



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial Número 314, Tomo III de fecha miércoles
22 de noviembre de 2023, Publicación No. 4450-A-2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas,
Septiembre 2023





Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización	
Introducción	
Organigrama General	
Procedimientos	
Unidad de Apoyo Administrativo	
Unidad de Planeación	
Unidad de Informática	
Subconsejería Jurídica Normativa	
Dirección de Mejora de Procedimientos Reglamentarios	
Dirección de Normatividad	
Subconsejería Jurídica de lo Contencioso	
Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos	
Dirección de Asuntos Laborales	
Dirección de Asuntos Jurisdiccionales	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	





Autorización

Con fundamento en el artículo 11 fracción XIII del Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador, así como del artículo 14, fracción VII del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador, se expide el presente Manual de Procedimientos que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

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

Autoriza

César Amín Aguilar Tejeda, Consejero Jurídico del Gobernador.-**Rúbrica.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1





Manual de Procedimientos

Introducción

La Consejería Jurídica del Gobernador, es un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, que tiene por objeto, principalmente, la representación legal de los asuntos en que el Gobernador del Estado sea parte, así como lo relativo a la coordinación, ejecución y aplicación de los programas y acciones de actualización y mejora de la normatividad jurídica, asesoría legal, implementación y simplificación del orden normativo jurídico local, la definición y difusión de criterios administrativo-legales y demás determinaciones jurídicas que, como lo determina la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, serán vinculantes y de observancia normativa para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que, todo documento que éstas sometan a firma del Ejecutivo Estatal, deberá contar previamente con la validación del Consejero Jurídico del Gobernador. Además de lo anterior, podrá prestar apoyo y asesoría en materia jurídica a los Municipios que lo soliciten.

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

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

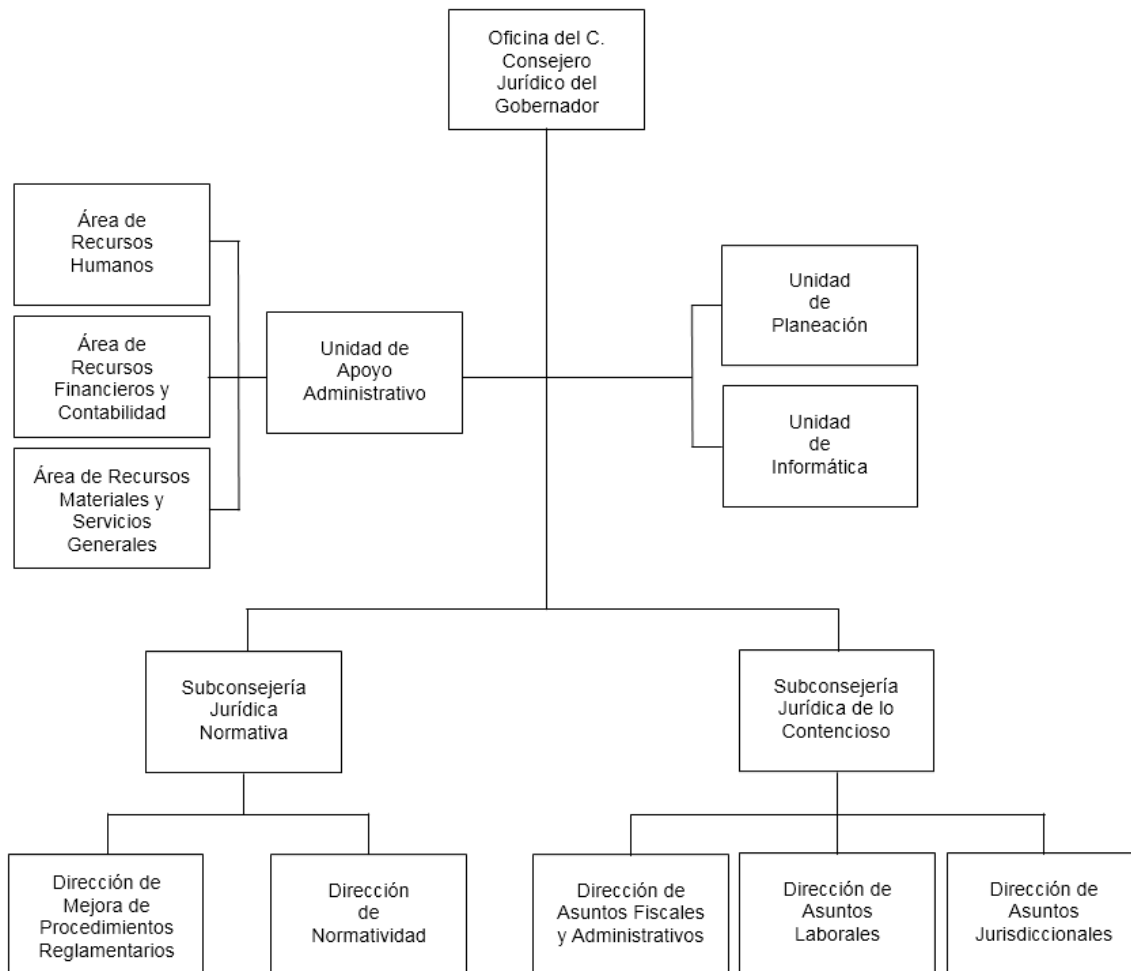
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2





Manual de Procedimientos

Organigrama General



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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	3





Manual de Procedimientos

Procedimientos

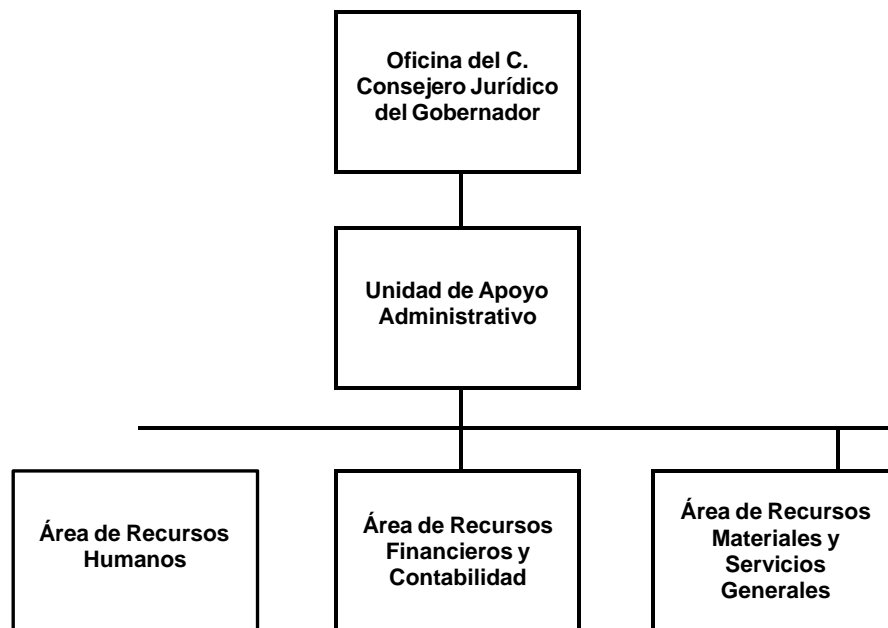
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	4





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2023		Septiembre 2024	A





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-01

Nombre del procedimiento: Alta del personal.

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

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del personal, hasta que se le notifica al Órgano Administrativo solicitante y candidato, que el movimiento nominal de alta fue aceptado e informa la fecha de ingreso.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública del Estado.

Políticas:

- El personal a ocupar la plaza vacante deberá ser evaluado y aprobado por la Dirección de Evaluación y Formación dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, excepto aquellos casos que por la categoría no aplique.
- No se deberán hacer compromisos de trabajo sin que el candidato haya aprobado la evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- La documentación del personal a ingresar se refiere a: Original de solicitud de empleo con fotografía, dos fotografías tamaño infantil, copia certificada del acta de nacimiento con una vigencia máxima de expedición de un año, copia del certificado del último grado de estudios, carta de pasante o título profesional, copia de la CURP, copia de la cédula de identificación fiscal o documento equivalente ante el SAT, original de la constancia de no inhabilitación de empleo expedida por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, curriculum vitae, copia de identificación oficial vigente ya sea credencial para votar expedida por la Institución Electoral, pasaporte o cédula profesional, copia del comprobante de domicilio actual con una antigüedad no mayor de dos meses, copia del acta de nacimiento de los hijos, en su caso; copia del aviso de inscripción o baja donde especifique claramente el número de seguridad social, en el caso que hayan estado inscritos previamente al IMSS o, en su defecto, copia de comprobante del Trámite de Aviso de Inscripción del Trabajador ante el IMSS (formato AFIL-02) y cuestionario médico individual complementario, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Seguro Social, certificado médico, emitido por la autoridad de salud competente, Cuestionario Médico requisitado por el aspirante a ingresar a Gobierno del Estado, y toda la documentación que le sea solicitada de forma adicional.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo donde se encuentra la plaza 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 dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

¿Requiere de dictamen de evaluación?

Si. 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 Formato Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso y 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 dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos 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, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 2d. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación vía electrónica fecha y hora de evaluación del 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 en la Dirección de Evaluación y Formación, con credencial de elector, 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 y determina.

¿El resultado es satisfactorio?

Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 11

3. Solicita de manera económica los documentos al candidato a ocupar la plaza vacante.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-01

4. Elabora oficio de solicitud de activación de la plaza, imprime, rubrica, recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de respuesta de la activación de la plaza.
6. Captura en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), genera reporte, imprime y firma.
7. Elabora oficio de envío, anexa reporte y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal de Alta, con los datos del trabajador, anexa documentos y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, sella.

Nota: El Formato Único de Movimientos Nominales, es proporcionado por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

9. Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada.
10. Notifica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que el movimiento nominal de alta fue aceptado e informa la fecha de ingreso, así como al candidato a ocupar la plaza vacante.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





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 identifica al personal de nuevo ingreso, hasta la entrega del AFIL-02 (Página rosa) y Cuestionario Médico al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas

- Ley del Seguro Social (LSS).
- Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Políticas:

- La inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) es exclusivamente para el personal de confianza.
- Se realiza la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con un margen máximo de cinco días hábiles de la primera quincena de cobro.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-02

Descripción del procedimiento:

1. Requisita el Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02) por triplicado y Cuestionario Médico del IMSS con los datos del trabajador de nuevo ingreso y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

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

2. Recaba firma del trabajador.
3. Elabora oficio de solicitud de alta de trabajador al IMSS, anexa AFIL-02 y Cuestionario Médico, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe dos originales del formato Afil-02 con número de afiliación asignado y original del Cuestionario Médico debidamente sellado de recibido por el Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS y distribuye de la manera siguiente:

Copia del formato Afil-02 (hoja rosa) y
Copia del cuestionario médico: Trabajador
Copia del formato Afil-02 (hoja celeste)
Copia del cuestionario médico: Expediente.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-03

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

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

Alcance Desde que recibe los cheques del personal de nuevo ingreso, hasta el envío del contrato y anexos a la institución bancaria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

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 de Dependencias.
- Únicamente se podrá realizar cambio de Institución Bancaria de nómina electrónica si existe solicitud del trabajador debidamente justificado.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, de manera económica, cheques con retroactivo del personal de nuevo ingreso para su pago correspondiente.
2. 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 y rubrica.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita el pago vía Nómina Electrónica, anexa el reporte de altas, generado por el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP), rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Reporte de Alta	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4. 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.
5. Solicita de manera económica copia de comprobante de domicilio actualizado y credencial de elector del trabajador, para anexarlos al contrato bancario.
6. Recibe del trabajador, copia de comprobante de domicilio actualizado y credencial de elector y archiva temporalmente para su posterior trámite.
7. Entrega al trabajador, tarjeta de nómina electrónica, y solicita requisite contra-recibo y 2 tantos originales del contrato bancario.
8. Fotocopia contrato bancario y contra-recibo, anexa al expediente del trabajador.
9. Extrae del archivo, copia de comprobante de domicilio actualizado y credencial de elector del trabajador, anexa original del contrato bancario.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-03

10. Elabora oficio mediante el cual envía contrato, contra-recibo, copia de comprobante de domicilio y credencial para votar, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Institución Bancaria
1ª. Copia del oficio:	Expediente.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Baja del personal.

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

Alcance Desde la recepción de la solicitud de baja del trabajador, hasta el envío del expediente al Departamento de Trámites Laborales, de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Las bajas de personal ya sea por renuncia, acta administrativa, retiro voluntario administrativo del personal de base, cese, inhabilitación en el puesto o por defunción, deberán contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja.
- Toda renuncia deberá ser notificada por el Órgano Administrativo responsable y debe contener la firma autógrafa del interesado.
- Deberán enviar el expediente laboral del trabajador debidamente foliado al Departamento de Trámites Laborales, de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- Los movimientos nominales se realizan de manera quincenal.

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





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 se especifica la fecha de baja; en caso de un proceso administrativo, anexa expediente de acta administrativa donde especifique fecha de rescisión laboral.
2. Captura información en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), genera reporte, imprime y firma.
3. Elabora oficio de envío de reporte, rubrica, anexa reporte, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en ambos documentos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Requisita e imprime Formato Único de Movimiento Nominal, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular de la Consejería Jurídica del Gobernador y sella.

Nota: El Formato Único de Movimientos Nominales, es proporcionado por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

5. Elabora oficio en el que envía el expediente de personal de baja, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Expediente: Titular del Departamento de Trámites Laborales, de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Expediente.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-05

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

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

Alcance: Desde la recepción del documento que acredite la baja del trabajador, hasta integrar el Acuse de Recibo electrónico del Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria en el expediente laboral del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Políticas:

- Las bajas de personal ya sean por renuncia, acta administrativa, retiro voluntario administrativo del personal de base, cese, inhabilitación en el puesto o por defunción, deberán contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja.
- Deberá realizar el trámite correspondiente ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) como máximo 05 días hábiles posteriores a la fecha de baja.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-05

Descripción del procedimiento:

1. Captura en el Sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG) del Instituto Mexicano del Seguro Social 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 Unidad de Apoyo Administrativo.
2. Descarga de la página del IMSS, Formato Factura de Movimientos Afiliatorios Presentados Mediante Dispositivos Magnéticos en el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria (SAIIA-01).
3. Llena Formato SAIIA-01, anexa reporte de baja, recaba firma y rúbrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, respectivamente y fotocopia.

Nota: El Formato Factura de Movimientos Afiliatorios Presentados Mediante Dispositivos Magnéticos en el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria es proporcionado por el IMSS.

4. Presenta de manera económica el archivo magnético (USB), tarjeta patronal, original y copia del Formato SAIIA-01, ante el Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social, para su trámite y validación correspondiente.
5. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia, de manera impresa, Acuse de Recibo electrónico del Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria, el cual contiene Reporte de Movimientos Operados de Reingreso, Modificaciones de Salario y Bajas, así como copia del Formato SAIIA-01 debidamente validado.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-06

Nombre del procedimiento: Promoción del personal de confianza.

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

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de promoción, hasta que se le comunica al Órgano Administrativo que se concluyó la misma.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública del Estado.

Políticas:

- La solicitud para el movimiento de promoción deberá ser dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo por el Órgano Administrativo solicitante, para acuerdo con el titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- El personal a promocionar, deberá ser evaluado y/o aprobado por la Dirección de Evaluación y Formación dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, excepto aquellos casos que por la categoría no aplique.
- No se deberán hacer compromisos con el candidato a promocionar, sin que haya emitido el dictamen por parte de la Dirección de Evaluación y Formación dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-06

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?

