Lineamientos para la programación y elaboración del Presupuesto de Egresos, hasta la difusión del presupuesto de egresos aprobado a los Órganos Administrativos responsables del manejo de los recursos.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyecto y remitirse a la Coordinación Administrativa en las fechas solicitadas.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/4



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-AP-07

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, de manera económica, notificación de la publicación de los Lineamientos para la programación y elaboración del Presupuesto de Egresos; imprime y analiza el documento.
2. Recibe de la Dirección de Política del Gasto, de manera económica, notificación para entrega de usuario y contraseña de administrador del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).
3. Recibe de la Dirección de Política del Gasto, usuario y contraseña de administrador del SAPE, firma responsiva y resguarda temporalmente para trámite.
4. Elabora memorándum para enviar usuario y contraseña de administrador del SAPE y solicita la creación y configuración de los usuarios en el sistema; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum:	Archivo
5. Recibe de la Unidad de Informática, memorándum con usuarios y contraseñas para acceso al SAPE.
6. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que comunica el techo de presupuesto para la integración del anteproyecto.
7. Elabora circular informando la clave presupuestaria y solicita programación trimestral y anual de metas de indicadores estratégicos y beneficiarios para la integración de la información cualitativa; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.
Anexo:	
1a. Copia de circular:	Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
Acuse de circular:	Archivo.
8. Recibe de los Órganos Administrativos, vía correo electrónico, información cualitativa para su revisión.

¿Cumplen con los requisitos establecidos?
Sí: Continúa en la actividad No. 9.
No: Continúa en la actividad No. 8a.
- 8a. Envía de manera económica las observaciones para que los Órganos Administrativos realicen las correcciones a la información.

Regresa a la actividad No. 8.
9. Informa de manera económica a los Órganos Administrativos, que la información cumple con los



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

requisitos establecidos, para que realicen el envío oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/4



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-AP-07

10. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum con la información cualitativa correspondiente.
11. Crea la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario, Proyectos de Gasto Corriente y captura la información cualitativa en el SAPE.
12. Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum con la plantilla de plazas autorizada (previa validación con la Secretaría de Hacienda) y memorias de cálculo.
13. Captura y procesa la información de recursos humanos en el SAPE para generar los costos de las partidas presupuestales en el módulo de objeto del gasto.
14. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, memorándum con cotizaciones de los requerimientos anuales de los Órganos Administrativos, para la elaboración de memorias de cálculo y captura de las partidas presupuestales en el módulo de objeto del gasto en el SAPE.
15. Realiza calendarización del presupuesto por proyecto, capítulo y partida de gasto; genera e imprime reportes y envía de manera económica a los Órganos Administrativos correspondientes para su validación.
16. Recibe de los Órganos Administrativos correspondientes, de manera económica, los reportes validados para su envío mediante el SAPE.
17. Envía a través del SAPE información preliminar para la revisión por parte de la Dirección de Política del Gasto y Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
18. Recibe de la Dirección de Política del Gasto y Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, de manera económica, notificación de la revisión, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.
19. Realiza envío definitivo a través del SAPE; genera volante de registro, imprime e integra documentación.
20. Recaba firmas de los líderes de los Proyectos Estratégicos, del titular de la Coordinación General del Grupo Estratégico, del titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado y del titular de la Coordinación Administrativa.
21. Elabora oficio para enviar a la a la Secretaría de Hacienda el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, anexa reportes de acuerdo a los lineamientos establecidos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:

Anexos.

Anexos.

1a. Copia de oficio:

Anexos.

2a. Copia de oficio:



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Titular de la
Secretaría de
Hacienda.

Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/4



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-AP-07

- 3a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 - 4a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
Anexos.
 - 5a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
Anexos.
 - 6a. Copia de oficio: Titular del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
Anexos.
 - 7a. Copia de oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.
Anexos.
 - 8a. Copia de oficio: Archivo.
Anexos.
 - 9a. Copia de oficio: Minutario.
22. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual notifican el Presupuesto de egresos aprobado calendarizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
23. Elabora memorándum comunicando el presupuesto calendarizado, anexa copia del analítico emitido por la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos.
 - Anexo.
 - 1a. Copia de memorándum: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
 - 2a. Copia de memorándum: Archivo.
 - 3a. Copia de memorándum: Minutario.
24. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	4/4



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-AP-08

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de los manuales administrativos.

Propósito: Contar con los manuales administrativos actualizados que permitan delimitar las funciones y responsabilidades de los Órganos Administrativos de la Gubernatura.

Alcance: Desde la recepción del Dictamen Técnico de la Gubernatura, hasta la difusión de los manuales administrativos.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Gubernatura.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales Administrativos de los Organismos de la Administración Pública Estatal

Políticas:

- Los manuales administrativos se deberán actualizar por lo menos una vez al año, o en caso de cambio en la estructura orgánica.
- El Manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada Órgano Administrativo y autorizado por el titular del Oficina de la Gubernatura del Estado.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-AP-08

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del Dictamen Técnico de la Gubernatura, para su análisis correspondiente.
2. Elabora circular para solicitar la designación de enlace para la elaboración o actualización de los manuales administrativos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.
1a. Copia de circular:	Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
Acuse de circular:	Archivo.
3. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum con la designación del enlace.
4. Elabora oficio para solicitar asesoría en la elaboración o actualización de manuales administrativos, designando el nombre del enlace que coordinará los trabajos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
1a. Copia de oficio:	Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
2a. Copia de oficio:	Archivo.
3a. Copia de oficio:	Minutario.
5. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que convoca al enlace designado para iniciar los trabajos para la elaboración o actualización de los manuales administrativos.
6. Acude a la Dirección de Estructuras Orgánicas en la fecha y hora establecida, para definir con el asesor de la Dirección los acuerdos para la integración de los manuales administrativos y recibe plática inductiva.
7. Recibe la Dirección de Estructuras Orgánicas, Cédula de Seguimiento original debidamente firmada, en la cual informa el avance y los acuerdos que se realizaron en la asesoría.
8. Solicita de manera económica a los enlaces de los Órganos Administrativos, información para la integración de los manuales conforme a los acuerdos realizados con la Dirección de Estructuras Orgánicas.
9. Recibe de los enlaces de los Órganos Administrativos, de manera económica, la información solicitada, analiza e integra dicha información de acuerdo al formato y Guía Técnica establecidos por la Dirección de Estructuras Orgánicas.
10. Acude a la Dirección de Estructuras Orgánicas, con los enlaces de los Órganos Administrativos, cuando así se requiere, para recibir asesoría técnica administrativa para la elaboración o actualización de los manuales.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UAA-AP-08

11. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, Cédula de Seguimiento original debidamente firmada, en la cual informa el avance y los acuerdos que se realizan en cada asesoría, hasta la conclusión del documento.
12. Imprime 2 tantos originales del proyecto del manual; rubrica, recaba rubricas de los titulares de los Organos Administrativos y firma del titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
13. Entrega de manera económica al asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, los 2 tantos originales del proyecto del manual impreso, debidamente firmados y rubricados, así como el archivo digital.
14. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, Constancia de Conformidad debidamente firmada, mediante la cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración de los manuales administrativos.
15. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, de manera económica, notificación de la publicación del manual correspondiente en el Periódico Oficial; accesa al portal de la Secretaría General de Gobierno, descarga e imprime dicha publicación.
16. Elabora circular para enviar el manual administrativo de forma impresa o digital; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Circular: Titulares de los Órganos Administrativos.
Anexo.

1a. Copia de circular: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
Acuse de circular: Archivo.

17. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Desarrollo de sistemas informáticos.

Propósito: Automatizar y simplificar los procesos administrativos de la Gubernatura, implementando las herramientas necesarias para administrar la información.