Si. 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 requisita formatos establecidos por la Dirección de Evaluación y Formación dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Nota: El Formato Solicitud de Evaluación para Ingresos, Carta de Notificación al Candidato, son proporcionados por la Dirección de Evaluación y Formación dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- 2c. Envía mediante oficio, la solicitud de evaluación de personal, con los formatos establecidos, anexa documentos personales, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
- 2d. Recibe vía electrónica de la Dirección de Evaluación y Formación dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos 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, en la Dirección de Evaluación y Formación dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- 2f. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el Dictamen en el que comunica el resultado de la evaluación.
- 2g. Notifica de manera económica al aspirante, el resultado de la evaluación.

¿El resultado es Competente?

Si. Continúa en la actividad No. 5
 No. Continúa en la actividad No. 11

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-06

3. Elabora oficio de solicitud de validación de perfil del aspirante, anexa documentación del aspirante, imprime, rubrica, recaba firma del titular la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe de la Dirección de Administración del Personal de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual emite la validación de perfil del aspirante.

5. Elabora oficio de solicitud de autorización de apertura de sistema para captura, anexa Dictamen de Evaluación o Validación de perfil y documentación del aspirante, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe de la Dirección de Administración del Personal de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización de apertura de sistema para captura de 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 mediante el cual envía reporte, imprime, rubrica, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en ambos documentos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Llena Formato Único de Movimientos Nominales, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-07

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 el resguardo del Acuse de Recibo electrónico del Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria en el expediente laboral del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante El Instituto Mexicano del Seguro Social.

Políticas:

- Tramitará la modificación salarial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), cuando exista promoción o recategorización de plazas de un trabajador.
- La modificación salarial del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, se realizará con un margen máximo de 05 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).

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-07

Descripción del procedimiento:

1. Captura en el sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG) del IMSS, 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 Unidad de Apoyo Administrativo.
2. Imprime Factura de Movimientos Presentados Mediante Dispositivo Magnético en el SAIIA (SAIIA-01), rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Nota: El Formato Factura de Movimientos Afiliatorios Presentados Mediante Dispositivos Magnéticos en el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria es proporcionado por el IMSS.

3. Entrega de manera económica reporte SAIIA-01 Comunicación de Modificación de Salarios en Dispositivo Magnético y archivo digital, al Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia, de forma impresa, Acuse de Recibo electrónico del Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria del IMSS, Reporte SAIIA-01, debidamente sellado y archivo en medio magnético del Reporte Relación de Movimientos operados de Reingreso, Modificaciones de Salarios y Bajas.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-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 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 Unidad de Apoyo Administrativo, en los primeros 03 días hábiles del término de la relación laboral, con la finalidad de realizar oportunamente el trámite de retenciones de sueldos.
- Las retenciones de sueldos deberán apegarse a las fechas del calendario establecidas por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-08

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía 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 para hacer la retención de sueldos del personal de baja, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-09

Nombre del procedimiento: Control de asistencia y descuentos disciplinarios.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales derivado de las incidencias generadas por los trabajadores.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El reporte de descuentos disciplinarios y por inasistencias, se elabora de manera quincenal.
- Las justificaciones de inasistencia deberán ser tramitadas por el trabajador, en ningún caso será mayor a cuarenta y ocho horas posteriores a que tuvo verificativo la incidencia.
- Toda incapacidad médica que presente el personal de confianza, deberá ser expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), debiendo contener sello del Órgano Administrativo de adscripción o firma de enterado del responsable de donde se encuentre realizando sus funciones el trabajador.

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





Descripción del procedimiento:

1. Imprime quincenalmente el 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: El Formato de 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, imprime y firma.
5. Elabora oficio en el que comunica los descuentos disciplinarios, anexa reporte, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 1ª. Copia del oficio: Expediente.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-10

Nombre del procedimiento: Pago de nómina.

Propósito: Realizar el pago de sueldos al personal.

Alcance: Desde la recepción del calendario de actividades conjuntas del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, hasta el envío del oficio de notificación de actas de cheques cancelados al Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá apegarse a las circulares que emite la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Los cheques de sueldos u otras percepciones no cobrados en la fecha correspondiente, serán debidamente cancelados a custodia o reintegro y remitidos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en un término no mayor a cuarenta y cinco días naturales, por lo que, transcurrido ese lapso, el interesado deberá solicitar la reexpedición de dicho cheque a través de un oficio dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- En caso de incapacidad del trabajador, únicamente se efectuará pago de sueldos y demás prestaciones a la persona que presente carta poder autorizada por el beneficiario y fotocopia de las credenciales de elector de quien otorga, cobra el cheque y dos testigos.
- Los trabajadores incorporados al Sistema de Pago de Nómina Electrónica, deberán pasar a recoger los talones de pago y firmar la nómina de sueldos de manera quincenal.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-10

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, Calendario de Actividades Conjuntas, Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal y de las Delegaciones de la Secretaría de Hacienda; emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
2. Elabora oficio designando al habilitado para recibir las nóminas, imprime, rubrica, recaba firma del habilitado, anexa fotocopia de la credencial de elector del habilitado, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

- 1ª. Copia del oficio: Expediente.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.

3. 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.
4. 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, según sea el caso.
5. Ordena y resguarda cheques y talones de los comprobantes del personal que no acudió a recibirlos por causa justificada, para entregarse posteriormente.
6. 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 de Devolución de Comprobantes de Pagos Cancelados, es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

7. Elabora oficio mediante el cual envía cheques cancelados originales y el Formato de Devolución de Comprobantes de Pagos Cancelados, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

- 1ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- 2ª. Copia del oficio: Expediente.
- 3ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de notificación de informe de cheques cancelados emitido por el la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-10

9. Elabora memorándum mediante el cual envía original del oficio de notificación de informe de cheques cancelados, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la
Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-11

Nombre del procedimiento: Elaboración de propuesta de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales y de plantillas de plazas, a fin de procurar el mejoramiento administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta el envío de la copia del Dictamen a los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Tabulador de Sueldos, vigente.

Políticas:

- La solicitud para movimientos de cambio de adscripción deberá ser dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo por el Órgano Administrativo solicitante, para acuerdo con el titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Los Formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de plazas deberán estar debidamente requisitados y firmados.

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum con solicitud de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas.
2. Analiza la solicitud determinando el impacto presupuestal y requisita Formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantillas de Plazas.

Nota: Los Formatos de 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 plantillas de plazas, para validación del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y visto bueno del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
4. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, la propuesta de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas, debidamente firmada por el titular de la Consejería Jurídica del Gobernador y titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
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 Unidad de apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Expediente.
2ª. Copia del 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 copia del Dictamen de autorización de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas.
7. Elabora memorándum anexando copia del Dictamen de autorización de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas para los trámites correspondientes, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-12

Nombre del procedimiento: Solicitud de préstamo de Fideicomiso de Administración e Inversión denominado "Fondo de Ahorro y Préstamo" (FAIFAP).

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá apegarse a los plazos y montos establecidos vigentes por el Fideicomiso de Administración e Inversión denominado Fondo de Ahorro y Préstamo (FAIFAP) de la Secretaría de Hacienda.
- Los requisitos que deberá presentar el trabajador para la solicitud de préstamo son: Fotocopia del último talón de nómina (no debe presentar adeudo por concepto de clave 24), credencial para votar y estado de cuenta del titular, con clave interbancaria, no mayor a 3 meses.
- La recepción de solicitudes se llevará a cabo en los primeros 04 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.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-12

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 el Formato de Solicitud de Préstamo y Formato Pagaré por Préstamos, debidamente requisitados, anexa fotocopia del último talón de nómina, credencial para votar y estado de cuenta del trabajador, con clave interbancaria, donde se hará el depósito vía transferencia.

Nota: El Formato de Solicitud de Préstamo, y Formato Pagaré por Préstamos, son proporcionados por el Fideicomiso de Administración e Inversión denominado Fondo de Ahorro y Préstamo (FAIFAP), de la Secretaría de Hacienda.

4. Elabora oficio de envío de solicitud de préstamos, anexa documentación requisitada, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

¿Es procedente la solicitud de préstamo?

No. Continúa en la actividad No. 5

Si. Continúa en la actividad No. 7

5. Recibe oficio del Fideicomiso de Administración e Inversión denominado Fondo de Ahorro y Préstamo, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual notifica el motivo del rechazo del préstamo.
6. Se le notifica de manera económica al trabajador el motivo del rechazo del préstamo
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-13

Nombre del procedimiento: Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos.

Propósito: Contar con manuales de inducción, organización y procedimientos que permita delimitar la responsabilidad de cada órgano.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la actualización de los manuales administrativos, hasta archivar la información y respaldar el manual correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Políticas:

- Deberá observar las Guías Técnicas para elaborar Manuales Administrativos que emite la Dirección de Estructuras Orgánicas, de la Secretaría de Hacienda.
- Para la actualización del manual de Inducción, únicamente deberá coordinar las actividades con los Órganos Administrativos que aporten información a su contenido.
- El manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada Órgano Administrativo y autorizado por el titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-13

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio solicitando asesoría para la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Expediente.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en el que solicita la designación de un enlace para iniciar los trabajos correspondientes.

3. Elabora oficio, mediante el cual indica el nombre de la persona designada como enlace para la actualización y/o elaboración de manuales administrativos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda
 - 2ª. Copia del oficio: Expediente.
 - 3ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Elabora circular dirigida a los titulares de los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador, con la finalidad que designen al enlace que será responsable de proporcionar información referente a los manuales administrativos ante el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, en coordinación con el enlace designado por la Unidad de Apoyo Administrativo, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Admirativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 - 2ª. Copia de la circular: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 - 3ª. Copia de la circular: Archivo.
 - Original de la circular: Expediente.

5. Recibe memorándum de los titulares de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el cual designan enlace para los trabajos de manuales administrativos.

6. Acuerda de manera económica con el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, dependiente de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, fecha de la asesoría.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-13

7. Notifica de manera económica a los enlaces designados, la fecha, lugar y hora de asesorías para los trabajos de Manuales Administrativos.
8. Recibe asesoría del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Secretaría de Hacienda, en conjunto con los enlaces asignado por los titulares de los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador.
9. Acuerda de manera económica con el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, dependiente de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, fecha de trabajo para proporcionar información correspondiente.
10. Recibe y concentra la información proporcionada por los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador.

¿Cumple con los requisitos?

Si. Continúa en la actividad No. 12
No. Continúa en la actividad No. 11
11. Devuelve la información a los enlaces de los Órganos Administrativos para que realice la adecuación a la información.
- 11a. Envía de forma económica la información correspondiente al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativo de la Secretaría de Hacienda.
- 11b. Comunica de manera económica a los Órganos Administrativos correspondientes de las observaciones por parte del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativo y se les devuelve la información para que realice las adecuaciones al mismo.
- 11c. Revisa y envía el manual de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativo, para su revisión.
12. Elabora oficio en el que envía el manual debidamente requisitado y firmado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2ª. Copia del oficio: Expediente.
3ª. Copia del oficio: Archivo.
13. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, oficio de conclusión de asesorías del manual y ejemplar original del documento correspondiente.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-13

14. Elabora memorándum mediante el cual solicita a la Unidad de Informática la actualización correspondiente en la página de la Consejería Jurídica del Gobernador, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-14

Nombre del procedimiento: Movimiento Nominal de Modificaciones Generales en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH).

Propósito: Corregir los datos personales de los trabajadores adscritos a la Consejería Jurídica del Gobernador.

Alcance: Desde la solicitud de corrección de datos por el trabajador, hasta verificar en el Sistema NECH.

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 del interesado, deberá ser acompañarse de fotocopia del documento soporte.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-14

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del interesado, original de escrito solicitud de corrección de los datos y copia fotostática del documento soporte, de acuerdo a la modificación de que se trate.
2. Requisita Formato Único de Movimientos Nominales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Nota: El Formato Único de Movimientos Nominales, es proporcionado por la Dirección de Administración de Personal dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

3. Elabora oficio solicitando la corrección de datos en el Sistema NECH, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Verifica que la corrección solicitada, se haya realizado en el Sistema NECH.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARH-15

Nombre del procedimiento: Solicitud de cálculo de reintegro y recibo oficial.

Propósito: Evitar cobros indebidos de sueldos al personal que es promovido o que causó baja a la Consejería Jurídica del Gobernador.

Alcance: Desde que se verifica el movimiento nominal, hasta el envío del recibo oficial al Área de Recursos Financieros y Contabilidad de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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 de reintegro de sueldo proporcional y demás prestaciones deberán gestionarse ante la Coordinación General de Recursos Humanos y la Tesorería Única dependientes de la Secretaría de Hacienda, el recibo oficial en caso de movimiento nominal de promoción o baja de servidores públicos fuera de tiempo.

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





Descripción del procedimiento:

1. Verifica si los movimientos nominales de baja, fueron realizados fuera de tiempo o pagos indebidos en plazas activas.
2. Requisita el Formato de Solitud de Cálculo de Reintegro, rubrica.

Nota: El Formato Solicitud de Cálculo de Reintegro, es proporcionado por el Departamento de Dependencias de la Dirección de Administración de Personal dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

3. Elabora oficio solicitando el cálculo de reintegro, imprime, rubrica, anexa Formato de Solicitud de Cálculo de Reintegro, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 1ª. Copia del oficio: Expediente.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo Memoria de Cálculo de Reintegro de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en la que señalan importe y datos bancarios para depósito en la cuenta concentradora de la Secretaría de Hacienda.

5. Elabora oficio dirigido al trabajador o ex trabajador, mediante el cual se le da a conocer el importe y datos bancarios en el cual deberá reintegrar, imprime, rubrica, anexa copia fotostática de la Memoria de Cálculo de Reintegro, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Trabajador o ex trabajador (según sea el caso).

- 1ª. Copia del oficio: Expediente.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe del trabajador o ex trabajador, ficha de depósito original del reintegro, verifica que el monto sea el correcto y fotocopia.

7. Entrega de manera económica a la Caja de la Tesorería Única originales de la ficha de depósito y Formato de Memoria de Cálculo de Reintegro y sellan de recibido una copia.

8. Recibe de manera económica de la Oficina de la Caja de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, original del Recibo Oficial y fotocopia.

9. Entrega de manera económica el original del Recibo Oficial al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, y firma de recibido una copia.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-01

Nombre del procedimiento: Elaboración de Conciliación Bancaria.

Propósito: Verificar que los movimientos realizados por la Consejería Jurídica del Gobernador, hayan sido afectados de la misma forma por la Institución Bancaria.

Alcance: Desde realizar la descarga de los estados de cuenta en la Banca Electrónica de la Institución bancaria, hasta enviar la Conciliación Bancaria a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- Elaborará la Conciliación bancaria por cada una de las cuentas financieras asignadas a la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Realizará la Conciliación Bancaria en forma mensual, a más tardar los primeros 5 días del mes posterior al que se trate.
- El titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad a través de la Banca electrónica, descargará los estados de cuenta.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-01

Descripción del procedimiento:

1. Extrae de la Banca Electrónica los estados de cuentas mensuales en forma digital de la Institución Bancaria, compara con el libro de bancos de la Consejería Jurídica del Gobernador y determina.

¿Existe diferencia?

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

- 1a. Verifica que todos los movimientos de la Consejería Jurídica del Gobernador hayan sido contabilizados correctamente y analiza los cargos indebidos que existieran.

2. Determina el total de movimientos del mes y requisita el Formato de Conciliación Bancaria.

Nota: Formato de Conciliación Bancaria es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental, dependiente de la Secretaría de Hacienda.

3. Determina el total de retiros que aparecen en el Estado de Cuenta, compara con el libro de bancos para verificar que sean correctos los montos de los cheques cobrados y el total de cheques en circulación, si existieran, para hacerlo figurar en un anexo.

4. Analiza las diferencias de más o de menos en los cargos operados por la Institución Bancaria, para hacerlo figurar en un anexo.

5. Integra el Formato de Conciliación Bancaria, tomando en cuenta movimientos acumulados de meses anteriores, movimientos del mes y las partidas de conciliación mencionadas anteriormente, firma la carátula, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y archiva.

6. Elabora oficio en el que envía la información financiera y presupuestal, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

1ª. Copia del oficio: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-02

Nombre del procedimiento: Pago de Retenciones por Sueldos y Salarios.

Propósito: Presentar y cumplir con la obligación del pago de impuestos federales.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de pago de Impuestos Sobre la Renta de Sueldos y Salarios, hasta el pago e impresión del comprobante.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas

- Deberá apegarse al saldo de la ministración donde se realizó la retención.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos, concentrado de Impuesto Sobre la Renta de Sueldos y Salarios, para pago correspondiente.
2. Requisita Formato Orden de Pago de Proveedores y Contratistas para solicitud del recurso ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para el pago del impuesto federal según calendario de recepción de trámites, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa concentrado del Impuesto Sobre la Renta de Sueldos y Salarios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la orden de pago y anexos:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de la orden de pago:	Titular de la Dirección de Control Financiero de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de la orden de pago:	Expediente.

Nota: El Formato Orden de Pago de Proveedores y Contratistas esta publicado en la página de la Secretaría de Hacienda en el apartado de Micrositios y el calendario de recepción de trámites es proporcionado por la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

3. Verifica en la Banca Electrónica de la Consejería Jurídica del Gobernador el depósito del importe de la Orden de Pago.

¿Se refleja el depósito?

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

- 3a. Informa vía telefónica a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda que no existe depósito.

Regresa a la actividad No. 3

4. Genera la línea de captura a través de la plataforma del Servicio de Administración Tributaria (SAT), imprime, para realizar el pago correspondiente.
5. Procede a pagar el impuesto federal a través de la banca electrónica de la cuenta de la Consejería Jurídica del Gobernador.
6. Imprime comprobante de pago del impuesto.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-03

Nombre del procedimiento: Pago del Impuesto Sobre Nómina y Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad.

Propósito: Presentar y cumplir con la obligación del pago de impuestos estatales.

Alcance: Desde la recepción de la Cédula de Impuesto Sobre Nómina y Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad para pago, hasta la recepción de la ficha de depósito original por parte de la Institución Bancaria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas

- Deberá apegarse al saldo de la ministración donde se realizó la retención.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos cédula de Impuesto Sobre Nómina y Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad, para pago correspondiente.
2. Requisita Formato Orden de Pago de Proveedores y Contratistas para solicitud del recurso ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para el pago del impuesto estatal según calendario de recepción de trámites, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa concentrado del Impuesto Sobre Nómina y Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la orden de pago y anexos:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de la orden de pago:	Titular de la Dirección de Control Financiero de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de la orden de pago:	Expediente.

Nota: El Formato Orden de Pago de Proveedores y Contratistas y el Calendario de recepción de trámites son proporcionados por la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

3. Verifica en la Banca Electrónica de la Consejería Jurídica del Gobernador el depósito del importe de la Orden de Pago.

¿Se refleja el depósito?

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

- 3a. Informa vía telefónica a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda que no existe depósito.
Regresa a la actividad No. 3
4. Genera la línea de captura a través de la página de internet de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, para realizar el pago correspondiente.
5. Elabora cheque y póliza para el pago del Impuesto Sobre Nómina y Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
6. Efectúa pago del impuesto en la Institución Bancaria correspondiente.
7. Recibe de la Institución Bancaria ficha de depósito original.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-04

Nombre del procedimiento: Trámite para el pago de viáticos a través de órdenes de pago, ante la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Proporcionar recursos financieros al personal de la Consejería Jurídica del Gobernador; para llevar a cabo las actividades inherentes al Órgano Administrativo.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pago debidamente requisitada, hasta la realización del pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Acuerdo por el que se emiten las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y pasajes del Estado de Chiapas del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes para el Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- 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.
- Las comisiones deberán tramitarse ante la Unidad de Apoyo Administrativo, para que éstas otorguen el viático y/o pasaje correspondiente, de manera anticipada.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través de la Unidad de Administrativo, solicitud de viáticos y pasajes y Formato Único de Comisión, verifica que cumplan con las normas y tarifas vigentes establecidos por la Secretaría de Hacienda.

Nota: El Formato Único de Comisión, es proporcionado por la Secretaría de Hacienda, de conformidad a las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.

¿Cumple con los requisitos?

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

- 1a. Comunica de manera económica, al Órgano Administrativo solicitante, que el formato de solicitud no cumple con los requisitos y solicita realice las correcciones necesarias.

Regresa a la actividad No.1

2. Elabora Orden de Pago, para realizar el trámite ante la Dirección de Pagos de la Tesorería Única para que se realice el depósito en la cuenta denominada Gastos Diversos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original y copia de la orden de pago:	Titular de la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de la orden de pago	Archivo.
2ª. Copia de la orden de pago	Expediente.

3. Recibe copia de la Orden de Pago sellada de la Tesorería Única.
4. Verifica el saldo de la cuenta bancaria para corroborar el depósito realizado.
5. Elabora cheque a favor del viaticado y realiza entrega.
6. Recibe del viaticado el Formato Único de Comisión debidamente requisitado e informe de actividades.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-05

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, hasta la firma de conformidad del reporte de la disponibilidad financiera mensual.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá verificar diariamente el control de Órdenes de Pago.
- Deberá realizar mensualmente la conciliación de la disponibilidad financiera con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-05

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 correo electrónico con 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.
4. Firma de conformidad el reporte de disponibilidad financiera mensual, elaborado con la Tesorería Única.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-06

Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Trimestral, Contable, Financiera y Presupuestal.

Propósito: Informar a la Secretaría de Hacienda de la situación contable financiera y presupuestal, que guarda la Consejería Jurídica del Gobernador de forma trimestral.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-06

Descripción del procedimiento:

1. Genera, imprime y revisa la información de los estados financieros y presupuestales del cierre del mes.
2. Requisita los Formatos de la Cuenta Pública con la información que contiene los avances cuantitativos de la Consejería Jurídica del Gobernador, establecidos en la normatividad contable vigente.

Nota: Los Formatos de la Cuenta Pública son proporcionados por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

3. Envía de manera económica a revisión la información de los formatos requisitados y estados financieros y presupuestales a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
4. Recibe la información de la Secretaría de Hacienda de manera económica.

¿La información esta correcta?

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

- 4a. Corrige la información

Regresa a la actividad No. 3

5. Imprime formatos y genera archivo magnético con la información contable, financiera y presupuestal, de manera definitiva para reenvío a la Secretaría de Hacienda.
6. Elabora oficio mediante el cual remite información contable, financiera y presupuestal, imprime, rubrica, recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, anexa engargolados con la información contable, financiera y presupuestal y archivo magnético, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Coordinación Administrativas de Organismos Públicos, de la Secretaría de Hacienda.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-07

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 debidamente requisitada, hasta que se envía copia de transferencia de pago al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- 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.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-07

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales los siguientes formatos: Oficio de Solicitud de Pago y anexos (factura, copias de pedidos y acuerdos de asignación, Carta de Autorización, contratos o convenios).
2. Valida que los documentos estén debidamente requisitados.

¿Se encuentran debidamente requisitados?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Regresa la documentación al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su corrección.

Regresa a la actividad No. 1
3. Elabora Formato de Orden de Pago, sustentándola con la documentación requerida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador, fotocopia y envía a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Nota: El Formato de Orden de Pago se encuentra publicado en la página de la Secretaría de Hacienda en el apartado de Micrositios.
4. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda procede al pago correspondiente a través de transferencia bancaria, o en su caso la emisión del cheque a favor del beneficiario.
5. Recibe copia de la Transferencia Bancaria a proveedores y/o prestadores de servicios a través de la Dirección de Pagos de la Tesorería Única dependiente de la Secretaría de Hacienda.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-08

Nombre del procedimiento: Registro contable e integración 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 el Registro de las Pólizas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), hasta el envío de los Estados Financieros Contables a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá realizar el reporte de la situación contable y financiera dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda, excepto los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-08

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales los siguientes formatos: Solicitud de Pago y anexos (factura, copias de pedidos, acuerdos de asignación, Carta de Autorización, contratos y/o convenios).
2. Realiza el registro en pólizas de diario y de ingreso, de las órdenes de pago por depósitos para pago de impuestos, viáticos y refrendos vehiculares, en el sistema SIAHE.
3. Elabora oficio de envío de la información contable, imprime, firma, recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa estados financieros y reportes presupuestales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
4. Recibe oficio o correo electrónico a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, Informe de Evaluación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 4a
No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Solventa en el sistema SIAHE y se notifica vía telefónica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
5. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-09

Nombre del procedimiento: Control Presupuestal.

Propósito: Optimizar los recursos de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Alcance: Desde el registro en auxiliares del gasto, hasta la emisión de la gestión del gasto. (comprometido, devengado, ejercido y pagado).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- Controlar la disponibilidad de las partidas presupuestales autorizadas dentro del Presupuesto de Egresos, mediante auxiliares del gasto de registro manual.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-09

Descripción del procedimiento:

1. Verifica en el auxiliar del gasto de la partida que corresponda, si cuenta con recursos suficientes.
2. Coteja las facturas de materiales, suministros, y servicios generales, con la solicitud de pago.
3. Registra en los auxiliares para darle suficiencia presupuestal a los diversos trámites.
4. Realiza conciliaciones presupuestales con los reportes que se generan periódicamente por el sistema SIAHE.
5. Elabora un traspaso para dar suficiencia presupuestal en caso que alguna partida no cuente con recursos disponibles.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-10

Nombre del procedimiento: Captura de operaciones de gasto, reintegros y adecuaciones presupuestarias en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Propósito: Elaborar fases del Presupuesto, auxiliar de gastos y realizar las adecuaciones al presupuesto asignado a la Consejería Jurídica del Gobernador.

Alcance: Desde la captura de los documentos presupuestales que afecta al presupuesto autorizado, hasta la Autorización de las adecuaciones presupuestales por traspaso, recalendarización, liberación y ampliación presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

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, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Cada programa y partida afectada deberá contar con suficiencia presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá ejecutar los gastos con estricto apego a la estructura administrativa.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-10

Descripción del procedimiento:

1. Verifica en el auxiliar del gasto de la partida que corresponda, si cuenta con recursos suficientes.
2. Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) el registro del gasto en los momentos del egreso comprometido, devengado, ejercido y pagado, de acuerdo a las erogaciones realizadas por la Consejería Jurídica del Gobernador.
3. Imprime la operación del gasto y revisa que se haya capturado tal y como se generó el gasto y que se apliquen las partidas y las claves presupuestarias correctas, si la operación tiene error en su captura realizar el reintegro en el sistema SIAHE, corrige y archiva.
4. Analiza el estado presupuestal (EP-01) que emite el sistema SIAHE, para verificar las partidas presupuestarias que cuentan con disponibilidad presupuestal y determina las que necesiten solvencia presupuestaria.
5. Elabora cédula de adecuación presupuestal en base al análisis efectuado de las partidas presupuestales.
6. Elabora tarjeta justificatoria por tipo de adecuación presupuestaria para su autorización, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia de la tarjeta justificatoria: Archivo.

Nota: El Formato de la Tarjeta Justificatoria es proporcionado por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

7. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, llamada telefónica y/o correo electrónico de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda la notificación de viabilidad de apertura del sistema SIAHE.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 7a

No. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Se solventan las observaciones.

Regresa a la actividad No. 6

8. Captura en el sistema SIAHE la adecuación presupuestal, en la modalidad de Liberación, Reducción, Traspaso, Recalendarización y Ampliación en las modificaciones que contemplen movimientos sobre los recursos ministrados y realiza las cancelaciones de ministración.
9. Imprime cancelaciones de ministración y adecuación presupuestal y revisa que se hayan capturado los datos tal y como se analizaron las partidas y clave presupuestarias, corrige de ser necesario.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-10

10. Realiza el proceso automatizado de envío de información de los documentos procesados en el sistema SIAHE, y emite volante de envío, imprime.
11. Elabora oficio solicitando a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, validación de las partidas centralizadas, anexando copias de las adecuaciones presupuestales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
12. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de validación de las partidas centralizadas.

¿Es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 12a
Sí. Continúa en la actividad No. 13
- 12a. Solventan observaciones.

Regresa a la actividad No. 6
13. Solicita Recibos Oficiales, mediante Formato Solicitud de Recibo Oficial por Saldos Disponibles en las Ministraciones del Año en Curso, que garantizan la disponibilidad del recurso, para las afectaciones requeridas, se anexa adecuaciones presupuestales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Formato Solicitud de Recibo Oficial por Saldos Disponibles en las Ministraciones del Año en Curso y anexos:	Titular de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del formato:	Archivo.
2ª. Copia del formato	Expediente.

Nota: El Formato Solicitud de Recibo Oficial por Saldos Disponibles, es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
14. Recibe de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a través del personal habilitado de la Consejería Jurídica del Gobernador, recibos oficiales.
15. Elabora memoria de cálculo y justificación de los gastos a cuyas partidas se le realiza adecuación por Traspaso, Recalendarización Liberación y Ampliación Presupuestales, imprime y firma.
16. Elabora oficio de solicitud de adecuaciones presupuestales, imprime, rubrica, anexa la adecuación presupuestal, en la modalidad de Liberación, Reducción, Traspaso, Recalendarización y Ampliación, tarjeta justificatoria, oficio de validación de las partidas centralizadas, recibos oficiales, memoria de cálculo y justificación, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARFyC-10

Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
4ª. Copia del oficio Archivo.

17. Recibe a través de la Oficina del Consejero Jurídico del Gobernador oficio de autorización de Adecuaciones Presupuestarias, por parte de la Secretaría de Hacienda.
18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMYSG 01

Nombre del procedimiento: Compras por adjudicación directa de bienes, materiales, suministros y servicios.

Propósito: Abastecer de bienes, materiales, suministros y/o servicios solicitados por los Órganos Administrativos de este organismo público para el mejor desempeño en sus actividades.

Alcance Desde la recepción de requisición de compra de productos, bienes y servicios generales por los Órganos Administrativos, hasta notificar al proveedor que se ha realizado el 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, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para llevar a cabo las adquisiciones se deberá contar con saldo disponible dentro del presupuesto autorizado, para llevar a cabo la adquisición.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMYSG 01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum y/o Requisición de Compras de Productos, Bienes y Servicios Generales de los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2. Solicita a los diversos proveedores cotización por vía telefónica o escrita.
3. Recibe de los proveedores vía telefónica o escrita las diversas cotizaciones, para su revisión, analiza especificación y realiza evaluación del monto.
4. Solicita de manera económica verifique la existe disponibilidad presupuestal al Área de Recursos Financieros y Contabilidad y determina.

¿Existe disponibilidad presupuestal?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4ª. Elabora memorándum donde comunica al Órgano Administrativo solicitante que su petición no es procedente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Requisita Formato Orden de Compra o Solicitud de Servicio firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía vía correo electrónico al proveedor o prestador de servicio.
6. Recepciona material y/o servicios por parte de los proveedores o prestadores de servicio, factura, original y copia de Carta de Autorización para pago; elabora en paquete word en el formato Entrada y Salida de Almacén en donde describe la entrada del material de acuerdo a la factura recepcionada.
7. Requisita en original y copia Formato de Solicitud de Pago, integra documentación la cual consiste en: Factura, original y copia de Carta de Autorización para pago, firma y turna de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad para su pago correspondiente.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

Formato Requisición de Compra de Productos, Bienes y Servicios Generales



Consejería Jurídica del Gobernador

Requisición de Compra de Productos, Bienes y Servicios Generales.

ORGANO ADMINISTRATIVO SOLICITANTE:

(1) [text box]

No. Consecutivo del órgano administrativo (2)

FECHA DE ELABORACION:

(3) [text box]

A CONTINUACION SE RELACIONAN LOS MATERIALES A SOLICITAR : debiéndose ajustar a lo estrictamente necesario para atender las necesidades de que se trate, observando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, de conformidad a la normativa vigente.