Alcance: Desde la solicitud del Órgano Administrativo para el desarrollo de sistemas de información, hasta la notificación de la implementación del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo de Sistemas.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial por el titular del Órgano Administrativo, designando a las personas que asesorarán y validarán el desarrollo y funcionamiento del sistema.
- El Órgano Administrativo solicitante proporcionará los formatos y procedimientos que realiza manualmente, para que sean incluidos dentro del sistema.
- En todo momento, aunque el sistema haya sido liberado, se podrán realizar cambios al código fuente, siendo la única responsable la Unidad de Informática.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita el desarrollo de un sistema de información.
2. Comunica vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, fecha y hora de las reuniones para recabar información necesaria para el desarrollo del sistema.
3. Analiza la información recabada para el desarrollo del sistema, y determina.
¿Es viable desarrollar el sistema?
Sí: Continúa en la actividad No. 4.
No: Continúa en la actividad No. 3a.
- 3a. Informa de manera económica al Órgano Administrativo solicitante la no viabilidad, ofreciendo alternativas de solución.

Continúa en la actividad No. 8.
4. Elabora el diseño mediante el modelo de datos relacional para el desarrollo del sistema, las formas de entradas y salidas, base de datos, así como el manual de usuario, manual técnico e instructivo de mantenimiento.
5. Implementa el sistema terminado en el equipo de cómputo del Órgano Administrativo solicitante y realiza pruebas junto con el personal.
6. Capacita al personal que operará el sistema para su correcto funcionamiento.
7. Elabora memorándum mediante el cual informa que efectuó la instalación del sistema, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum	Archivo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UI-ADS-02

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de sistemas informáticos en operación.

Propósito: Mantener los sistemas informáticos en óptimo funcionamiento, para eficientar su aplicación en los procesos administrativos.

Alcance: Desde la solicitud de mantenimiento del sistema de información, hasta la notificación de la actualización del sistema.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo de Sistemas.

Reglas:

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



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, de manera económica, solicitud de mantenimiento del sistema de información.
2. Revisa solicitud y entrevista al responsable del manejo del sistema para conocer a detalle los nuevos requerimientos.
3. Analiza la información obtenida para el mantenimiento del sistema, y determina.

¿Es viable el mantenimiento del sistema?
Sí: Continúa en la actividad No. 4.
No: Continúa en la actividad No. 3a.
- 3a. Informa de manera económica al Órgano Administrativo solicitante la no viabilidad, ofreciendo alternativas de solución.

Continúa en la actividad No. 8.
4. Respalda información de la base de datos, código fuente, con el fin de evitar pérdidas.
5. Realiza las adecuaciones al sistema con base a los requerimientos solicitados.
6. Realiza pruebas con el personal que opera el sistema en cuestión e implementa la actualización del sistema.
7. Informa de manera económica la conclusión del servicio.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Publicación y actualización de información de la Gubernatura en el sitio web.

Propósito: Mantener actualizada la información de la Gubernatura en el sitio web para su difusión permanente.

Alcance: Desde la solicitud de la publicación de la información en el sitio web, hasta su actualización.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo de Sistemas.

Reglas:

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

Políticas:

- La información a publicar se recibirá en archivo digital, siendo el Órgano Administrativo solicitante el único responsable de la misma.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UI-ADS-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita la publicación y/o actualización de la información en el sitio web, con archivo digital.
2. Verifica el nombre y tamaño del archivo para su actualización correspondiente en el sitio web y realiza modificaciones en la codificación en caso de requerirlo.
3. Conecta al servicio de transferencia y se realiza la publicación del nuevo archivo.
4. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante que la información fue actualizada para que realice la verificación de la misma en el sitio.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UI-ADS-04

Nombre del procedimiento: Asesoría y capacitación para la operación de los sistemas informáticos desarrollados.

Propósito: Proporcionar asistencia técnica a los Órganos Administrativos de la Gubernatura cuando así lo requieran.

Alcance: Desde la solicitud de capacitación en el uso de los sistemas informáticos, hasta proporcionar el servicio.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo de Sistemas.

Políticas:

- Las solicitudes se atenderán siempre y cuando el Área de Desarrollo de Sistemas cuente con la disponibilidad de equipo y personal.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UI-ADS-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, de manera económica, solicitud de capacitación en el uso de los sistemas informáticos.
2. Solicita vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, información complementaria para realizar la capacitación.
3. Determina materiales y equipos a utilizar, así como el lugar para llevar cabo la capacitación.
4. Comunica vía telefónica al área solicitante, lugar, fecha y hora establecida, para la realización de la capacitación.
5. Proporciona la capacitación a las personas autorizadas para la operación del sistema.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Servicios informáticos.

Propósito: Proporcionar servicios informáticos a los Órganos Administrativos de la Gubernatura cuando así lo requieran.

Alcance: Desde la solicitud de servicio informático, hasta proporcionar el servicio.

Responsable del procedimiento: Área de Producción.

Políticas:

- Los servicios de asistencia técnica que se proporcionan son:
Asesorías (software).
Diseño, elaboración e impresión de diversos documentos oficiales.
Asistencia técnica (hardware).
Instalación y mantenimiento de la red de datos.
- Los bienes informáticos que se podrán proporcionar en calidad de préstamo serán:
Cañón proyector.
Laptop.
Pantalla de proyección.
Impresora.
- Las solicitudes se atenderán siempre y cuando el Área de Producción cuente con la disponibilidad de material, equipo y personal.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UI-AP-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita servicio informático.
2. Solicita vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, información complementaria para realizar el servicio.
3. Determina materiales y equipos a utilizar para realizar el servicio.
4. Proporciona el servicio informático solicitado.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UI-AP-02

Nombre del procedimiento: Trámite de solicitud de creación o modificación de clave o extensión de la red de telefonía.

Propósito: Que los Órganos Administrativos de la Gubernatura cuenten con el servicio de telefonía para el desarrollo de sus actividades.

Alcance: Desde la solicitud de creación o modificación de extensión o clave telefónica, hasta la entrega de la las mismas.

Responsable del procedimiento: Área de Producción.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial por el titular del Órgano Administrativo.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UI-AP-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del titular del Órgano Administrativo, a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita creación o modificación de la extensión o clave telefónica.
2. Solicita vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, información complementaria para realizar el servicio y requisitar la Solicitud de Cambios y Configuración en Servidores de Comunicaciones.

Nota: El formato Solicitud de Cambios y Configuración en Servidores de Comunicaciones es proporcionado por la Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

3. Escanea la solicitud y turna vía correo electrónico, a la Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para la creación o modificación de la extensión o clave telefónica.
4. Recibe vía correo electrónico del Departamento de la Red Estatal de Telefonía Gubernamental de la Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo, autorización para la creación o modificación de la extensión o clave telefónica.
5. Elabora memorándum mediante el cual comunica la creación o modificación de la extensión o clave telefónica, en sobre cerrado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
Anexo.

1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Creación de cuenta de correo electrónico institucional.

Propósito: Proporcionar a los servidores públicos cuenta de correo electrónico institucional para el intercambio de información oficial.

Alcance: Desde la solicitud de creación de cuenta de correo electrónico institucional, hasta la notificación del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Producción.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial por el titular del Órgano Administrativo.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UI-AP-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del titular del Órgano Administrativo, a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita creación de cuenta de correo electrónico institucional.
2. Solicita vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, información complementaria para realizar el servicio.
3. Ingresa a la página para crear cuenta de correo electrónico dentro del servidor, y en línea requisita formato con los datos del solicitante.
4. Envía correo electrónico al correo institucional creado, donde se adjunta archivo indicando la forma para configurarlo en un dispositivo móvil o computadora de escritorio; así como el cambio de contraseña para mantener la privacidad del usuario.
5. Elabora memorándum, mediante el cual comunica la creación del correo electrónico institucional; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Habilitación del acceso al servicio de internet.

Propósito: Proporcionar a los servidores públicos adscritos a la Gubernatura el servicio de internet requerido para el desempeño de sus funciones.

Alcance: Desde la solicitud de servicio de internet, hasta la notificación de la realización del servicio.

Responsable del procedimiento: Área de Producción.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial por el titular del Órgano Administrativo.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UI-AP-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del titular del Órgano Administrativo, a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita el servicio de internet.
2. Solicita vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, información complementaria para realizar el servicio.
3. Habilita el servicio de internet al servidor público, de acuerdo a la solicitud y le notifica de manera económica.
4. Elabora memorándum mediante el cual comunica la realización del servicio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1a. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum:	Archivo.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos



G-OG-CA-UI-AP-05

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo de bienes informáticos.