Table with 4 columns: LOTE, CANTIDAD, UNIDAD, DESCRIPCION. Row 1: (4), (5), (6), (7)

SE ANEXA CALENDARIO MENSUAL DE ENTREGA (SI APLICA).

ORGANO ADMINISTRATIVO SOLICITANTE

VO.BO.

(8) [signature line] NOMBRE

(9) [signature line] NOMBRE

Boulevard Andres Serra Rojas No. 1090, interior piso 13. Colonia Paso Limón. C.P. 29049 Tuxtla Gtz Chiapas.





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

Requisición de Compra de Productos, Bienes y Servicios Generales

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Administrativo solicitante.
2. Número de Consecutivo de requisición del Órgano Administrativo solicitante.
3. Fecha de elaboración (dd/mm/aa).
4. Número consecutivo de lote (1.....n).
5. Cantidad.
6. Unidad de medida.
7. Nombre del material, artículo, productos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas.
8. Nombre y firma del funcionario del área solicitante.
9. Visto Bueno del funcionario del Órgano Administrativo solicitante.





Manual de Procedimientos

Formato Orden de Compra

 CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR GOBIERNO DE CHIAPAS		UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
ORDEN DE COMPRA (1)					
				Fecha:	(2)
Proveedor:					(3)
R.F.C.:					(3)
Domicilio:					(3)
Ciudad:					(3)
Tel:					(3)
CANTIDAD	UNIDAD	MARCA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Subtotal	(10)
				IVA	(11)
				Retención	(12)
				Total	(13)
Facturar a nombre de: CONSEJERIA JURIDICA DEL GOBERNADOR R.F.C. CJG181208F62 BOULEVARD ANDRES SERRA ROJAS No 1090, INTERIOR PISO 13 COLONIA PASO LIMON, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS C.P. 29049					
Solicita				Autoriza	
(14)				(16)	
(15)				(17)	





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

Orden de Compra

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número consecutivo del pedido.
2. Fecha del pedido (dd/mm/aa).
3. Datos fiscales completos del proveedor.
4. Cantidad.
5. Unidad de medida.
6. Marca de los artículos.
7. Descripción de los materiales, artículos, productos diversos y equipos menores propios para el uso de la oficina.
8. Precio unitario del producto.
9. Importe.
10. Subtotal.
11. Aplicación del impuesto al valor agregado.
12. Aplicación de retención.
13. Importe total en números.
14. Nombre del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicio Generales.
15. Firma del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicio Generales.
16. Nombre del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
17. Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.





Manual de Procedimientos

Formato Entrada de Almacén



Consejería Jurídica del Gobernador
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ENTRADA DE ALMACEN

Órgano administrativo solicitante:

(1)

LOTE (2)	CANT (3)	UNIDAD (4)	DESCRIPCION (5)	FACTURA (6)

Recibio

Vo. Bo.

(7)

ALMACEN

(8)

JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES.





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

Entrada de Almacén

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Administrativo solicitante.
2. Número consecutivo de lote (1.....n).
3. Cantidad.
4. Unidad de medida.
5. Nombre del material, artículo, productos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas.
6. Número de factura.
7. Nombre del encargado de almacén.
8. Nombre del Jefe de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.





**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Formato Salida de Almacén



CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SALIDA DE ALMACEN
CONTROL INTERNO

Órgano administrativo solicitante:

Nombre de la partida presupuestal:

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
(3)	(4)	(5)

OBSERVACIONES:

ENTREGA

(7)
ALMACEN

RECIBE

(8)
NOMBRE Y FIRMA





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

Salida de Almacén

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Administrativo solicitante.
2. Nombre de la partida presupuestal.
3. Cantidad.
4. Unidad de medida.
5. Nombre del material, artículo, productos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas.
6. Observaciones.
7. Nombre del encargado de almacén.
8. Nombre de la persona que recibe por parte del Órgano Administrativo solicitante.





Manual de Procedimientos

Formato de Solicitud de Servicio



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE SERVICIO

FOLIO: (1)

EMPRESA: (2)

Fecha de Emisión: (3)

Con cargo al área: (4)

SERVICIO SOLICITADO: (5)

OBSERVACIONES: (6)

Elaboró

Autoriza

(7)
Jefe del Área de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

(8)
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

Solicitud de Servicio

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:


1. Número de folio consecutivo del servicio.
2. Datos completos fiscales del proveedor.
3. Fecha de la solicitud de servicio (dd/mm/aa).
4. Nombre del Órgano Administrativo solicitante.
5. Descripción del Servicio.
6. Número de factura y/o folio fiscal.
7. Nombre del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicio Generales.
8. Nombre del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.





Manual de Procedimientos

Formato de Solicitud de Pago

 CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR GOBIERNO DE CHIAPAS		ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
SOLICITUD DE PAGO (1)				
Fecha: (2)				
Proveedor:	(3)			
R.F.C.:	(4)			
Domicilio:	(5)			
Ciudad:	(6)			
Tel.:	(7)			
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Observaciones			Subtotal	(13)
			IVA	(14)
			Retención	(15)
			Total	(16)
Afectar				
Importe	partida	concepto	Área de Proyecto	
(17)	(18)	(19)	(20)	
(21)				
Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales				





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

Solicitud de Pago

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número de solicitud de servicio.
2. Fecha.
3. Nombre del proveedor.
4. R.F.C del proveedor.
5. Domicilio del proveedor.
6. Ciudad.
7. Teléfono del proveedor.
8. Cantidad.
9. Unidad.
10. Descripción.
11. Precio Unitario.
12. Importe.
13. Subtotal.
14. I.V.A..
15. Retención.
16. Total.
17. Importe.
18. Partida Presupuestal.
19. Nombre de la Partida Presupuestal.
20. Proyecto.
21. Nombre y Firma del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMYSG 02

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes, materiales, suministros y/o servicios a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Propósito: Abastecer de bienes, materiales, suministros y/o servicios solicitados por los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador, para el mejor desempeño en sus actividades.

Alcance: Desde la recepción de requisición de compra o solicitud de servicios de los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador, hasta que se requisita el formato Solicitud 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, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMYSG 02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Consejería Jurídica del Gobernador, memorándum mediante el cual envía solicitud de compras, para la adquisición de bienes.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita Certificación de Recurso y Memoria de Cálculo, a fin de realizar el proceso de adquisición ante la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.

3. Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, memorándum en el que anexa la Memoria de Cálculo, Oficio de Certificación de Recurso y Oficio de Liberación de Recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, en caso de existir recurso presupuestal y verifica.

¿Cuenta con recursos presupuestales?

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

- 3a. Elabora memorándum donde comunica al Órgano Administrativo solicitante que su petición no es procedente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

¿Su petición es procedente?

Si. Continúa en la actividad No. 4
 No. Continúa en la actividad No. 20

4. Realiza la captura de los materiales o servicios en el Sistema de Control de Adquisiciones, generando los siguientes reportes: Requisición con Precio, Requisición sin Precio, Calendario de Entrega con Precio, Calendario de Entrega sin Precio y Anexo A.
5. Envía mediante sistema Control de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, formatos antes mencionados, para su validación.
6. Recibe a través del Sistema de Control de Adquisiciones, los formatos y verifica:

¿Existen observaciones en los formatos?

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

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMYSG 02

- 6a. Realiza las modificaciones observadas y envía nuevamente mediante Sistema de Control de Adquisiciones.

Regresa a la actividad No. 5

- 7. Elabora oficio mediante el cual envía los formatos anteriormente mencionados y debidamente validados, anexa Memoria de Cálculo, Oficio de Certificación de Recurso Oficio de Autorización de Recurso y datos de facturación así como las características técnicas del bien a adquirir para su proceso de licitación correspondiente a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª Copia del oficio: Expediente.

- 8. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, oficio de invitación donde notifica las fechas para que asista al proceso de licitación, así mismo, verifica la modalidad del proceso de adquisición, que puede ser: Licitación Pública Estatal, Invitación restringida o Adjudicación directa.
- 9. Recibe de Oficialía Mayor vía correo electrónico, preguntas sobre las características de los bienes a licitar por parte de los proveedores participantes, mismas que da respuesta y envía por el mismo medio, lo anterior para la elaboración del Acta de Aclaración de dudas por parte de la Oficialía Mayor.
- 10. Asiste en la fecha y hora acordada al acto de aclaración de dudas para la firma del acta correspondiente.
- 11. Asiste en la fecha y hora acordada a la apertura de propuestas técnicas y económicas.
- 12. Elabora Dictamen Técnico, mediante el cual valida si cumple o no con lo requerido y especifica el proceso licitatorio que corresponde, firma y envía de manera económica a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y espera publicación en la página oficial.
- 13. Asiste en la fecha y hora acordada al acto de presentación de apertura económica de sobres para la firma del acta correspondiente.
- 14. Lleva a cabo el proceso de fallo, personal de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, elabora el acta de fallo, rubrica y firma, publica en la página oficial.
- 15. Recibe de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual da a conocer el proveedor (es) ganador(es) y anexa pedido.
- 16. Recibe de la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo contrato de servicios.
- 17. Recibe llamada telefónica del proveedor (es) adjudicado para acordar el suministro en las fechas establecidas en el calendario de entrega.
- 18. Recibe los bienes adjudicados, factura y carta de autorización, para el trámite de pago.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMYSG 02

19. Requisita formato en original y copia Solicitud de Pago, integra documentación el cual consiste en: Factura, original y copia de Carta de Autorización para pago, firma y turna de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad para su pago correspondiente.
20. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMYSG 03

Nombre del procedimiento: Control del Inventario de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Mantener actualizada la existencia, ubicación y responsable del mobiliario y equipo en los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Alcance: Desde la elaboración del calendario para realizar el inventario físico de bienes muebles, hasta la entrega del formato de 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 del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberán realizar en caso de renuncia o transferencia del resguardante la entrega de bienes muebles al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, de manera oficial.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMYSG 03

Descripción del procedimiento:

1. Elabora calendario para revisión del inventario de bienes muebles de los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador y turna para visto bueno del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y determina.

¿Existe observaciones en el calendario por parte del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo?

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

- 1a. Recibe y corrige las observaciones.

Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora circular para informar que se llevará cabo el levantamiento del inventario físico y solicita facilitar dicho proceso, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Expediente.
 Copia de la circular: Órganos Administrativos.

3. Imprime Formato de Resguardo y Listado de Bienes en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

4. Realiza el inventario físico en forma conjunta con el resguardante y concilia con el resguardo y listado de bienes.

¿Coincide el resguardo y listado de bienes?

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

- 4a. Actualiza el resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

5. Imprime el reporte actualizado de resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

6. Recaba firma en el formato de resguardo personal y entrega copia al resguardante.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMYSG 04

Nombre del procedimiento: Alta de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Mantener actualizado el registro de bienes muebles y equipo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance Desde la recepción de la factura y el bien y/o equipo adquirido, hasta el envío de la cédula de alta de los bienes y/o equipos, al Instituto de Patrimonio del Estado.

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

Reglas:

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

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMYSG 04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de forma económica del proveedor, original y copia de la factura del bien y/o equipo adquirido.
2. Verifica de forma conjunta con el proveedor, que los bienes y/o equipos adquiridos cumplan con las características estipuladas en la factura.

¿Cumple con las especificaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Regresa de forma económica el bien y/o equipo al proveedor para su reemplazo.

Regresa a la actividad No. 2
3. Sella de recibido en la copia de la factura y turna de manera económica el original al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para su pago correspondiente.
4. Captura la información en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y envía a través del sistema, al Instituto de Patrimonio del Estado y genera cédula de alta de los bienes y/o equipos, imprime y firma.
5. Imprime resguardo y etiqueta de identificación con número de patrimonio, mismo que se coloca en los bienes y/o equipos.
6. Recaba firma en original del resguardo, fotocopia y entrega copia al resguardante.
7. Elabora oficio para envío de la cédula de alta de los bienes y/o equipos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, anexa copia de factura y copia de resguardo, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del Instituto de Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio: Expediente.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-05

Nombre del procedimiento: Resguardo de Mobiliario y/o Equipo.

Propósito: Asignación de mobiliario y/o equipos disponibles.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del mobiliario o equipo al Órgano Administrativo solicitante.

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

Reglas:

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

Política:

- Para el resguardo de mobiliario y/o equipo, es indispensable que el trabajador sea personal adscrito a la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-05

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de los Órganos Administrativos, memorándum de solicitud de disponibilidad de equipos y mobiliario, para el personal de nuevo ingreso.
2. Verifica la existencia o disponibilidad de lo solicitado.

¿Existe disponibilidad?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2ª. Elabora memorándum de respuesta, donde comunica que no existe disponibilidad del mobiliario o equipo solicitado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Organismo Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
3. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que existe disponibilidad de equipo y/o mobiliario.
4. Captura en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) e imprime el formato de resguardo.
5. Entrega mobiliario o equipo al Órgano Administrativo solicitante y recaba firma del resguardante.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-06

Nombre del procedimiento: Baja de Mobiliario y Equipo.

Propósito: Realizar el trámite de Baja del Mobiliario y Equipo ante el Instituto del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta la entrega de documentos al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para la baja contable.

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

Reglas:

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

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-06

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de baja de mobiliario y equipo.
2. Verifica físicamente el estado del mobiliario y equipo y determina.

¿Está en malas condiciones el mobiliario o equipo?

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

- 2a Reasigna el mobiliario y equipo a otro Órgano Administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador.
3. Elabora acta circunstanciada, captura datos en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), genera pre-cédula de baja e imprime, firma y recaba firma en ambos documentos del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Nota: En caso de que el equipo a dar de baja, sea eléctrico, se solicitará de forma económica, el dictamen técnico de incosteabilidad al proveedor.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita el ingreso del mobiliario y equipo dictaminado para baja, al Departamento de Almacenes Generales de Gobierno, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia; (anexa original de la pre-cédula de baja, copia del dictamen por incosteabilidad (en caso de ser equipo eléctrico) y original del acta circunstanciada) y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual notifica la fecha en la que se ingresará el mobiliario y equipo al Departamento de los Almacenes Generales de Gobierno.
6. Realiza el traslado e ingresa el mobiliario y equipos al Departamento de Almacenes Generales de Gobierno, en la fecha establecida, recaba sello de recibido en la copia de la pre-cédula.
7. Elabora oficio mediante el cual solicita la baja en el sistema de mobiliario, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y fotocopia; anexa copia de la pre-cédula sellada por el Departamento de Almacenes Generales de Gobierno y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-06

8. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que comunica que se realizó la baja de mobiliario o equipo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y que la cédula se encuentra procesada.
9. Genera e imprime cédula de baja para su trámite correspondiente, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y fotocopia.
10. Elabora memorándum en el que informa la baja del mobiliario y equipo, imprime, firma, fotocopia; anexa copia de la cédula de baja de mobiliario y equipo y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-07

Nombre del procedimiento: Alta de vehículos.

Propósito: Mantener actualizado el parque vehicular en el sistema Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde el ingreso de los vehículos a los Almacenes Generales de Gobierno, hasta notificar al proveedor que el pago de la factura se ha efectuado.

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

Reglas:

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

Política:

- Para el resguardo vehicular, es indispensable que el trabajador sea personal adscrito a la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMYSG-07

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual notifica el ingreso de la unidad vehicular nueva al Departamento de Almacenes Generales de Gobierno, del Instituto del Patrimonio del Estado y anexa copia del inventario de la unidad vehicular.
2. Comunica vía telefónica al proveedor e indica fecha y hora para llevar a cabo la verificación de la unidad vehicular.
3. Verifica de forma conjunta con el proveedor, en la fecha y hora acordada la unidad vehicular adquirida cumpla con las características estipuladas en la factura y determina.

¿Cumple con las características de acuerdo a la factura?

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

- 3a. Regresa de forma económica factura y/o unidad vehicular al proveedor para su reemplazo.
 Regresa a la actividad No. 2
4. Captura la información en el sistema “Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE)” y envía a través del Sistema, al Instituto de Patrimonio del Estado y genera Cédula de Alta de la Unidad Vehicular, imprime y firma, para su posterior trámite.
5. Realiza trámite de emplacamiento y aseguramiento ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal FOPROVEP.
6. Elabora e imprime resguardo, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
7. Elabora oficio para el retiro de la unidad vehicular de los Almacenes Generales de Gobierno, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; anexa la documentación siguiente: original de la Cedula de Alta de la Unidad Vehicular, copia de factura, original del resguardo de la unidad vehicular, copia de licencia del resguardante, copia del tarjetón del Seguro ante el FOPROVEP, copia del pago de emplacamiento, copia del inventario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 2ª Copia del oficio: Titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
 3ª Copia del oficio: Expediente.
8. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio donde comunica el retiro de la Unidad Vehicular de los Almacenes Generales de Gobierno.
9. Retira de los Almacenes Generales de Gobierno, la unidad vehicular para ser asignada.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-07

10. Elabora Formato de Pago, firma, extrae del archivo, copia de la factura, copia de pedido y/o contrato, carta de autorización para depósito a cuenta, para su pago correspondiente y registro contable y turna de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
11. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual autoriza la asignación de la unidad vehicular.
12. Notifica de manera económica el Órgano Administrativo, la asignación vehicular y solicita copia de licencia vigente de la persona a resguardar y elabora resguardo.
13. Entrega el vehículo al Órgano Administrativo asignado, verifica conjuntamente con el resguardante la unidad vehicular que se encuentre de acuerdo a lo especificado en el resguardo y recaba firma.
14. Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, memorándum en el que indica que se efectuó el pago al proveedor y anexa transferencia de pago.
15. Envía al proveedor por medio de correo electrónico, la transferencia bancaria en el que indica que el pago de la factura se ha efectuado.
16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMYSG-08

Nombre del procedimiento: Actualización de documentación vehicular.

Propósito: Controlar los expedientes del parque vehicular de la Consejería Jurídica del Gobernador, así como cumplir oportunamente con los pagos de impuestos y derechos vehiculares estatales y el aseguramiento en cada ejercicio fiscal.

Alcance: Desde la elaboración del resguardo vehicular, hasta integrar el expediente con la documentación generada.

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 del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Política:

- Para el resguardo vehicular, es indispensable que el trabajador sea personal adscrito a la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-08

Descripción del procedimiento:

1. Actualiza resguardo vehicular al inicio de cada ejercicio fiscal y/o cambio de resguardante, para realizar los pagos de tenencia vehicular y aseguramiento.
2. Realiza trámite de pago de impuestos y derechos vehiculares estatales de cada ejercicio fiscal correspondiente al parque vehicular activo de esta Consejería Jurídica del Gobernador, dentro del plazo señalado por las disposiciones hacendarias, realiza pago de aseguramiento y determina.

¿El pago a tramitar es refrendo vehicular o aseguramiento?

Refrendo, Continúa en la actividad No. 2a
Aseguramiento, Continúa en la actividad No. 8

- 2a. Verifica las liquidaciones de contribuciones vehiculares correspondiente al parque vehicular de la Consejería Jurídica del Gobernador, a través de la página web de la Secretaría de Hacienda e imprime.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago de refrendo vehicular de la flotilla asignada a la Consejería Jurídica del Gobernador, anexa copia de liquidaciones de pago de tenencia, por vehículo, imprime, firma y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Recibe del titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, memorándum en el cual anexan cheque para realizar el pago correspondiente al refrendo vehicular.
5. Elabora oficio mediante el cual designa al personal de la Consejería Jurídica del Gobernador, que realizará los trámites de pago correspondiente del refrendo vehicular, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Delegado de Hacienda.
Copia del oficio: Expediente.

6. Realizar el trámite de pago de refrendo vehicular, ante la Delegación de Hacienda y recibe comprobante electrónico, factura de pago, engomado y tarjeta de circulación por vehículo.
7. Elabora memorándum en el cual comunica que se realizó el pago de refrendo vehicular, imprime, firma, anexa factura de pago y comprobante electrónico, distribuye de la manera siguiente:

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

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-08

- 8. Elabora oficio mediante cual solicita el aseguramiento del parque vehicular, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa: relación de vehículos que requiere aseguramiento, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y relación de flotilla vehicular: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

- 9. Recibe de la Dirección Operativa del FOPROVEP, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía cantidad a pagar por concepto de aseguramiento de los vehículos oficiales, así como formatos de tarjetón de aseguramiento.

- 10. Requisita formatos de tarjetón de aseguramiento y elabora relación con el monto de aseguramiento de cada uno.

- 11. Elabora oficio mediante el cual envía formatos requisitados, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 12. Recibe de la Dirección Operativa del FOPROVEP, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio donde comunica que las unidades vehiculares se encuentran aseguradas, anexan tarjetones sellados.

- 13. Actualiza en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) los resguardos vehiculares, imprime y recaba firma del resguardante, del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

- 14. Integra expediente de control vehicular, anexa copia de licencia vigente del resguardante, copia del tarjetón actualizado, copia de tarjeta de circulación actual, original del resguardo, comprobantes de pago de impuestos y derechos vehiculares estatales de cada ejercicio fiscal.

- 15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-09

Nombre del procedimiento: Trámite de siniestro, robo o reparación de vehículos.

Propósito: Gestionar la reparación del vehículo siniestrado.

Alcance: Desde la recepción de la documentación del vehículo siniestrado; hasta la reparación y entrega del vehículo al Órgano Administrativo correspondiente.

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

Reglas:

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

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-09

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum donde envían documentación del vehículo siniestrado o robado, acta circunstanciada de hechos, a fin de realizar los trámites correspondientes ante la Dirección Operativa del FOPROVEP del Instituto del Patrimonio del Estado.
2. Verifica que la documentación presentada cumpla con las Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) y determina.

¿Cumple con las Reglas de Operación del FOPROVEP?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Turna de manera económica al Órgano Administrativo, la documentación con las observaciones emitidas, para su corrección.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora oficio mediante el cual, solicita si es viable la reparación o en su caso la indemnización de la unidad vehicular oficial, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo e integra copia de factura, acta administrativa, resguardo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.

1ª. Copia del oficio: Expediente.

4. Recibe del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, oficio en el que envía acta de acuerdo en el que informa si el vehículo siniestrado requiere reparación o en su caso se considera pérdida total y/o robo o extravío y determina.

¿El vehículo siniestrado se considera pérdida total o requiere reparación?

Pérdida total. Continúa en la actividad No. 4a

El vehículo requiere reparación. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Elabora oficio solicitando la baja de la unidad vehicular siniestrada o robada del inventario del Organismo Público, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa original de la factura, acta administrativa y resguardo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.

1ª. Copia del oficio: Expediente.

5. Recibe de la Dirección Operativa del FOPROVEP, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio donde informa el monto a pagar por deducible del 5% sobre el valor de la unidad vehicular o reparación.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-09

6. Elabora memorándum dirigido al resguardante del vehículo siniestrado y/o robado en el que anexa copia del oficio que envía la Dirección Operativa del FOPROVEP, a fin de realizar el pago de deducible del 5%, imprime, rubrica, recaba firma al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Resguardante de la Unidad Vehicular.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.

7. Recibe de manera económica o por memorándum del resguardante del vehículo siniestrado, ficha de depósito con sello original correspondiente al pago del siniestro.

8. Elabora oficio en el que anexa original de la ficha de depósito, imprime, rubrica, recaba firma al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio: Expediente.

9. Recibe de la empresa prestadora de servicio asignada por la Dirección Operativa del FOPROVEP, vehículo debidamente reparado.

10. Realiza la entrega del vehículo reparado al Órgano Administrativo correspondiente.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-10

Nombre del procedimiento: Tramite de baja de vehículos oficiales.

Propósito: Realizar el trámite de baja de vehículos asignados a la Consejería Jurídica del Gobernador.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de baja de la unidad vehicular, hasta la baja contable ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

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

Reglas:

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

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-10

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de baja por incosteabilidad de las unidades vehiculares que tienen asignadas.
2. Solicita de manera económica cotización al prestador de servicios.
3. Recibe de manera económica del prestador de servicios, la cotización y determina.
 ¿Es costeable la reparación?
 Si. Continúa en la actividad No. 3a
 No. Continúa en la actividad No. 8
- 3a. Envía la unidad vehicular al prestador de servicio para su reparación correspondiente.
4. Recibe la unidad vehicular reparada, revisa.
 ¿La unidad vehicular continúa con fallas mecánicas?
 Si. Regresa a la actividad 3a
 No. Continúa en la actividad 5
5. Entrega la unidad vehicular reparada al Órgano Administrativo correspondiente.
6. Recibe del prestador de servicios factura y carta de autorización para depósito a cuenta.
7. Elabora relación de pago y envía de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad para su pago correspondiente, anexa factura, carta de autorización, solicitud de servicio y cotización.
 Continúa en la actividad No. 17
8. Requisita a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) genera e imprime pre-cédula de baja y elabora acta circunstanciada para dejar constancia de la baja.
9. Realiza ante la Recaudación de Hacienda, baja de placas de la unidad vehicular.
10. Elabora oficio mediante el cual solicita la baja por incosteabilidad de reparación de la unidad vehicular, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa original de la siguiente documentación: pre-cédula de baja, acta circunstanciada, factura, baja de placas, cotización del prestador de servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.
11. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual notifica la viabilidad de baja y la fecha en la que se ingresará la unidad vehicular al Departamento de los Almacenes Generales de Gobierno.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-10

12. Realiza el traslado e ingresa la unidad vehicular al Departamento de los Almacenes Generales de Gobierno, en la fecha establecida, recaba sello de recibido en la copia de la pre-cédula.
13. Elabora oficio mediante el cual solicita la baja en el sistema Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; anexa copia de la pre-cédula sellada por el Departamento de los Almacenes Generales de Gobierno, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Expediente.
14. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que comunica que se realizó la baja de la unidad vehicular en el sistema Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y que la cédula se encuentra procesada.
15. Genera e imprime cédula de baja para su trámite correspondiente, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y fotocopia.
16. Elabora memorándum en el que informa la baja de la unidad vehicular, imprime, firma; anexa copia de la cédula de baja, copia de factura, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.
17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-11

Nombre del procedimiento: Resguardo de vehículos oficiales de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Propósito: Asignación de los vehículos disponibles en la Consejería Jurídica del Gobernador.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de vehículo por parte de los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador, hasta la entrega del vehículo y resguardo.

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

Reglas:

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

Política:

- Para el resguardo vehicular, es indispensable que el trabajador sea personal adscrito a la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-11

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum de solicitud de disponibilidad de vehículo.
2. Verifica la existencia o disponibilidad de la unidad vehicular.

¿Existe disponibilidad?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Elabora memorándum de respuesta, donde comunica que no existe disponibilidad del vehículo solicitado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Continúa en la actividad No. 6
3. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que existe disponibilidad de un vehículo, mismo que debe presentar licencia actualizada del personal que resguardará la unidad vehicular.
4. Captura en la SIAPE e imprime el formato de resguardo con las características de la unidad vehicular.
5. Entrega vehículo al Órgano Administrativo solicitante, verifica conjuntamente con el resguardante, el formato de resguardo de la unidad vehicular y recaba firma.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-12

Nombre del procedimiento: Suministro de vehículos y combustible.

Propósito: Proporcionar vehículos oficiales y combustible para la funcionalidad operativa de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Alcance: Desde la solicitud por parte de los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador, hasta la recepción del vehículo oficial, una vez concluido los recorridos internos.

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

Reglas:

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para la asignación del vehículo, es indispensable que el trabajador sea personal adscrito a la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos de manera verbal solicitud de vehículo oficial y combustible para realizar recorridos internos y determina:

¿Existe vehículo oficial disponible?

Sí. Continúa en la actividad No. 2
No. Continúa en la actividad No. 1a
- 1a. Se informa de manera verbal que no hay disponibilidad de vehículo.

Continúa en la actividad No. 5
2. Requisita el Formato de Dotación de Combustible, entrega los vales, recaba firma del responsable de la unidad vehicular.
3. Requisita el Formato de Bitácora de Combustible, anexa copias de los vales otorgados en el Formato de Dotación de Combustible.
4. Recibe la unidad vehicular, una vez terminada la actividad o recorrido.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Formato de Dotación de Combustible





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

Dotación de Combustible.

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Fecha (dd/mm/aa).
2. Cantidad en número y letra.
3. Número de folios.
4. Cantidad de vales.
5. Denominación de vales.
6. Importe.
7. Total, en número.
8. Marca del vehículo.
9. Tipo del vehículo.
10. Modelo del vehículo.
11. Placas del vehículo.
12. Kilometraje del vehículo.
13. Nombre y firma del Jefe de Área de Recursos Materiales y Servicio Generales.
14. Nombre y firma del servidor público que recibe los vales de gasolina.





Manual de Procedimientos

Formato de Bitácora de combustible

		CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR GOBIERNO DE CHIAPAS		UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
BITÁCORA DE COMBUSTIBLE DEL MES DE (1) DE (1)					
DATOS DEL VEHÍCULO					
MARCA		TIPO	MODELO	PLACAS	SERIE
(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
FECHA		CONDUCTOR		DESTINO/ACTIVIDADES	IMPORTE
(7)		(8)		(9)	(10)
					(11)
ELABORÓ			REVISÓ		
(12)			(13)		
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales			Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales		





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

Bitácora de Combustible.

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Mes y Año que corresponde.
2. Marca del vehículo.
3. Tipo del vehículo.
4. Modelo del vehículo.
5. Placas del vehículo.
6. Serie del vehículo.
7. Fecha (dd/mm/aa).
8. Nombre del conductor.
9. Destino ó actividades.
10. Importe.
11. Total en número.
12. Nombre y firma del encargado de vehículos del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13. Nombre y firma del Jefe de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-13

Nombre del procedimiento: Tramitar la creación de cuenta del SERAPE y validar la información.

Propósito: Que el funcionario saliente realice la adecuada entrega de los bienes asignados, propiedad del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la solicitud para la creación de una cuenta en el sistema SERAPE, hasta la recepción del cuadernillo del funcionario saliente.

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

Reglas:

- Ley que establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2
-----------------	--	-----------------	-----





Manual de Procedimientos

CJG-UAA-ARMySG-13

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del funcionario saliente, de manera económica, solicitud de creación de cuenta en el Sistema SERAPE.
2. Solicita de manera económica los datos y correo personal al funcionario saliente.
3. Ingresa a la página web <https://intranet.shyfpchiapas.gob.mx/Serape> de la Secretaria de la Honestidad y Función Pública, para generar usuario y contraseña del funcionario saliente.
4. Informa al funcionario saliente por correo electrónico, que el código de acceso se encuentra activado para el proceso de captura de información en el Sistema SERAPE.
5. Activa el funcionario saliente código de acceso para cargar información al Sistema SERAPE.
6. Recibe del funcionario saliente de manera económica, solicitud de validación de los anexos de mobiliario y equipo, equipos informáticos y vehículos en el sistema SERAPE.
7. Verifica que la información se encuentre de acuerdo al resguardo vigente y determina.
 ¿Es correcta la información?
 No. Continúa en la actividad No. 7a
 Si. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Comunica de manera económica que realice las adecuaciones correspondientes.
 Regresa a la actividad No. 6
8. Valida los anexos a través del Sistema SERAPE.
9. Recibe del funcionario saliente, cuadernillo con la información generada a través del sistema SERAPE.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

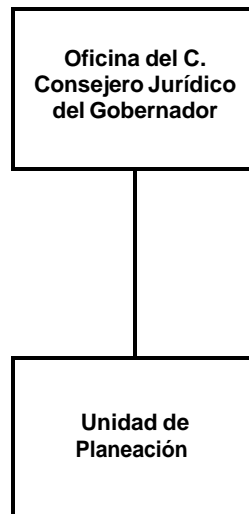
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2023		Septiembre 2024	B





Manual de Procedimientos

CJG-UP-01

Nombre del procedimiento: Integración del Apartado Cualitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Propósito: Establecer los objetivos, indicadores, metas, beneficiarios y actividades de los programas y/o proyectos que ejecuten los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador, en congruencia con los recursos presupuestales asignados a los mismos.