Propósito: Garantizar la funcionalidad del hardware y software de las tecnologías de información.

Alcance: Desde que realiza el diagnóstico para el mantenimiento preventivo, hasta la entrega del equipo al Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Área de Producción.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El servicio se realizará de acuerdo a la disponibilidad de material, equipo y personal de la Unidad de Informática.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UI-AP-05

Descripción del procedimiento:

1. Realiza el diagnóstico de los bienes informáticos de los Órganos Administrativos, de acuerdo a las condiciones físicas y número de reportes de los usuarios por fallas en los equipos.
2. Analiza el diagnóstico efectuado y elabora el plan anual de mantenimiento preventivo en orden prioritario.
3. Elabora circular mediante la cual comunica el plan anual de mantenimiento preventivo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Circular: Titulares de los Órganos Administrativos.
1a. Copia de circular: Titular de la Coordinación Administrativa.
Acuse de circular: Archivo.

4. Solicita al usuario respaldar la información y realiza el mantenimiento preventivo.
5. Acude al Órgano Administrativo por los equipos en la fecha programada y realiza el mantenimiento.
6. Verifica el buen funcionamiento del equipo, y entrega al Órgano Administrativo correspondiente.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo de bienes informáticos.

Propósito: Reparar los equipos de cómputo o dispositivos que se encuentran dañados.

Alcance: Desde la solicitud de servicio del mantenimiento del equipo de cómputo, hasta que se notifica el estado del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Producción.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El usuario del equipo informático a reparar, deberá respaldar su información para evitar pérdidas.
- En el caso de que el monto económico de la reparación del equipo de cómputo y periféricos resulte excesivo, se deberá solicitar la baja de dicho equipo.
- Los equipos que cuenten con garantía, serán turnados con el distribuidor o proveedor correspondiente, establecido previamente en el dictamen y en las bases del proceso de adquisición.
- El servicio se realizará de acuerdo a la disponibilidad de material, equipo y personal de la Unidad de Informática.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del titular del Órgano Administrativo, de manera económica, solicitud de servicio de mantenimiento.
2. Acude al Órgano Administrativo solicitante, revisa el equipo de cómputo, y determina.

¿Puede resolver el problema de forma inmediata?
Sí: Continúa en la actividad No. 2a.
No: Continúa en la actividad No. 3.
- 2a. Realiza el servicio y comprueba el buen funcionamiento del equipo.

Continúa en la actividad No. 6.
3. Traslada el equipo al Área de Producción de la Unidad de Informática, verifica si el equipo cuenta con garantía, y determina.

¿Cuenta con garantía?
Sí: Continúa en la actividad No. 3a.
No: Continúa en la actividad No. 4.
- 3a. Extrae del expediente fotocopia de la factura, se comunica con el distribuidor o proveedor del equipo para que éste realice el mantenimiento.
- 3b. Recibe aviso del distribuidor o proveedor de que el equipo fue reparado y verifica el correcto funcionamiento del mismo.
- 3c. Entrega el equipo de cómputo al Órgano Administrativo solicitante.

Continúa en la actividad No. 6.
4. Revisa la parte dañada, y determina.

¿Puede reparar la parte dañada?
Sí: Continúa en la actividad No. 4a.
No: Continúa en la actividad No. 5.
- 4a. Repara el daño en el equipo, realiza prueba del buen funcionamiento y entrega el equipo de cómputo al Órgano Administrativo solicitante.

Continúa en la actividad No. 6.
5. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que el bien informático no se puede reparar y deberá solicitar la baja.
6. Archiva documentación generada.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos para la adquisición de bienes informáticos de la Gubernatura.

Propósito: Proporcionar a los Órganos Administrativos las herramientas tecnológicas para los procesos operativos que permitan simplificar sus actividades.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de adquisición de bienes informáticos, hasta la firma de los resguardos.

Responsable del procedimiento: Área de Producción.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada ante la Coordinación Administrativa, de manera oficial por el titular del Órgano Administrativo.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, a través de la Unidad de Informática, memorándum de solicitud para la adquisición de bienes informáticos.
2. Analiza la solicitud y elabora proyecto de justificación del equipamiento informático.
3. Envía a través del Sistema de Dictámenes, el proyecto de adquisición de bienes a la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, para la emisión del dictamen de viabilidad técnica correspondiente.
4. Recibe vía internet dictamen técnico firmado electrónicamente por la Dirección de Normatividad Tecnológica.
5. Elabora memorándum en el que envía dictamen técnico de los bienes informáticos solicitados, para su adquisición; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
Anexo.

1a. Copia de memorándum: Archivo.
6. Recibe de la Coordinación Administrativa, a través de la Unidad de Informática, de manera económica copia de la factura de la adquisición de los bienes informáticos.
7. Verifica de forma conjunta con el proveedor y personal del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, que los bienes adquiridos cumplan con las características solicitadas, y determina.

¿Cumple con las características?
Sí: Continúa en la actividad No. 8.
No: Continúa en la actividad No. 7a.
- 7a. Devuelve de forma inmediata el bien informático al proveedor para su remplazo.

Regresa a la actividad No.7.
8. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, los bienes informáticos para su configuración y distribución.
9. Entrega el bien informático al Órgano Administrativo solicitante y Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo, recaba firmas.

Nota: El formato Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo es emitido por la Unidad de Informática de la Gubernatura.
10. Archiva documentación generada.



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS



GUBERNATURA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

AP-RIMyE-F-01



OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE INFORMÁTICA
RESGUARDO INDIVIDUAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO

CHIAPAS
de Corazón

Ciudad:	(1)	Fecha:	(2)	Resguardo:	(3)
Dirección:	(4)	Hoja:	(5)	de	(7)
Dependencia:	(6)	Usuario:			

No.	INVENTARIO	INTERNO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	COSTO	FACTURA	PROVEEDOR	OBSERVACIONES
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

RECIBÍ DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO, LOS BIENES CUYAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES SE DESCRIBEN EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DE LOS CUALES ME COMPROMETO A DARLE EL USO ADECUADO COMO CORRESPONDE A CADA UNO DE ESTOS, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA OBLIGACIÓN QUE COMO SERVIDOR PÚBLICO ME IMPONE LA FRACCIÓN III, DEL ARTÍCULO 45 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, HACIÉNDOME SABEDOR DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRO EN CASO DE INCUMPLIRLA, ASÍ COMO LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS EN EL CAPÍTULO III DEL TÍTULO III DE ESA MISMA NORMATIVIDAD. ASÍ MISMO, MANIFIESTO QUE EN CASO DE QUE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA REQUIERA LA DEVOLUCIÓN DE ESTOS BIENES, HARÉ ENTREGA DE LOS MISMOS SIN OBJECCIÓN ALGUNA, PARA QUE ESTA A SU VEZ DETERMINE LO PROCEDENTE.

<p>RECIBÍ DE CONFORMIDAD</p> <p>FIRMA (20)</p>	<p>ENTREGA</p> <p>FIRMA (21)</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>FIRMA (22)</p>
-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------	----------------------------------------------

Nota: La medida original del formato es tamaño carta de forma horizontal.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



GUBERNATURA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Lugar.
2. Fecha de elaboración.
3. Número de Folio.
4. Domicilio del organismo.
5. Número de hojas de que consta el resguardo.
6. Nombre del área del resguardante.
7. Nombre del resguardante.
8. Número de consecutivo de bienes.
9. Número de inventario de patrimonio.
10. Número de inventario interno.
11. Descripción del equipo.
12. Marca del equipo.
13. Modelo del equipo.
14. Número de serie del equipo.
15. Estado actual del equipo (bueno, regular y malo).
16. Costo del equipo.
17. Número de factura de compra del equipo.
18. Nombre del proveedor.
19. Observaciones del equipo.
20. Nombre, categoría y firma del resguardante.
21. Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad de Informática.
22. Nombre, cargo y firma del titular de la Coordinación Administrativa.



Nombre del procedimiento: Solicitud de trámite para baja de bienes informáticos.