Alcance: Desde la asistencia a la reunión en la que entregan los instrumentos normativos para la elaboración del Apartado Cualitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, hasta el envío de los formatos debidamente requisitados, a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Lineamientos para la programación y elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- La recepción de documentos y/u oficios por las Instancias normativas será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Oficina del Consejero Jurídico, oficio original de la Secretaría de Hacienda, en el que convoca a reunión de trabajo para hacer entrega de los Lineamientos para la formulación del Apartado Cualitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
2. Asiste a la reunión de trabajo en la que recibe los Instrumentos Normativos para la Formulación del Apartado Cualitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
3. Entrega a los enlaces designados los instrumentos normativos e imparte asesorías para el llenado de los formatos de la información cualitativa.
4. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio circular original en el que comunica la clave de acceso al Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).
5. Elabora memorándum, en el que solicita requisitar el formato Carátula de Proyecto, anexa formato (archivo de Word), firma y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos (Líderes de proyectos).
1ª. Copia del memorándum:	Expediente.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Recibe de los Órganos Administrativos (líderes de proyectos) a través del memorándum, formatos originales Carátula de Proyecto debidamente requisitados, verifica y determina.

¿La información del formato Carátula de Proyecto es correcto?

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

- 6a Solicita de manera económica a los líderes de proyectos, realizar las correcciones necesarias.

Regresa a la actividad No. 6

7. Requisita en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), el Formato Estrategia Institucional (SH-PEA 04) y el Formato Programa Presupuestario (SH-PEA 02.2), imprime ambos formatos, firma y recaba firma del Coordinador General del Grupo Estratégico, del Responsable del Programa Presupuestario y del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Nota: El Formato Estrategia Institucional y Formato Programa Presupuestario son proporcionados por la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.

8. Captura en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), el Formato Carátula de Proyecto de Gasto Corriente (SH-PEA02), imprime, rubrica y firma.

Nota: El Formato Carátula de Proyecto de Gasto Corriente es proporcionados por la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-01

9. Envía de manera económica a los Líderes de Proyectos los Formatos Carátula de Proyecto de Gasto Corriente (SH-PEA02), para su revisión y validación.
10. Recibe de manera económica de los Líderes de Proyectos, los formatos Carátula de Proyecto de Gasto Corriente (SH-PEA02) debidamente validados y firmados por cada líder de proyecto.
11. Recaba firma del Coordinador del Grupo Estratégico en los formatos Carátula de Proyecto de Gasto Corriente (SH-PEA02).
12. Imprime formatos que genera el sistema con la información previamente capturada por el Área de Recursos Financieros y Contabilidad y el Área de Recursos Humanos, recaba rúbrica de los titulares de dichas áreas y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
13. Realiza el envío de la información en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).
14. Elabora oficio en el que envía los formatos Estrategia Institucional (SH-PEA04), el Programa Presupuestario (SH-PEA 02.2), Carátulas de Proyectos (SH-PEA02), y demás formatos generados por el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|-------------------------------|--|
| Original del oficio y anexos: | Titular de la Secretaría de Hacienda. |
| 1ª. Copia del oficio: | Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. |
| 2ª. Copia del oficio: | Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda. |
| 3ª. Copia del oficio: | Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda. |
| 4ª. Copia del oficio: | Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador. |
| 5ª. Copia del oficio: | Titular de la Unidad de Planeación de la Consejería Jurídica del Gobernador. |
| 6ª. Copia del oficio: | Expediente. |
| 7ª. Copia del oficio: | Archivo. |

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-02

Nombre del procedimiento: Ratificación del apartado cualitativo para el Presupuesto de Egresos.

Propósito: Confirmar que los objetivos, indicadores, beneficiarios y actividades sean congruentes con los recursos presupuestales de los Líderes del Proyecto de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Alcance: Desde el comunicado de liberación del Presupuesto de Egresos Anual y la liberación del Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE), hasta el envío de los formatos debidamente requisitados a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- La recepción de documentos por las Instancias normativas será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Oficina del Consejero Jurídico, oficio de la Secretaría de Hacienda en el que informa que el Presupuesto de Egresos ha sido aprobado y calendarizado para el ejercicio fiscal correspondiente, asimismo informa sobre el presupuestario liberado.
2. Elabora memorándum en el que solicita la ratificación o modificación del formato Carátula de Proyecto, así como la designación de los enlaces que participarán en el proceso de integración del Apartado Cualitativo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular Líder de Proyecto de la Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia del memorándum:	Expediente.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

3. Recibe de los Líderes de Proyecto, memorándum de ratificación o modificación validada del formato Carátula de Proyecto, así como la designación de sus enlaces.
4. Captura los formatos Estrategia Institucional (PTO2022_50) y el Formato Programa Presupuestario (PTO2022_52) en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE), imprime, firma y recaba firma del Coordinador General del Grupo Estratégico, del Responsable del Programa Presupuestario y del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Nota: Los formatos Estrategia Institucional y Formato Programa Presupuestario son proporcionados por la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.

5. Captura los formatos Carátula de Proyecto de Gasto Corriente (PTO2022-51) en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE), genera su impresión, rubrica y firma.

Nota: El Formato Carátula de Proyecto de Gasto Corriente es proporcionados por la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.

6. Realiza el envío de la información de la Estrategia Institucional, el Programa Presupuestario y las Carátulas de Proyecto de Gasto Corriente, en el sistema SIAHE y genera los formatos Comprobante que certifica la información cualitativa de la Estrategia Institucional (PTO2021_CEI50), Comprobante que certifica la información cualitativa del Programa Presupuestario (PTO2021_CPP53) y Comprobante que certifica la información cualitativa de la Carátula de Proyecto Institucional (PTO2021_CPI51), imprime, firma y recaba firmas del Coordinador General del Grupo Estratégico, Líderes de los Proyectos y del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

7. Elabora oficio, anexa formatos generados en el sistema, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Expediente.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-03

Nombre del procedimiento: Gestión de autorización de recursos para proyectos de inversión en la Consejería Jurídica del Gobernador.

Propósito: Contar con los recursos presupuestales necesarios para ejecutar los proyectos de inversión de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Alcance: Desde la recepción de la documentación que integra el proyecto hasta la liberación de los recursos por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- La recepción de documentos y/u oficios por las Instancias normativas será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Líder del Proyecto memorándum solicitando la gestión de recursos anexando documentación soporte del proyecto que señalan los Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal, sella de recibido.
2. Revisa y analiza la documentación soporte del proyecto para la gestión de recursos y determina.
 ¿La documentación recibida cumple con los requisitos establecidos por la Instancia Normativa?
 Sí. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Elabora memorándum en el que indica las observaciones realizadas y solicita complementar la documentación correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular Líder de Proyecto de la Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia del memorándum:	Expediente.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3. Captura en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), los datos requeridos, genera formatos e imprime.
 NOTA: Los formatos son generados por el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) y Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE).
4. Envía de manera económica y en medio magnético, a la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda, para su revisión, la información generada en el sistema, recibe de manera económica la información y determina.
 ¿Existen observaciones?
 Sí. Continúa en la actividad No. 4a
 No. Continúa en la actividad No.5
- 4a. Realiza modificaciones y regresa a la actividad No. 3
5. Imprime formatos que emite el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), firma y recaba firma del Líder del Proyecto y del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
6. Elabora oficio en el que solicita la autorización de recursos, imprime, anexa documentación impresa y en medio magnético, rubrica, recaba firma del Consejero Jurídico, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular Líder del Proyecto de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo la Consejería Jurídica del Gobernador.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Planeación la Consejería Jurídica del Gobernador.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.
5ª. Copia del oficio:	Archivo.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-03

7. Recibe a través de la Oficina del Consejero Jurídico, oficio original de la Secretaría de Hacienda en el que da a conocer el dictamen de viabilidad y/o validación de inversión para el proyecto turnado.
¿Son viables los recursos?
Sí. Continúa con actividad No. 8
No. Continúa con actividad No. 7a
- 7a. Elabora memorándum en el que informa que el recurso solicitado no es viable, imprime, anexa copia del oficio turnado por la Secretaría de Hacienda, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular Líder de Proyecto de la Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
8. Realiza las adecuaciones presupuestarias mediante el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE).
9. Genera mediante el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE) la Carátula del Proyecto de Inversión con su respectivo: fin, propósito, componente y actividades físicas.
10. Elabora oficio en el que solicita el recurso presupuestario, imprime, anexa la adecuación presupuestaria, volante de envío y comprobante de envío de Carátula de inversión para su liberación y ministración, rubrica, recaba firma del Consejero Jurídico del Gobernador, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Expediente.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
11. Realiza la gestión de liberación de recursos en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), genera formatos de soporte de liberación de recursos, imprime, anexa adecuación presupuestaria, firma y recaba firma del titular del proyecto y del Consejero Jurídico del Gobernador.
12. Elabora oficio en el que solicita la liberación de recursos, imprime, anexa formatos impresos y electrónicos generados por el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), rubrica, recaba firma del Consejero Jurídico del Gobernador, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular Líder del Proyecto de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador.
3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación de la Consejería Jurídica del Gobernador.
4ª. Copia del oficio: Expediente.
5ª. Copia del oficio: Archivo.
13. Recibe oficio original de la Secretaría de Hacienda a través de la Oficina del Consejero Jurídico del Gobernador, en el que comunican la autorización de los recursos para el proyecto de inversión.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-03

14. Elabora memorándum en el que informa que el recurso ha sido autorizado, imprime, anexa copia del oficio turnado por la Secretaría de Hacienda, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la
Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
15. Elabora memorándum en el que informa que el recurso ha sido autorizado y solicita informes que deberá rendir a esta Unidad, se anexa copia del oficio autorizado, firma y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Titular Líder de Proyecto de la Consejería Jurídica
del Gobernador.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-04

Nombre del procedimiento: Gestionar el refrendo para los proyectos de inversión autorizados a la Consejería Jurídica del Gobernador.

Propósito: Contar con la renovación de autorización de recursos presupuestarios para el ejercicio inmediato siguiente de la inversión no realizada o efectuada dentro del ejercicio anterior que fue autorizado a la Consejería Jurídica del Gobernador.

Alcance: Desde la solicitud de la gestión de recursos a refrendar hasta que informa que los recursos presupuestarios han sido autorizados.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- La recepción de documentos y/u oficios por las Instancias normativas será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

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





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento:

CJG-UP-04

1. Elabora memorándum solicitando a la Unidad de Apoyo Administrativo, el saldo presupuestal de los proyectos de inversión al cierre del ejercicio, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
2. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que informa el saldo presupuestal de los proyectos de inversión.
3. Elabora memorándum al Líder del proyecto informando los saldos disponibles de los proyectos autorizados en el ejercicio inmediato anterior, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular Líder del Proyecto de la Consejería Jurídica del Gobernador..
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Recibe memorándum por parte del Líder del Proyecto solicitando realizar la gestión de refrendo para dar continuidad a sus proyectos de inversión.
5. Elabora memorándum en el que solicita gestione el recibo oficial de refrendo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
6. Recibe mediante memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo original de recibo oficial de refrendo emitido por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
7. Elabora memorándum en el que solicita la documentación soporte para realizar las gestiones para el proyecto de inversión, anexa copia del recibo oficial de refrendo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular Líder del Proyecto de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
8. Recibe memorándum por parte del líder del proyecto, con la documentación soporte para la gestión de recursos a refrendar, revisa que cumpla con los Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.

 ¿La documentación recibida cumple con los requisitos establecidos por la Instancia Normativa?

 Si. Continúa en la actividad No. 9
 No. Continúa en la actividad No. 8a

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-04

- 8a. Elabora memorándum en el que le indica las observaciones realizadas y solicita complementar la documentación correspondiente como lo marcan los Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Titular Líder del Proyecto de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
- Regresa a la actividad No. 8
9. Captura en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), los datos requeridos en cada apartado, y envía de manera económica en medio magnético a la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda, para su revisión.
10. Recibe de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda, observaciones de captura.
- ¿Existen observaciones?
 Sí. Continúa en la actividad No. 10a
 No. Continúa en la actividad No.11
- 10a. Realiza las modificaciones correspondientes en el SIPLAN, derivado de las observaciones que realizaron.
11. Imprime formatos generados por el SIPLAN, firma y recaba firma del Líder del Proyecto y del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
12. Elabora oficio de solicitud de refrendo, imprime, anexa copia de recibo oficial de refrendo, formatos debidamente firmados, así como archivo en medio magnético, rubrica, recaba firma del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular Líder del Proyecto de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 4ª. Copia del oficio: Expediente.
 5ª. Copia del oficio: Archivo.
13. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Oficina del Consejero Jurídico, oficio original de autorización de recursos presupuestarios del proyecto citado.
14. Elabora memorándum en el que informa la autorización de recursos presupuestarios, anexa copia del oficio recibido, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum y Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador..
 anexo:
- 1ª. Copia del memorándum: Titular Líder del Proyecto de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 2ª. Copia del memorándum: Expediente.
 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-05

Nombre del procedimiento: Integración de documentos y anexos para el Informe de Gobierno.

Propósito: Elaborar el documento cualitativo y los anexos para el Informe de Gobierno.

Alcance: Desde la solicitud de designación del enlace para integrar el Informe de Gobierno hasta que se envía la versión definitiva del documento cualitativo y anexos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-05

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Oficina del Consejero Jurídico, oficio original de la Secretaría General de Gobierno, en el que indica fecha y hora para la reunión de trabajo para coordinar la integración del Informe de Gobierno, así mismo solicitan designe el enlace de la Consejería Jurídica del Gobernador.

2. Elabora oficio en el que comunica la designación de quien fungirá como enlace, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría General de Gobierno.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Planeación de la Consejería Jurídica del Gobernador.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

3. Asiste a reunión de trabajo y recibe los Lineamientos Generales para la integración del Informe de Gobierno que establecen los criterios para la elaboración de los documentos solicitados, revisa y determina.

¿Hubo modificación a los lineamientos?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

3ª. Trabaja la Unidad de Planeación en coordinación al Sector Política y Gobierno las actividades otorgadas en los instrumentos normativos, para apegarse a las nuevas disposiciones.

4. Convoca de manera económica a reunión con enlaces acreditados, para dar a conocer nuevos lineamientos a los cuales deberán apegarse.

5. Elabora memorándum, en el que solicita los informes de logros y acciones relevantes para que se integren al Informe de Gobierno, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Líderes del Proyecto de la Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia del memorándum:	Expediente.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Recibe de los Líderes del Proyecto, memorándum de respuesta con anexos en formato impreso y electrónico de la documentación solicitada debidamente validada.

7. Captura en formato de word los informes de logros y acciones relevantes e integra el documento cualitativo y cuantitativo, imprime, firma y fotocopia.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-05

8. Elabora oficio en el que hace llegar original de los informes de logros y acciones relevantes, anexa documentación soporte, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación Sectorial de Gobierno.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador. 2ª.
Copia del oficio: Expediente.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-06

Nombre del procedimiento: Integración, captura y seguimiento del Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC).

Propósito: Recabar información de los indicadores de cada área, para su integración en el Informe de Gobierno.

Alcance: Desde que recibe la invitación para la integración de los indicadores, hasta el envío de los reportes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.
- Guía de la Organización y Funcionamiento del Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control.

Política:

- La entrega del informe deberá ser en los primeros 10 días del mes siguiente.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-06

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Secretaría de Hacienda invitación a la reunión de trabajo para coordinar la integración de los indicadores o dar seguimiento a los mismos y solicitan designar el Enlace Operativo del Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC) de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2. Elabora oficio en el que comunica que el titular de la Unidad de Planeación ha sido designado como enlace operativo del Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 2ª. Copia del oficio: Expediente.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Elabora memorándum en el que convoca a reunión para la integración de los indicadores, indicando fecha y hora en que se llevará a cabo, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Líderes de Proyecto de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Coordina reunión de trabajo con los enlaces acreditados de los Líderes de Proyectos y les proporciona formato en excel denominado cédula técnica de indicadores, para su llenado.
5. Elabora minuta de acuerdos en el que se establece que cada enlace es responsable del llenado de la cédula técnica, imprime minuta y recaba firma de los asistentes.
6. Recibe a través de memorándum la cédula técnica que contiene los informes de los indicadores de cada uno de los Proyectos.
7. Captura en el SITEC, los informes de los indicadores de cada uno de los proyectos y envía.
8. Imprime los informes del SITEC y recaba firma de validación del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
9. Elabora oficio en el que adjunta la información validada para el Anexo 1 del Informe de Gobierno, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación Sectorial de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 2ª. Copia del oficio: Expediente.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-07

Nombre del procedimiento: Integración mensual de los reportes de avances al Sistema de Seguimiento de Acciones Institucionales (SISAI) para los Proyectos Inversión que sean autorizados.

Propósito: Reportar los indicadores, metas, beneficiarios y actividades de los programas y/o proyectos que ejecuten los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador que hayan sido validados y autorizados por la Secretaría de Hacienda, deberán estar en congruencia con los recursos presupuestales asignados a los mismos.

Alcance: Desde la autorización de los recursos de inversión hasta el envío de los avances en la plataforma SISAI (Sistema de Seguimiento de Acciones Institucionales).

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.

Políticas:

- La recepción de documentos y/u oficios por las Instancias normativas será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-07

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio original de la Secretaría de Hacienda a través de la Oficina del Consejero Jurídico, en el que comunican la autorización de los recursos para el proyecto de inversión.
2. Elabora memorándum en el que informa que el recurso ha sido autorizado y solicita el informe mensual de los avances físicos que deberá rendir, anexa copia del oficio autorizado, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular Líder del Proyecto de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe a través de memorándum del Líder del Proyecto, Informe Cualitativo donde presenta los avances físicos, así como las justificaciones del proyecto (en caso necesario).
4. Captura el Informe Cualitativo en la Plataforma del Sistema de Seguimiento de Acciones SISAI, reportando sus avances y justificaciones.

Nota: Este formato es capturado en la plataforma www.siplat.chiapas.gob.mx/

5. Genera reporte denominado: “Reporte de Control de detalle G1”, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Nota: El formato “Reporte de Control de detalle G1”, es proporcionado por el SISAI de la Secretaría de Hacienda.

6. Elabora oficio en el que adjunta la información validada, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 2ª. Copia del oficio: Líder del Proyecto de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 3ª. Copia del oficio: Expediente.
 4ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-08

Nombre del procedimiento: Integración, captura y seguimiento de NUMERALIA, en el Sistema Integral Tablero Estratégico de Control.

Propósito: Recabar información de los indicadores de cada área, para su integración en el Informe de Gobierno.

Alcance: Desde que recibe la invitación para la integración de los indicadores, hasta el envío de los reportes para ser integrados al Informe de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.
- Guía de la Organización y Funcionamiento del Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control.

Políticas:

- La recepción de documentos y/u oficios por las Instancias normativas será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- La entrega del informe deberá ser en los primeros 10 días del mes siguiente.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-08

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Oficina del Consejero, invitación a la reunión de trabajo para coordinar la integración de los Indicadores o dar seguimiento a los mismos y solicitan designar el Enlace Operativo del Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (en el apartado NUMERALIA) de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2. Elabora oficio en el que comunica el nombre del Enlace Operativo designado para el Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (en el apartado NUMERALIA), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 - 2ª. Copia del oficio: Expediente.
 - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Elabora memorándum en el que convoca a reunión para la integración de los indicadores, indicando fecha y hora en que se llevará a cabo, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Líderes de proyecto de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 - 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
 - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Coordina reunión de trabajo con los enlaces acreditados de los Líderes de Proyectos y les proporciona Formato impreso en excel denominado Cédula Técnica de Indicadores, para su llenado.

Nota: El Formato Cédula Técnica de Indicadores, se descarga del Sistema Integral Tablero Estratégico de Control, de la Secretaría de Hacienda.
5. Elabora minuta de acuerdos en el que se establece que cada enlace es responsable del llenado de la cédula técnica, imprime minuta y recaba firma de los asistentes.
6. Recibe a través de memorándum la Cédula Técnica de Indicadores que contiene los informes de los indicadores de cada uno de los Proyectos.
7. Captura en el SITEC (en el apartado NUMERALIA), los informes de los indicadores de cada uno de los proyectos y envía.
8. Imprime los informes de la NUMERALIA y recaba firma de validación del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-08

9. Elabora oficio en el que adjunta la información validada para el Anexo 1 del Informe de Gobierno, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación Sectorial de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación de la Consejería Jurídica del Gobernador.

2ª. Copia del oficio: Expediente.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-09

Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.

Propósito: Rendir cuentas de forma transparente de los programas y proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Alcance: Desde la solicitud de los avances cualitativos de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos de la Secretaría de Hacienda, hasta el envío de los reportes generados por el SIAHE y la Información Funcional, para la integración de la Cuenta Pública Estatal.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Reglas:

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La recepción de documentos y/u oficios por las Instancias normativas será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UP-09

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que solicita los avances cualitativos (indicadores, beneficiarios, actividades físicas y justificaciones), para su revisión y análisis como medida de control y seguimiento en la planeación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Líderes de Proyectos de la Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe memorándum de los Líderes de Proyectos con los formatos de los avances cualitativos.
3. Captura la información funcional de los avances cualitativos en los formatos word y excel que establece la Dirección de contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
4. Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE), los informes cualitativos de los avances físicos de los proyectos de los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador.
5. Genera los formatos del SIAHE que son aplicables según la normatividad, referente al informe cualitativo de la Cuenta de la Hacienda Pública.
6. Imprime formatos, rubrica, firma y recaba firma del Coordinador General del Grupo estratégico y del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador y escanea.
7. Elabora oficio en el que anexa los reportes generados por el SIAHE, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Expediente.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Elabora oficio en el que anexa en medio magnético la información funcional correspondiente al trimestre, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Expediente.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

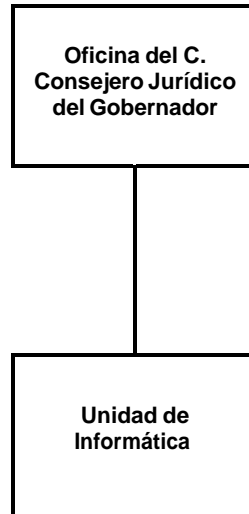
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2023		Septiembre 2024	C





Manual de Procedimientos

CJG-UI-01

Nombre del procedimiento: Elaborar proyectos tecnológicos.

Propósito: Satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos proporcionando las herramientas tecnológicas necesarias para agilizar sus funciones.

Alcance: Desde que recibe memorándum de los Órganos Administrativos, en el que solicitan la elaboración de proyectos o dictámenes, hasta que elabora memorándum en el que indica que el proyecto ha sido debidamente validado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el ejercicio fiscal.

Políticas:

- Analizará y determinará la viabilidad de los proyectos propuestos por los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UI-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos, en el que solicitan la elaboración de proyectos o dictámenes, derivado de la detección de necesidades.
2. Analiza la factibilidad del proyecto o dictamen y determina.
¿El proyecto o dictamen es factible?
No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que su solicitud no es viable.
Continúa en la actividad No. 9
3. Elabora el proyecto a través del Sistema de Dictámenes (SIDIC) por la plataforma Web de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas y envía la solicitud de dictamen del proyecto, genera oficio y firma electrónicamente, a través del sistema.
4. Elabora memorándum en el que comunica que el proyecto se encuentra en trámite, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Recibe de manera económica viabilidad del proyecto por parte de la Dirección de Normatividad Tecnológica y determina.
¿El proyecto es factible de ser validado?
No. Continúa en la actividad No. 6
Sí. Continúa en la actividad No. 7
6. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que su proyecto no es viable de validación.
Continúa en la actividad No. 9
7. Comunica a la Dirección de Normatividad Tecnológica, a través de la plataforma web, que el proyecto ha sido validado, imprime Página de liberación.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UI-01

8. Elabora memorándum en el que indica que el proyecto ha sido debidamente validado por el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, anexa copia de la página de liberación, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UI-02

Nombre del procedimiento: Servicios informáticos a los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Propósito: Proporcionar servicios informáticos a los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador cuando así lo requieran.

Alcance: Desde la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta proporcionar el servicio.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Los Órganos Administrativos deberán respaldar la información del equipo.
- Los usuarios proporcionarán las facilidades necesarias al personal asignado de la Unidad de Informática para que se realice el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Los servicios de asistencia técnica que se proporcionan son:
Asesorías (software)
Asistencia técnica (hardware)
- Los bienes informáticos que se podrán proporcionar en calidad de préstamo serán:
Cañón proyector
Laptop
Pantalla de proyección
Cámaras web

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





Manual de Procedimientos

CJG-UI-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo, solicitud de 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 y elabora formato de servicio, recaba firma del solicitante.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UI-03

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 por el Área de Recursos Humanos, hasta envía de memorándum en el que comunica la creación del correo electrónico institucional.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial por el Área de Recursos Humanos.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UI-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum del Área de Recursos Humanos, mediante el cual solicita creación de cuenta de correo electrónico institucional.
2. Solicita vía telefónica al Área de Recursos Humanos, información complementaria para realizar el servicio.
3. Ingresa a la página de administración de correos institucionales del Gobierno del Estado, 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, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UI-04

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo de bienes informáticos.

Propósito: Garantizar la funcionalidad del hardware y software de las tecnologías de información de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Alcance Desde que realiza el diagnóstico para el mantenimiento preventivo, hasta que requisita el formato de servicio.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- El servicio se realizará de acuerdo a la disponibilidad de material, equipo y personal de la Unidad de Informática.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UI-04

Descripción del procedimiento:

1. Realiza el diagnóstico de los bienes informáticos de los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2. Elabora calendario anual de mantenimiento preventivo en orden prioritario.
3. Elabora circular en la que comunica el calendario anual de mantenimiento preventivo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.
Copia de la 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. Requisita formato de servicio y recaba firma del Titular del Órgano Administrativo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UI-05

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 de los Órganos Administrativos, hasta la realización del mantenimiento correctivo y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Con la finalidad de agilizar el proceso de la solicitud, ésta podrá ser de manera oficial o económica.
- 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.

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





Manual de Procedimientos

CJG-UI-05

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, la solicitud del servicio de mantenimiento.
2. Acude al Órgano Administrativo solicitante, revisa el equipo de cómputo y determina si se puede resolver el problema de forma inmediata.

 ¿Puede resolver el problema de forma inmediata?

 Si. Continúa en la actividad No. 2a
 No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza el servicio, requisita formato de servicio y recaba firma.

 Continúa en la actividad No. 6
3. Traslada el equipo a la Unidad de Informática, verifica si el equipo cuenta con garantía y determina.

 ¿Cuenta con garantía?

 Si. Continúa en la actividad No. 3a
 No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. 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; requisita formato de servicio y recaba firma del Titular del mismo.

 Continúa en la actividad No. 6
4. Revisa la parte dañada y determina si puede reparar el daño.

 ¿Puede reparar la parte dañada?

 Si. 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; requisita formato de servicio y recaba firma del titular del mismo.

 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, requisita formato de servicio y recaba firma del titular del mismo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.


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





Manual de Procedimientos

“Formato de Servicio”



CONSEJERÍA
 JURÍDICA DEL
 GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a (1) de (2) de (3) . No. (4)

Nombre de quien solicita: _____ (5)

Órgano Administrativo : _____ (6)

Tipo de servicio:

(7.1) Mantenimiento

(7.2) Soporte

(7.3) Servicio a usuario

(7.4) Otro (mencione) _____ (7.4.1)

Descripción del servicio: _____ (8)

Recibe

(9)

Firma

Responsable del servicio

(10)

Nombre y Firma





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

“Formato de Servicio”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Anotar la fecha de la realización del servicio.
2. Anotar el mes de la realización del servicio.
3. Anotar el año de la realización del servicio.
4. Anotar el número consecutivo de servicio.
5. Anotar el nombre completo del personal que solicita el servicio.
6. Anotar el Órgano Administrativo al que pertenece el personal que solicita el servicio.
7. Marcar con una X uno de los siguientes tipos de servicio:
 - 1.1. Mantenimiento: si es mantenimiento preventivo o correctivo de software o hardware de los equipos de cómputo, impresoras, equipos de comunicación y equipos electrónicos; como, por ejemplo: chequeo de antivirus, desfragmentación de discos duros, fallo de impresoras, actualización de Sistema Operativo etc.
 - 1.2. Soporte: requieren respaldo para las bases de datos de los diferentes sistemas informáticos.
 - 1.3. Servicio a usuarios: se marcará esta casilla si el usuario solicita asesoría para utilizar aplicaciones, equipos de cómputo, impresoras, respaldo de información, creación de correo institucional etc.
 - 1.4. Otros: si necesita otro tipo de servicio, como préstamo de proyector, préstamo de laptop, etc.
 - 1.4.1. Mencione que otro tipo de servicio solicita.
8. Describa detalladamente el servicio solicitado.
9. Anotar el nombre completo del solicitante del servicio y su firma o sello.
10. Anotar el nombre completo del responsable del servicio y su firma o sello.





Nombre del procedimiento: Publicación de información en la página de internet de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Propósito: Actualizar el Sitio de Internet de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Alcance Desde la solicitud de publicación de los Órganos Administrativos, hasta en el que comunica que la información ha sido publicada en la página de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Los archivos proporcionados deberán de estar en formatos preferentemente PDF.
- La información deberá actualizarse de forma periódica, indicar la fecha de inicio y fin de la publicación.

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





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento:

CJG-UI-06

2. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador, en el que solicitan se publique en la página oficial, la información correspondiente y envían en medio magnético o vía correo electrónico.
3. Revisa que la información tenga el formato adecuado para ser publicada en la página oficial de la Consejería Jurídica del Gobernador.

¿La información cumple con el formato adecuado?

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

- 2a. Solicita de manera económica al Órgano Administrativo correspondiente, reenvíe la información con el formato adecuado.

Regresa a la actividad No. 1

4. Realiza adecuaciones a los archivos para que se puedan subir al servidor de internet.
5. Selecciona y define la presentación de la información en la página de internet de la Consejería Jurídica del Gobernador.
6. Publica los archivos mediante el protocolo File Transfer Protocol (ftp).
7. Elabora memorándum en el que comunica al Órgano Administrativo solicitante, que la información ha sido publicada en la página de la Consejería Jurídica del Gobernador, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

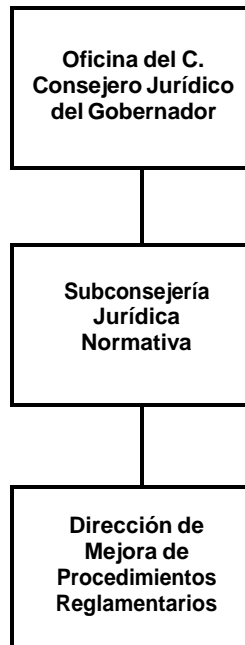
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2023		Septiembre 2024	D





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DMPR-01

Nombre del procedimiento: Validación de instrumentos jurídicos que requieran los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Propósito: Analizar los instrumentos jurídicos que los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador sometan a validación.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de validación hasta el envío de la misma.