Propósito: Que el parque de bienes informáticos se mantenga depurado y actualizado.

Alcance: Desde la solicitud de baja de bienes informáticos, hasta la entrega de los bienes informáticos al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para los trámites correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Producción.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se realizará diagnóstico técnico de las condiciones de operación de los bienes informáticos que presenten fallas, que ya no se encuentren en uso por considerarse obsoletos o estén dañados.
- La solicitud del dictamen técnico de baja de bienes informáticos deberá realizarse a través del Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT) de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-CA-UI-AP-08

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, a través de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual solicita la baja de bienes informáticos.
2. Realiza el diagnóstico técnico de las condiciones de operación de los equipos que presentan fallas y/o que ya no se encuentran en uso por considerarlos obsoletos; y elabora proyecto de justificación para baja de bienes informáticos.
3. Envía a través del Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT), el proyecto de justificación para baja de bienes informáticos, a la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, para la emisión del dictamen de diagnóstico técnico de baja correspondiente.
4. Recibe notificación vía telefónica de la Dirección de Normatividad Tecnológica, informando fecha y hora en que un analista se presentará a la Unidad de Informática para realizar la revisión física de los bienes informáticos.
5. Recibe al analista de la Dirección de Normatividad Tecnológica y muestra los bienes informáticos para dar de baja conforme a la solicitud.
6. Recibe vía internet dictamen de diagnóstico técnico de baja, autorizado por Dirección de Normatividad Tecnológica.
7. Elabora memorándum en el que comunica la autorización del dictamen de diagnóstico técnico de baja, anexa dictamen, para su trámite correspondiente; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Unidad de Informática, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
Anexo.

1a. Copia de memorándum: Archivo.

8. Entrega los bienes informáticos al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme al dictamen de diagnóstico técnico de baja, para los trámites correspondientes.

Remitirse al procedimiento: Baja de mobiliario y equipo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



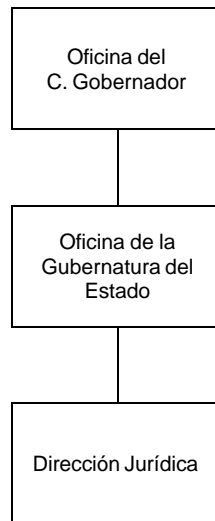
GUBERNATURA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Marzo 2023		Marzo 2024	F



Nombre del procedimiento: Juicios laborales.

Propósito: Elaborar las contestaciones de las demandas laborales notificadas por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, interpuestas en contra de la Gubernatura; así como preparar medios de impugnación y defensa según correspondan (pruebas, recursos, incidentes, etc.).

Alcance: Desde la notificación de la demanda laboral, hasta la solicitud por escrito al Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, para que se archive el expediente como asunto totalmente concluido.

Responsable del procedimiento: Dirección Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B; del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Gubernatura.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/4



Manual de Procedimientos



G-OGE-DJ-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, notificación y emplazamiento relativo a la demanda promovida en contra de la Gubernatura.
2. Elabora memorándum solicitando el expediente personal del trabajador, así como documentación oficial en original (tarjetas de asistencia, nóminas, dictámenes, etc.), para que sirvan como prueba en el escrito de contestación de demanda; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
1a. Copia de memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.
2a. Copia de memorándum: Archivo.
3. Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum con la documentación solicitada y analiza.
4. Elabora contestación de demanda, anexando documentos y pruebas; imprime, firma y/o recaba firma de titular de Órgano Administrativo emplazado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
Anexos.

1a. Copia: Archivo.
5. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, notificación del Acuerdo, mediante el cual señala fecha y hora para el desahogo de la Audiencia de Conciliación, de Pruebas, Alegatos y Resolución.
6. Tramita ante el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, las etapas procesales del procedimiento hasta su conclusión a través del Laudo.
7. Recibe notificación del Laudo emitido por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, y determina.

¿El Laudo es absolutorio para la Gubernatura?
Sí: Continúa en la actividad No. 7a.
No: Continúa en la actividad No. 8.
- 7a. Elabora promoción en el que solicita la devolución de los documentos y pruebas; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
1a. Copia: Archivo.
- 7b. Elabora memorándum a través del cual hace de conocimiento la emisión del Laudo por parte del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, para los trámites a que haya lugar; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Original de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
1a. Copia de memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/4



- 7c. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, los documentos y pruebas presentadas.
- Continúa en la actividad No. 17.
8. Analiza el Laudo, y determina.
- ¿Es procedente interponer Juicio de Amparo Directo?
Sí: Continúa en la actividad No. 8a.
No: Continúa en la actividad No. 9.
- 8a. Elabora demanda de Juicio de Amparo Directo; imprime, firma y/o recaba firma de titular de Órgano Administrativo emplazado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
1a. Copia: Archivo.
- 8b. Realiza seguimiento al procedimiento interpuesto del Juicio de Amparo Directo, hasta su resolución.
- 8c. Recibe notificación de la resolución por parte del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, y determina.
- ¿La resolución ampara a la Gubernatura?
Sí: Continúa en la actividad No.14.
No: Continúa en la actividad No. 9.
9. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, emplazamiento para la audiencia incidental para la ejecución del Laudo.
10. Contesta el incidente de ejecución del Laudo; imprime, firma y/o recaba firma de titular de Órgano Administrativo emplazado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
1a. Copia: Archivo.
11. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, resolución interlocutoria de ejecución del Laudo.
12. Analiza resolución interlocutoria de ejecución del Laudo y elabora memorándum solicitando se realicen las gestiones ante la Consejería Jurídica del Gobernador y la Secretaría de Hacienda, para dar cumplimiento al Laudo respectivo (gestión de recursos, creación de plazas, reconocimiento de antigüedad, trámites ante el ISSTECH, entre otras); imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/4



Manual de Procedimientos



G-OGE-DJ-01

Original de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
1a. Copia de memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.
2a. Copia de memorándum: Archivo.

13. Elabora promoción para informar el cumplimiento de la ejecutoria del Laudo; imprime, firma y/o recaba firma de titular de Órgano Administrativo emplazado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
1a. Copia: Archivo.

14. Elabora promoción en el que solicita la ejecución de la sentencia protectora; imprime, firma y/o recaba firma de titular de Órgano Administrativo emplazado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
1a. Copia: Archivo.

15. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, la ejecución de la sentencia protectora.

16. Elabora promoción en el que solicita se archive el expediente como asunto totalmente concluido; imprime, firma y/o recaba firma de titular de Órgano Administrativo emplazado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
1a. Copia: Archivo.

17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	4/4



Nombre del procedimiento: Procedimiento Administrativo Laboral.

Propósito: Que los titulares de los Órganos Administrativos de la Gubernatura realicen la instrumentación de Actas Administrativas, Actas Circunstanciadas de Hechos y/o trámites de carácter laboral.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de asesoría para la instrumentación de Actas Administrativas, Actas circunstanciadas de Hechos y/o trámites de carácter laboral, hasta que envía la resolución una vez que causa ejecutoria.

Responsable del procedimiento: Dirección Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Gubernatura.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- En caso de que los titulares de la Gubernatura determinen el cese de la relación de trabajo y la rescisión de los efectos del nombramiento del trabajador, elaborará escrito remitiendo al Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, la resolución del procedimiento administrativo laboral y/o el cese; para que éste notifique al trabajador.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicitan la asesoría para la debida instrumentación de Actas Administrativas, Actas Circunstanciadas de Hechos y/o trámites de carácter laboral.
2. Revisa que existan elementos necesarios para la instrumentación de Actas Administrativas, Actas Circunstanciadas de Hechos y/o trámites de carácter laboral, y determina.

¿Existen elementos procedentes?

Sí: Continúa en la actividad No. 3.

No: Continúa en la actividad No. 2a.

- 2a. Elabora memorándum haciéndole de su conocimiento que no existen elementos suficientes para la instrumentación de Actas Administrativas, Actas Circunstanciadas de Hechos y/o trámites de carácter laboral; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1a. Copia de memorándum: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

2a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.

3a. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 9.

3. Asesora al jefe inmediato del trabajador para la instrumentación del Acta Administrativa, Acta Circunstanciada de Hechos y/o trámites de carácter laboral.
4. Recibe memorándum del jefe inmediato del trabajador, con el Acta Administrativa, Acta Circunstanciada de Hechos y/o trámites de carácter laboral, para el análisis y elaboración del proyecto de resolución que emite el Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
5. Elabora memorándum y anexa resolución para recabar firmas; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
Anexo.

1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.

2a. Copia de memorándum: Titular del Órgano Administrativo de adscripción del trabajador.

3a. Copia de memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.

4a. Copia de memorándum: Archivo.

6. Recibe de manera económica de la Oficina de la Gubernatura del Estado, la resolución debidamente firmada.
7. Asesora al titular del Órgano Administrativo del trabajador, para notificar la resolución del mismo, con el apoyo del apoderado legal.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-DJ-02

8. Elabora memorándum, en el que envía la resolución una vez que causa ejecutoria; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
Anexo.

- 1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum: Titular del Órgano Administrativo de adscripción del trabajador.
3a. Copia de memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.
4a. Copia de memorándum: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa a servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Propósito: Salvaguardar los intereses de la Gubernatura contra las irregularidades cometidas en el desempeño de las funciones por los servidores públicos adscritos a ésta.

Alcance: Desde la recepción del memorándum en el que los Órganos Administrativos solicitan el procedimiento administrativo de investigación de presuntas irregularidades cometidas por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, hasta que se informa a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública el cumplimiento de la resolución.

Responsable del procedimiento: Dirección Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Gubernatura.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum en el que solicita realice el procedimiento administrativo de investigación, anexa documentación mediante la cual acredita las presuntas irregularidades cometidas en el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

2. Analiza la documentación para verificar que existan elementos para iniciar el procedimiento de investigación administrativa, y determina.

¿Existen elementos procedentes?

Sí: Continúa en la actividad No. 3.

No: Continúa en la actividad No. 2a.

- 2a. Elabora memorándum haciéndole de su conocimiento que no existen elementos suficientes para iniciar el procedimiento administrativo de investigación; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.

2a. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 15.

3. Elabora el Acta de Hechos para dar inicio al procedimiento de presunta investigación administrativa.
4. Elabora oficio en el que solicita inicie procedimiento de presunta investigación administrativa de responsabilidad al servidor público, anexa acta de hechos y documentación que acredite la presunta irregularidad en el desempeño de sus funciones; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

1a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación Administrativa.

2a. Copia de oficio: Titular del Órgano Administrativo.

3a. Copia de oficio: Archivo.

4a. Copia de oficio: Expediente.

5. Recibe oficio de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, mediante el cual notifica si inicia o no el procedimiento, y determina.

¿Se inicia el procedimiento?

Sí: Continúa en la actividad No. 6.

No: Continúa en la actividad No. 15.

6. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, acuerdo de notificación mediante el cual señala fecha y hora para el desahogo de la audiencia inicial, de pruebas, alegatos y resolución.

7. Tramita ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, las etapas procesales, hasta su conclusión.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



Manual de Procedimientos



G-OGE-DJ-03

8. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, la resolución del procedimiento administrativo, mediante la cual notifica si es a favor o en contra del Servidor Público.

¿La resolución determina que se cometió una falta administrativa?
Sí: Continúa en la actividad No. 13.
No: Continúa en la actividad No. 9.
9. Analiza la resolución y determina el recurso a promover.
10. Elabora el recurso solicitando la revisión de la resolución del procedimiento administrativo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original: Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
1a. Copia: Archivo.
11. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, la resolución del recurso presentado.

¿La resolución favorece a la Gubernatura?
Sí: Continúa en la actividad No. 13.
No: Continúa en la actividad No. 12.
12. Realiza el seguimiento del recurso interpuesto y promueve la acción legal que corresponda, hasta su conclusión.
13. Cumplimenta la resolución emitida por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y elabora memorándum en el que informa dicha resolución; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
1a. Copia de memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.
2a. Copia de memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
3a. Copia de memorándum: Archivo.
4a. Copia de memorándum: Expediente.
14. Elabora oficio en el que informa el cumplimiento de la resolución; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
1a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.
3a. Copia de oficio: Archivo.
4a. Copia de oficio: Expediente.
15. Archiva documentación generada.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



Nombre del procedimiento: Compilar y difundir el marco jurídico aplicable a la Gubernatura.

Propósito: Mantener actualizado el marco jurídico para observancia y consulta de los Órganos Administrativos que integran la Gubernatura.

Alcance: Desde que revisa las publicaciones en el portal de la Secretaría General de Gobierno, hasta su difusión a los Órganos Administrativos.

Responsable del procedimiento: Dirección Jurídica.

Políticas:

- Deberá revisar las publicaciones del Periódico Oficial semanalmente.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-DJ-04

Descripción del procedimiento:

1. Revisa las publicaciones de las leyes, decretos, acuerdos y demás normas en el Periódico Oficial, a través del portal de la Secretaría General de Gobierno.
2. Descarga e imprime los Periódicos Oficiales que sean de interés para la Gubernatura.
3. Elabora memorándum y/o circular, mediante el cual envía copia de los Periódicos Oficiales a los Órganos Administrativos de la Gubernatura, para su conocimiento y observancia; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos.
Anexo.

1a. Copia de memorándum: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica a los Órganos Administrativos de la Gubernatura.

Propósito: Apoyar y orientar a los Órganos Administrativos de la Gubernatura.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asesoría, hasta el envío de la opinión jurídica al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Dirección Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B; del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Gubernatura.

Políticas:

- La opinión se basará en estricto apego a derecho.
- El asunto solicitado deberá ser de la competencia de la Gubernatura o corresponder al ámbito legal o administrativo.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-DJ-05

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos que integran la Gubernatura, mediante el cual solicitan la asesoría.
2. Analiza la solicitud y consulta la legislación vigente para proporcionar la asesoría que corresponda.
3. Elabora memorándum de respuesta con las precisiones pertinentes para proceder conforme a derecho; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Formulación de proyectos de Decretos y/o Acuerdos de competencia de la Gubernatura.

Propósito: Que los instrumentos jurídicos estén debidamente fundamentados, motivados, que sean de observancia y competencia de la Gubernatura.

Alcance: Desde que recibe solicitud para la formulación del proyecto de Decreto y/o Acuerdo, hasta la difusión de la publicación del Decreto y/o Acuerdo para su observancia general.

Responsable del procedimiento: Dirección Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Gubernatura.

Políticas:

- Los proyectos a realizarse deberán ser derivados de las necesidades en el ejercicio de las atribuciones de los Organos Administrativos que integran la Gubernatura.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Manual de Procedimientos



G-OGE-DJ-06

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Oficina de la Gubernatura del Estado, memorándum en que solicita la formulación del proyecto de Decreto y/o Acuerdo.
2. Analiza y consulta la legislación aplicable del asunto que se trate.
3. Elabora proyecto de Decreto y/o Acuerdo.
4. Realiza reuniones de trabajo con la Consejería Jurídica del Gobernador, para análisis y revisión del proyecto de Decreto y/o Acuerdo, hasta su conclusión.
5. Elabora oficio anexando proyecto de Decreto y/o Acuerdo; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
Anexo.

1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
2a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación Administrativa.
3a. Copia de oficio: Archivo.

6. Recibe oficio de validación del proyecto de Decreto y/o Acuerdo por parte de la Consejería Jurídica del Gobernador.

¿El proyecto es validado?

Sí: Continúa en la actividad No. 7.

No: Continúa en la actividad No. 6a.

- 6a. Elabora memorándum en el que informa que el proyecto de Decreto y/o Acuerdo no fue validado; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.
2a. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10.

7. Verifica la publicación del proyecto de Decreto y/o Acuerdo en el Periódico Oficial.
8. Elabora memorándum, anexando fotocopia del Periódico Oficial en el cual se publicó el Decreto y/o Acuerdo, para su observancia general; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
Anexo.