Responsable del procedimiento: Dirección de Mejora de Procedimientos Reglamentarios.

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.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DMPR-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador, a través de la Subconsejería Jurídica Normativa, memorándum que contiene la solicitud para el análisis del instrumento jurídico adjunto.

2. Analiza el instrumento jurídico y determina.

¿El instrumento tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 4

2a. Realiza las adecuaciones necesarias, mismas que se someterán a consideración del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa.

2b. Elabora memorándum en el que remite el instrumento jurídico con las adecuaciones, sujeto a observaciones, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:

1ª. Copia del memorándum:

2ª. Copia del memorándum:

Titular del Órgano Administrativo solicitante.

Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Archivo.

Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora memorándum en el que remite el instrumento jurídico debidamente validado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:

1ª. Copia del memorándum:

2ª. Copia del memorándum:

Titular del Órgano Administrativo solicitante.

Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DMPR-02

Nombre del procedimiento: Actualizar y difundir el marco normativo estatal, para su aplicación y difusión correspondiente.

Propósito: Proporcionar el acceso al marco jurídico actualizado a través de la página oficial de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Alcance: Desde la revisión del medio correspondiente hasta la publicación dentro marco jurídico en la Página Oficial de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Responsable del procedimiento: Dirección de Mejora de Procedimientos Reglamentarios.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DMPR-02

Descripción del procedimiento:

1. Realiza la revisión semanal del Periódico Oficial dentro de la página de la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de identificar publicaciones que contengan actualización al marco normativo estatal y determina.

¿Existe actualización al marco normativo estatal?

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

2. Descarga de la página de la Secretaría General de Gobierno el Periódico Oficial que contiene la actualización.
3. Modifica el archivo en formato PDF para que solo contenga el ordenamiento jurídico actualizado.
4. Elabora memorándum en el que remite el archivo digital en formato PDF del Periódico Oficial que contiene la normatividad que deberá ser publicada en la página oficial de la Consejería Jurídica del Gobernador, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DMPR-03

Nombre del procedimiento: Asesorar en materia de mejora reglamentaria y simplificación del orden normativo jurídico, a los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Procurar que los Organismos de la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo cuenten con un marco jurídico actualizado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta que remite el proyecto para su validación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Mejora de Procedimientos Reglamentarios.

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.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DMPR-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio de solicitud de análisis del ordenamiento jurídico de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal a través de la Subconsejería Jurídica Normativa, para la actualización correspondiente.

2. Analiza jurídicamente el proyecto, emite las observaciones que en su caso se consideraran necesarias y se le hacen de conocimiento de manera económica a la Subconsejería Jurídica Normativa y determina.

¿Existen observaciones al ordenamiento jurídico?

Si. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 5

2a. Agenda de forma económica fecha y hora para que el enlace que el Organismo Público determine, acuda a la Consejería Jurídica del Gobernador y exponga las observaciones, cubriendo los requisitos jurídicos y administrativos que se consideran necesarias sean tomadas en cuenta por el mismo, al momento de emitir la normatividad requerida.

2b. Recibe en fecha y hora al enlace que el Organismo Público determine.

3. Presentar observaciones del ordenamiento jurídico al enlace del Organismo Público y de manera conjunta realizar los trabajos necesarios para la elaboración de un nuevo proyecto.

4. Somete a consideración de la Subconsejería Jurídica Normativa el proyecto final para sus observaciones.

¿Existen observaciones al ordenamiento jurídico?

Si. Regresa a la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora oficio para remitir el proyecto para que proceda a recabar la firma de su titular y posteriormente para realizar los trámites subsecuentes, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DMPR-04

Nombre del procedimiento: Revisión y validación de proyectos de reglamento interior de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Contribuir a que los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal cuenten con un marco jurídico actualizado.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud para validación por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, hasta el envío del proyecto de Reglamento Interior para su publicación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Mejora de Procedimientos Reglamentarios.

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.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DMPR-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Subconsejería Jurídica Normativa, oficio que contiene el proyecto del reglamento interior, para su análisis y en su caso validación correspondiente.
2. Analiza jurídicamente el proyecto y realiza las modificaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas que se consideren aplicables.
3. Somete a revisión del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa el proyecto del reglamento interior.

¿Existen observaciones al proyecto remitido por parte del Organismo Público solicitante?

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

- 3a. Agenda de forma económica fecha y hora para atender las observaciones con el personal designado por el Organismo Público y determinar las modificaciones que de acuerdo a la normatividad aplicable puedan realizarse.
- 3b. Recibe en fecha y hora al enlace que el Organismo Público determine.
4. Somete a consideración del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa, las modificaciones realizadas, imprime y entrega al Organismo Público para recabar firma de su titular.
5. Elabora oficio mediante el cual remite el proyecto al Organismo Público solicitante, para que en caso de no existir inconveniente alguno, recabe firma del titular del Organismo Público solicitante, para continuar con el trámite subsecuente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Recibe del Organismo Público, a través de la Subconsejería Jurídica Normativa, oficio que contiene el proyecto del reglamento interior, debidamente sellado y suscrito por el titular del mismo, recaba rúbrica del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
7. Elabora oficio, mediante el cual remite el reglamento interior del Organismo Público, a efecto de que se recabe la firma del titular del Ejecutivo del Estado, para concluir con la publicación del mismo en el Periódico Oficial, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DMPR-05

Nombre del procedimiento: Realizar el seguimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado para el cumplimiento de los mismos.

Propósito: Actualizar el marco jurídico estatal, con el fin de fortalecer los procedimientos de la Administración Pública Estatal.

Alcance: Desde que elabora la invitación dirigida a los integrantes de la Comisión, hasta que envía copia simple del Acta de la Sesión de la Comisión, a los integrantes.

Responsable del procedimiento: Dirección de Mejora de Procedimientos Reglamentarios.

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.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DMPR-05

Descripción del procedimiento:

1. Elabora invitación dirigida a los integrantes de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, para acudir a las sesiones.
2. Recibe en lugar y fecha a los integrantes de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.
3. Realiza la toma nota de los acuerdos y determinaciones que se desarrollen en la sesión correspondiente.
4. Redacta el Acta de la Sesión de la Comisión contemplando los criterios y determinaciones que se haya acordado, imprime, fotocopia y distribuye a los integrantes de la Comisión que asistieron a la sesión.
5. Somete a validación el Acta correspondiente, por parte de los que intervinieron en la sesión y determina.
¿Existen observaciones por parte de los integrantes de la Comisión?
Si. Continúa en la actividad No. 5a
No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza las modificaciones correspondientes, imprime.
6. Recaba firma del Presidente de la Comisión, así como rúbrica y firma de los integrantes de la Comisión, fotocopia.
7. Envía de manera económica copia simple del Acta de la Sesión de la Comisión, a los integrantes de la misma, con la finalidad de difundir los criterios normativos y las determinaciones jurídicas que se hayan acordado, ya que son vinculantes de observancia general para los Organismos de la Administración Pública Estatal.
8. Digitaliza y resguarda un ejemplar original del Acta de Sesión en los archivos.
9. Archiva la información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DMPR-06

Nombre del procedimiento: Revisar los dictámenes de Acuerdos de Pensión.

Propósito: Garantizar el cumplimiento del derecho de los trabajadores al servicio del Estado, al goce de las pensiones previstas en la ley de la materia.

Alcance: Desde la solicitud de análisis del acuerdo de pensión por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, hasta el envío de la misma a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno de la Secretaría General para su publicación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Mejora de Procedimientos Reglamentarios.

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.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DMPR-06

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio de solicitud de análisis del Acuerdo de Pensión en la modalidad que le corresponda al beneficiario.
2. Revisa que la documentación adjunta a la solicitud sea la descrita en la normatividad en la materia.
3. Analiza jurídicamente que el Acuerdo de Pensión señalado cumpla con los requisitos que establece la normatividad aplicable y determina.

¿El acuerdo de pensión es viable?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora oficio dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual se le informa las observaciones y se anexa el Acuerdo de Pensión, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 6

4. Recaba rúbrica del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador a través de la Subconsejería Jurídica Normativa.
5. Elabora el oficio dirigido a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno, se anexa Acuerdo de Pensión, para que procedan a recabar la firma del titular del Ejecutivo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno.

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

2ª. Copia del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DMPR-07

Nombre del procedimiento: Validación de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebren los Organismos Públicos del Ejecutivo.

Propósito: Vigilar que los compromisos adquiridos sean conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.

Alcance: Desde la recepción hasta el envío de validación del instrumento jurídico, al Organismo Público solicitante.

Responsable del procedimiento: Dirección de Mejora de Procedimientos Reglamentarios.

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.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Políticas:

- Cuando el Gobernador sea parte o testigo de honor.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DMPR-07

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público del Ejecutivo, a través de la Subconsejería Jurídica Normativa, oficio mediante el cual solicita la validación del instrumento jurídico.
2. Analiza el instrumento jurídico y emite las observaciones que en su caso hubiere.
3. Informa de manera económica al titular de la Subconsejería Jurídica Normativa que el documento se encuentra debidamente analizado.

¿Existen observaciones?

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

4. Elabora el oficio para remitir el instrumento jurídico al Organismo Público del Ejecutivo, informando las observaciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

Continúa en la actividad 6

5. Elabora el oficio para remitir el instrumento jurídico debidamente validado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

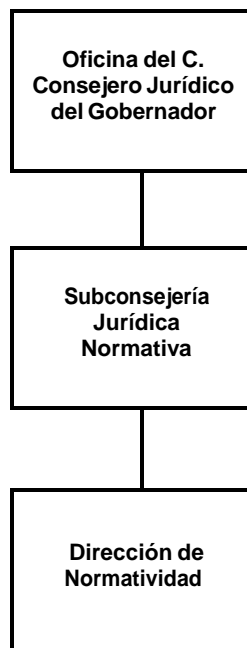
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2023		Septiembre 2023	E





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DN-01

Nombre del procedimiento: Revisar y/o elaborar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que requieran o no trámite legislativo.

Propósito: Actualizar el marco normativo que rige al Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la solicitud de análisis, hasta el envío del mismo al Organismo Público solicitante, con las modificaciones que en la materia se hayan considerado aplicables.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normatividad.

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.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DN-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público, a través de la Subconsejería Jurídica Normativa, oficio que contiene el proyecto del ordenamiento jurídico, para análisis y en su caso validación correspondiente.
2. Analiza jurídicamente el proyecto del ordenamiento jurídico.
3. Somete a revisión de la Subconsejería Jurídica Normativa el proyecto del ordenamiento jurídico.
 ¿Existen observaciones al proyecto remitido por parte del Organismo Público solicitante?
 Si. Continúa en la actividad No. 3a
 No. Continúa en la actividad No. 5
- 3a. Agenda de forma económica fecha y hora para atender las observaciones con el personal designado por el Organismo Público y determina las modificaciones de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3b. Recibe en fecha y hora al personal designado por el Organismo Público y se realizan las modificaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas que se consideren aplicables.
4. Somete a consideración del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa las modificaciones realizadas al proyecto del ordenamiento jurídico, imprime.
 ¿Existen observaciones al proyecto remitido por parte del Organismo Público solicitante?
 Si. Regresa la actividad No. 3a
 No. Continúa en la actividad No. 5
5. Elabora oficio mediante el cual se remite el proyecto del ordenamiento jurídico debidamente revisado para recabar la firma del titular del Organismo Público solicitante, y continúa con el trámite subsecuente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DN-02

Nombre del procedimiento: Asesorar en materia jurídica a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal y Municipios de la Entidad cuando lo soliciten y emitir opiniones jurídicas.

Propósito: Orientar jurídicamente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los Municipios cuando lo soliciten, así como también elaborar criterios jurídicos de interpretación de los ordenamientos jurídicos.

Alcance: Desde la solicitud de la opinión jurídica y asesoría, hasta la conclusión de la misma.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normatividad.

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.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DN-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público de la Administración Pública Estatal y Municipios de la Entidad, a través de la Subconsejería Jurídica Normativa, oficio de solicitud de opinión jurídica o asesoría, el cual deberá detallar el ordenamiento jurídico sujeto a estudio o problemática planteada.
2. Analiza el planteamiento de la solicitud y verifica que la información que se adjunta, sea la necesaria.

¿Está completa la información?

No. Continúa en la actividad No. 3
Sí. Continúa en la actividad No. 5
3. Solicita de manera económica información complementaria a los Organismos Públicos que puedan tener conocimiento respecto al tema.
4. Recibe de los Organismos Públicos, información complementaria.
5. Realiza el proyecto para someterlo a consideración del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa para su validación.
6. Elabora oficio dirigido al Organismo Público solicitante, anexa el razonamiento jurídico de la solicitud realizada, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DN-03

Nombre del procedimiento: Validar informes que realicen los Organismos Públicos de la Administración Pública del Ejecutivo a los Organismos defensores de los Derechos Humanos.

Propósito: Revisar y en su caso validar los informes que presenten los Organismos de la Administración Pública Estatal, para su validación.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de validación del informe, hasta el envío del mismo.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normatividad.

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.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DN-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público, a través de la Subconsejería Jurídica Normativa, oficio que contiene el proyecto de informe de contestación en materia de derechos humanos.
2. Analiza el proyecto y verifica que la información adjunta sea suficiente para determinar que se dé cumplimiento al requerimiento realizado por la autoridad en la materia.

¿Está completa la información?

No. Continúa en la actividad No. 3
Sí. Continúa en la actividad No. 5
3. Solicita al Organismo Público de manera económica, información adicional que complemente el proyecto.
4. Recibe del Organismo Público, de manera económica, la información requerida y analiza.
5. Somete a consideración del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa para su validación.
6. Elabora oficio en el que indica que se otorga la validación, o en su caso, se emiten las observaciones necesarias, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DN-04

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos jurídicos administrativos.

Propósito: Hacer constar que la documentación sujeta a certificación es copia fiel y exacta obtenida de la original.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de certificación de documentación, hasta el envío la misma.

Responsable del procedimiento: Dirección de Normatividad.

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.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DN-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público de la Administración Pública Estatal u Órgano Administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador, a través de la Subconsejería Jurídica Normativa, oficio o memorándum según corresponda, con la documentación sujeta a certificación.
2. Rubrica, folia y sella cada hoja, colocando en la última hoja la leyenda de certificación, sello y firma del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa.
3. Elabora oficio o memorándum según corresponda, en el que remite el documento certificado, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica Normativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio o memorándum y anexo: Titular del Organismo Público de la Administración Pública Estatal u Órgano Administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador solicitante.

1ª. Copia de oficio o memorándum :

Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

2ª. Copia de oficio o memorándum :

Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DN-05

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

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

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

Responsable del procedimiento: Dirección de Normatividad.

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.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DN-05

Descripción del procedimiento:

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

¿La solicitud de información es competencia de la Consejería Jurídica del Gobernador?

Sí. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 8

3. Determina el Órgano Administrativo competente conforme a la información solicitada.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita información requerida al Órgano Administrativo, imprime, anexa acuse de recibo oficial de solicitud de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Portal de Transparencia, recaba firma del responsable de la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica del Gobernador, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular del Órgano Administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 1ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Recibe la información solicitada, digitaliza y redacta notificación de respuesta a la solicitud.
6. Entrega la información solicitada vía Plataforma Nacional de Transparencia y/o Plataforma de Transparencia o a través del medio elegido por el solicitante, soportada con los documentos digitalizados.

Continúa en la actividad No. 9

7. Redacta Acuerdo de Incompetencia y somete a consideración del Comité de Transparencia, para su confirmación, modificación o revocación; digitaliza el acuerdo.
8. Notifica vía Plataforma Nacional de Transparencia y/o Plataforma de Transparencia o a través del medio elegido por el solicitante, soportado con los documentos digitalizados.
9. Informa la atención a