1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

2a. Copia de memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-DJ-06

9. Elabora circular en el que informa la publicación del Decreto y/o Acuerdo para su observancia general; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Circular: Titulares de los Órganos Administrativos.
Acuse de circular: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



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

Propósito: Elaborar, revisar y validar jurídicamente los convenios y contratos, solicitados por los Órganos Administrativos de la Gubernatura.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud para la elaboración, revisión y/o validación de convenios y contratos, hasta que se envía el documento debidamente validado y suscrito.

Responsable del procedimiento: Dirección Jurídica.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Gubernatura.

Políticas:

- La solicitud que realicen los Órganos Administrativos, para la elaboración, revisión y validación de convenios y contratos, deberán contener como documentación soporte, la siguiente:
Personas físicas: Nombre, Registro Federal de Contribuyente, Cédula de Identificación Fiscal, comprobante de domicilio, credencial para votar y datos bancarios.
Personas morales: Nombre de la empresa, copia del acta constitutiva debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Poder Notarial para Pleitos y Cobranzas expedido al representante legal, Credencial para votar del representante legal, Comprobante de domicilio de la empresa, Cédula de identificación fiscal, Registro Federal de Contribuyente y datos bancarios.
Organismos Públicos: Decreto de Creación, Reglamento Interior y Nombramiento del Representante.
- La solicitud deberá explicar claramente lo que se desea contratar o convenir, el valor de la operación que se realizará, la forma de pago, la fecha o fechas en que se deba dar cumplimiento y por último los datos de las personas que intervendrán en el contrato o convenio.
- Si existen movimiento de alta y baja de socios, cambio de apoderado legal, representante o administrador, acompañar el acta notarial correspondiente.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicitan la elaboración, revisión y/o validación de convenios y contratos, anexan documentación soporte.
2. Revisa la documentación para la elaboración o validación de convenios y contratos solicitados, y determina.

¿Los documentos soportes están completos?

Sí: Continúa en la actividad No. 3.

No: Continúa en la actividad No. 2a.

- 2a. Elabora memorándum en el que solicita la documentación faltante; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.

2a. Copia de memorándum: Archivo.

- 2b. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, la documentación faltante para la elaboración o validación de convenios y contratos solicitados.

Continúa en la actividad No. 3.

3. Consulta la legislación vigente para fundamentar los convenios y contratos.
4. Elabora memorándum mediante el cual anexa convenio y contrato debidamente validado y suscrito, a través del cual se da atención a lo solicitado; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
Anexo.

1a. Copia de memorándum: Titular de la Coordinación Administrativa.

2a. Copia de memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-DJ-08

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

Propósito: Que los Órganos Administrativos que integran la Gubernatura, tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance: Desde la elaboración de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta la difusión del documento al interior de la Gubernatura.

Responsable del procedimiento: Dirección Jurídica.

Políticas:

- La Gubernatura deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio de solicitud de asesoría y designa al servidor público que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento Interior; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1a. Copia de oficio: Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.
2a. Copia de oficio: Titular de la Coordinación Administrativa.
3a. Copia de oficio: Archivo.

2. Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, en el que señala fecha y hora para que el enlace acuda a reunión de trabajo.
3. Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas, y establece conjuntamente con el asesor, los tiempos en que se llevarán a cabo las actividades de asesoría y recibe la cédula correspondiente.
4. Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, hasta la conclusión del documento.
5. Firma Constancia de Conformidad, la Cédula de trabajo correspondiente y rubrica el proyecto de Reglamento Interior.
6. Recibe copia de conocimiento del oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos, mediante el cual envía el proyecto de Reglamento Interior a la Consejería Jurídica del Gobernador para su validación.
7. Verifica la publicación del Reglamento Interior en el Periódico Oficial, a través del portal de la Secretaría General de Gobierno, descarga e imprime.
8. Elabora circular mediante la cual envía el Reglamento Interior; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Circular: Titulares de los Órganos Administrativos.
Anexo.

Acuse de circular: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



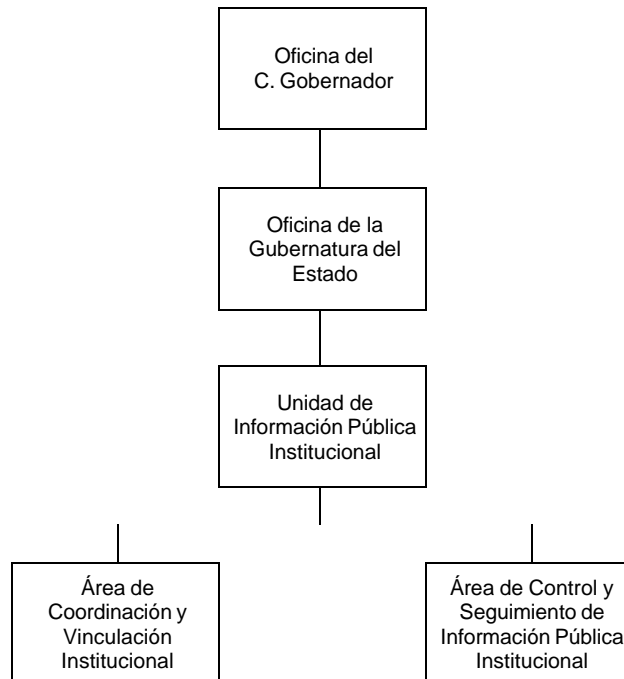
GUBERNATURA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Marzo 2023		Marzo 2024	G



Manual de Procedimientos



G-OGE-UIPI-ACyVI-01

Nombre del procedimiento: Asignar cuentas de usuarios y contraseñas.

Propósito: Proporcionar las cuentas de usuarios y contraseñas a los responsables de las Unidades de Transparencia de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, para la administración de los sistemas informáticos, Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT), Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3), así como del correo electrónico institucional en materia de transparencia.

Alcance: Desde la solicitud de creación de usuario y contraseña, hasta la publicación del directorio de enlaces del Ejecutivo en el Portal de Transparencia.

Responsable del procedimiento: Área de Coordinación y Vinculación Institucional.

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.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, a través de la Unidad de Información Pública Institucional, oficio en el que solicitan la creación de cuentas de usuario y contraseña para la administración de los sistemas informáticos, Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT), Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3) y del correo electrónico institucional en materia de transparencia, anexan nombramiento del responsable de la Unidad de Transparencia.
2. Revisa si la solicitud contiene los datos necesarios para la asignación de cuentas de usuario, y determina.

¿Contiene los datos necesarios?
Sí: Continúa en la actividad No. 3.
No: Continúa en la actividad No. 2a.
- 2a. Comunica al solicitante los datos faltantes vía correo electrónico o vía telefónica, para que complemente la información.

Regresa a la actividad No. 2.
3. Registra la información proporcionada por el responsable de la Unidad de Transparencia, en las bases de datos correspondientes.
4. Asigna nombre de usuario y contraseña para cada uno de los sistemas de información (SIGOT, S3 y correo electrónico).
5. Verifica el correcto acceso para el uso de los sistemas SIGOT, S3 y correo electrónico, y determina.

¿Accesa correctamente a los sistemas SIGOT, S3 y correo electrónico?
Sí: Continúa en la actividad No. 6.
No: Regresa a la actividad No. 4.
6. Elabora oficio para la entrega de los datos generados al solicitante; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Responsable de la Unidad de Transparencia del Organismo Público del Ejecutivo del Estado.
1a. Copia de oficio: Archivo.
7. Actualiza el directorio de responsables de las Unidades de Transparencia del Poder Ejecutivo y publica en el Portal de Transparencia.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-UIPI-ACyVI-02

Nombre del procedimiento: Asesorar en el uso del Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT) y Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3).

Propósito: Asesorar en el uso del sistema SIGOT y S3 a los servidores públicos y/o responsables de las Unidades de Transparencia.

Alcance: Desde la solicitud de asesoría, hasta el registro en el concentrado de asesorías.

Responsable del procedimiento: Área de Coordinación y Vinculación Institucional.

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.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-UIPI-ACyVI-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del responsable de la Unidad de Transparencia del Organismo Público del Ejecutivo del Estado, vía electrónica, telefónica o escrita, solicitud de asesoría para el uso adecuado del Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT) y/o del Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3).
2. Agenda fecha y hora de la asesoría y comunica vía electrónica, telefónica o escrita al responsable de la Unidad de Transparencia.
3. Proporciona asesoría sobre la actualización, consulta y/o modificación de la información pública obligatoria en los sistemas SIGOT y S3.
4. Registra la asesoría otorgada en el concentrado de asesorías en materia de cumplimiento de actualización de la información, acceso a la información y protección de datos personales y en el uso adecuado de SIGOT y S3.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-UIPI-ACySIPI-01

Nombre del procedimiento: Asesorar en materia de cumplimiento de actualización de la información de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables de las Unidades de Transparencia de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado.

Propósito: Asesorar a los responsables de las Unidades de Transparencia de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, en materia de actualización de la información de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Alcance: Desde la solicitud de asesoría, hasta el registro en el concentrado de asesorías.

Responsable del procedimiento: Área de Control y Seguimiento de Información Pública Institucional.

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.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-OGE-UIPI-ACySIPI-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del responsable de la Unidad de Transparencia del Organismo Público del Ejecutivo del Estado, vía electrónica, telefónica o escrita, solicitud de asesoría en materia de cumplimiento de actualización de la información de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
2. Agenda fecha y hora de la asesoría y comunica vía electrónica, telefónica o escrita al responsable de la Unidad de Transparencia.
3. Proporciona asesoría sobre la actualización de la información de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
4. Registra la asesoría otorgada en el concentrado de asesorías en materia de cumplimiento de actualización de la información, acceso a la información y protección de datos personales y en el uso adecuado de SIGOT y S3.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Nombre del procedimiento: Monitorear el cumplimiento de la actualización de la información de las obligaciones de transparencia de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado.

Propósito: Verificar la actualización de la información obligatoria en términos de las Leyes aplicables.

Alcance: Desde la solicitud a los responsables de las Unidades de Transparencia para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y de datos personales, hasta enviar el reporte a la Unidad de Información Pública Institucional.

Responsable del procedimiento: Área de Control y Seguimiento de Información Pública Institucional.

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.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-UIPI-ACySIPI-02

Descripción del procedimiento:

1. Solicita a los responsables de las Unidades de Transparencia de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, vía correo electrónico institucional en materia de transparencia, la actualización de la información obligatoria, a través del Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT) y del Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3).
2. Verifica que los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, actualicen la información pública a través de los sistemas SIGOT y S3, y determina.

¿Se detecta error o falta de información?

Sí: Continúa en la actividad No. 2a.

No: Continúa en la actividad No. 3.

- 2a. Informa a los responsables de las Unidades de Transparencia de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, vía telefónica o por correo electrónico institucional, del error o la falta de información para que realicen las adecuaciones o complementen la información.

Continúa en la actividad No. 3.

3. Genera reporte estadístico del cumplimiento de la actualización de la información.
4. Envía reporte a la Unidad de Información Pública Institucional.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos



G-OGE-UIPI-ACySIPI-03

Nombre del procedimiento: Monitorear que las páginas institucionales de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, cumplan con las condiciones de accesibilidad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Propósito: Verificar que las condiciones de accesibilidad de las páginas institucionales permitan a la ciudadanía ejercer el derecho al acceso a la información y protección de datos personales.

Alcance: Desde el acceso a las páginas institucionales de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, hasta el envío del reporte a la Unidad de Información Pública Institucional.

Responsable del procedimiento: Área de Control y Seguimiento de Información Pública Institucional.

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.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Descripción del procedimiento:

1. Accesa a las páginas institucionales de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado.
2. Verifica las condiciones de accesibilidad que permitan a la ciudadanía ejercer el derecho al acceso a la información y protección de datos personales.

¿Es accesible?
Sí: Continúa en la actividad No. 3.
No: Continúa en la actividad No. 2a.
- 2a. Elabora oficio en el que informa las observaciones para que realice las adecuaciones correspondientes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Información Pública Institucional, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Responsable de la Unidad de Transparencia del Organismo Público del Ejecutivo del Estado.
1a. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 3.
3. Genera reporte estadístico de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, que cuentan con páginas institucionales que permiten el acceso a la información y protección de datos personales.
4. Envía reporte a la Unidad de Información Pública Institucional.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



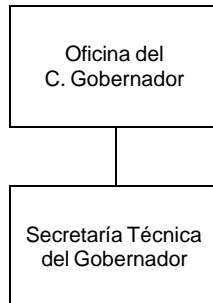
GUBERNATURA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Marzo 2023		Marzo 2024	H



Nombre del procedimiento: Recepción de correspondencia dirigida al Gobernador y a los Órganos Administrativos de la Gubernatura.

Propósito: Canalizar la correspondencia recibida, a los Organismos Públicos de competencia, para la atención correspondiente, y a los Órganos Administrativos de la Gubernatura.

Alcance: Desde la recepción de la correspondencia, hasta cotejar la resolución recibida por el Organismo Público de competencia.

Responsable del procedimiento: Secretaría Técnica del Gobernador.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 8º).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Reglamento Interior de la Gubernatura.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Recepción de documentos de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
- Los documentos deberán presentarse con firmas autógrafas, o en su caso, huella digital del peticionario.
- En caso de los asuntos legales o para firma del Gobernador, los anexos deberán presentarse debidamente rubricados.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/3



Descripción del procedimiento:

1. Recibe en ventanilla, de organismos públicos, privados o ciudadanía en general, documento original y anexos cuando así se indique en el documento.
2. Revisa el documento y verifica que esté debidamente firmado por el solicitante, y que los anexos se encuentren rubricados, cuando así se requiera.
3. Sella el documento de recibido, con la leyenda: sujeto a revisión.
4. Asigna un número de folio al asunto, para su identificación y seguimiento.
5. Digitaliza el documento en formato PDF para su resguardo confidencial.
6. Registra los datos particulares del asunto en el control interno y realiza una síntesis del mismo.
7. Revisa si el asunto se dirige al Gobernador o a un Órgano Administrativo de la Gubernatura, y determina.

¿Es un documento de la Gubernatura?

Sí: Continúa en la actividad No. 7a.

No: Continúa en la actividad No. 8.

- 7a. Elabora memorándum en el que anexa el documento original recibido (memorándum, oficio, tarjeta informativa o invitación); imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
Anexo.

1a. copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No.13

8. Revisa el asunto del documento que se dirige al Gobernador, para determinar el Organismo Público de competencia; en caso de ser un oficio informativo, se continúa en la actividad No. 13.
9. Elabora oficio dirigido al Organismo Público de competencia, en el que anexa el documento original recibido de organismos públicos, privados o ciudadanía en general, para la gestión, seguimiento y respuesta; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Organismo Público de competencia.
Anexo.

1a. copia de oficio: Archivo.

10. Solicita de manera electrónica al Organismo Público de competencia, el estatus que guarda el asunto canalizado.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/3



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos



G-STG-01

11. Recibe del Organismo Público de competencia, la resolución del asunto que atendió.
12. Coteja que la resolución recibida por el Organismo Público de competencia, corresponda a la petición canalizada.
13. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	3/3



Manual de Procedimientos

G-STG-02

Nombre del procedimiento: Presentar al Gobernador, el informe del avance que guardan los asuntos e instrucciones que fueron delegados a los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado.

Propósito: Dar seguimiento a las acciones ejecutadas por cada Organismo Público del Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la solicitud de la designación del enlace institucional por los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, hasta el envío de la información al Organismo Público de competencia.

Responsable del procedimiento: Secretaría Técnica del Gobernador.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Reglamento Interior de la Gubernatura.

Políticas:

- La información trimestral se recepcionará dentro de los primeros 5 días posteriores al periodo concluido.
- El informe que envían los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado deberá contener las acciones relevantes de manera cuantitativa.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-STG-02

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio a los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, para que designen a la persona que fungirá como enlace institucional para proporcionar información sobre el seguimiento a los temas e instrucciones que les fueron delegados por el Gobernador; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Organismo Público del Ejecutivo del Estado.

1a. copia de oficio: Archivo.

2. Recibe de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, oficio de nombramiento de los enlaces institucionales, mediante el cual anexan datos personales y de contacto.
3. Solicita vía electrónica a los enlaces institucionales de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, el resumen de acciones relevantes realizadas durante el trimestre correspondiente, así como el avance que guardan los asuntos e instrucciones que les fueron delegados.
4. Recibe de los enlaces institucionales, vía electrónica, la información trimestral dentro de los primeros 5 días posteriores al periodo concluido.
5. Analiza la información y elabora el informe de asuntos e instrucciones delegados a los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, para conocimiento del Gobernador.
6. Elabora oficio dirigido al Organismo Público de competencia, anexa la información trimestral para su procesamiento; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Organismo Público de competencia.

Anexo.

1a. copia de oficio: Archivo.

7. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

G-STG-03

Nombre del procedimiento: Organizar las sesiones de Gabinete Legal y Ampliado.

Propósito: Coordinar la organización logística interinstitucional para la Sesión de Gabinete Legal y Ampliado.

Alcance: Desde que se agenda la Sesión de Gabinete Legal y Ampliado, hasta recabar la firma de los asistentes al término de la misma.

Responsable del procedimiento: Secretaría Técnica del Gobernador.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Reglamento Interior de la Gubernatura.

Políticas:

- Se solicitará el informe de actividades a los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, de manera quincenal.
- El informe deberá contener las acciones realizadas por el Organismo Público del Ejecutivo del Estado, durante los 15 días anteriores a la Sesión de Gabinete Legal y Ampliado correspondiente.
- La recepción de la información se realizará de manera digital e impresa.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	1/2



Manual de Procedimientos

G-STG-03

Descripción del procedimiento:

1. Acuerda con la Secretaría Particular, fecha, lugar y hora de la Sesión de Gabinete Legal y Ampliado para que se incluya en la agenda de trabajo del Gobernador.
2. Solicita de manera económica a la Secretaría Particular, convoque a los titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, a Sesión de Gabinete Legal y Ampliado.
3. Solicita vía electrónica a los titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, el informe de las actividades relevantes correspondiente al periodo quincenal.
4. Recibe de los titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado, vía electrónica, la información quincenal solicitada, para conocimiento del Gobernador.
5. Realiza la Sesión de Gabinete Legal y Ampliado y elabora la minuta de trabajo en el que incluye: Orden del día, resumen de las participaciones de los titulares, mensaje del Gobernador y exhortos o acuerdos celebrados.
6. Recaba firma de los asistentes en la minuta de trabajo, al finalizar la Sesión de Gabinete Legal y Ampliado.
7. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	2/2



Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

A

Acciones:	Actividades que se realizan por medio de los Órganos Administrativos, para el logro de un propósito o fin.
Actividades:	Una o más tareas afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona u Órgano Administrativo.
Adecuaciones Presupuestarias:	Modificaciones que se realizan durante el Ejercicio Fiscal a la estructura administrativa, funcional-programática y económica, así como a los calendarios del gasto del presupuesto aprobado.
Afiliación:	Acto administrativo mediante el cual se inscribe a un trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social.
Anteproyecto de Presupuesto de Egresos:	Documento que contiene la Programación-Presupuestación del gasto público estatal que se formula con apego a los programas y proyectos que señalen objetivos, indicadores, metas, unidades de medida y responsables de su ejecución; así también a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo. El presupuesto se presentará por Ejercicio Fiscal.

B

Bullets:	Es una tarjeta de apoyo para el C. Gobernador del Estado con los datos relevantes, según el tipo de evento o gira de trabajo a realizar.
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C

Capacitación:	Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.
Capelo:	Es la insignia que se coloca en el pódium donde tendrá participación el C. Gobernador del Estado. Lo conforman la leyenda que es el nombre del evento y el escudo del Estado.
Ceremonias Cívicas:	Nombre que reciben los diferentes actos a la bandera o aquellos que hacen referencia a hechos de la historia del país que fueron importantes.
Contraseña:	Se denomina así al método de seguridad que se utiliza para identificar a un usuario. Es frecuente su uso en redes. Se utiliza para dar acceso a personas con determinados permisos.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	5



Manual de Procedimientos

- Contrato:** Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad jurídica, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad.
- Convenio:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.
- Cuenta Pública:** Documento que contiene información financiera, presupuestal y funcional relativa a la gestión del Organismo Público, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos.

D

- Dependencia:** Es aquella Institución Pública subordinada en forma directa al Ejecutivo Estatal, en el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, integra el sector central de la administración pública.
- Difusión:** Comunicar o divulgar un mensaje a un gran número de personas.

E

- Enlace:** Persona que realiza una tarea de intermediaria dentro de una organización.
- Estados Financieros:** Informes que utilizan los Organismos Públicos para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimentan los mismos a una fecha o período determinado.
- Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a un organismo, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

I

- Inventario:** Relación ordenada de los activos fijos y de las unidades vehiculares del Organismo Público que inscribe las características de cada bien, su ubicación y responsable de su custodia.

L

- Legislación:** Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas; el acto de legislación comprende la función de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos entre otras normas jurídicas.



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	6



Manual de Procedimientos

Logística: Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un evento o gira de trabajo.

M

Mantenimiento: Conservación de equipo, para asegurar que éste se encuentre constantemente y por el mayor tiempo posible, en óptimas condiciones de confiabilidad y que sea seguro de operar.

Meta: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y espacial, por lo tanto, debe responder ¿Cuánto se pretende conseguir?, asimismo para facilitar su seguimiento y evaluación, es necesario que en adición a su cuantificación conlleven su expresión genérica en unidades de medida, para identificar el término a medir, ya sea el propósito o resultado final.

Movimientos Nominales: Administración de los recursos humanos adscritos al Organismo Público.

O

Órdenes de Pago: Formato que se realiza para el pago a un proveedor o prestador de servicio.

Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado: Son aquellas instituciones públicas subordinadas en forma directa al Ejecutivo Estatal, en el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, integra el sector central de la administración pública.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica del Organismo Público y de las relaciones que guardan entre sí, los Órganos Administrativos que lo integran.

Organización: Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de un Organismo Público, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros del mismo.

P

Proceso: Secuencia o serie de actos que se ejecutan progresivamente a través de un sistema informático.

Procedimientos: Sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Presupuesto de Egresos: Contiene todos aquellos gastos que se estima se devengarán en el período o ejercicio fiscal.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	7



Manual de Procedimientos

Programa: Conjunto de instrucciones ordenadas correctamente que permiten realizar una tarea o trabajo específico.

Promover: Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de una cosa, iniciándola o activándola si se encuentra paralizada o detenida provisionalmente.

Proyecto: Conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que buscan cumplir un objetivo específico, en un tiempo determinado.

R

Recursos: Son las personas, los bienes materiales y financieros, con que cuenta y utiliza un Organismo Público para alcanzar sus objetivos.

Reglamento: Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de los órganos administrativas internos.

S

Sector: Organizaciones o grupos que realizan actividades productoras de bienes o servicios como el comercio, hotelería, turismo, comunicaciones etc.; estos pueden ser públicos o privados.

Siniestro: Es un accidente o daño que pudiera sufrir un vehículo.

Sistema: Conjunto de unidades identificables o elementos con un grado más elevado de interdependencia entre ellas que con su medio, de manera que, dentro del sistema, un cambio en un elemento sigue o se asocia con otro cambio previsible dentro del mismo sistema.

Sistemas de Información: Conjunto organizado de datos que interactúan entre sí, para procesar información y distribuirla de manera adecuada en función de los objetivos de la organización.

Supervisión: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulando.

V

Viabilidad: Evaluar un determinado requerimiento o evento para determinar si es posible llevarlo a cabo satisfactoriamente y en condiciones de seguridad con la tecnología disponible, verificando factores diversos de operatividad, mecanismos de control, etc.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	8



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Gubernatura

Coordinación

C.P. Nancy Vázquez Montesinos

Encargada de la Coordinación Administrativa

Desarrollo del Documento

C.P. Edgar de Jesús Domínguez Domínguez

Encargado del Área de Planeación

C.P. Isis Afrodita Gutiérrez Moreno

Enlace

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Dra. Karina Sánchez de los Santos

Directora 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



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2023		Marzo 2024	9



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS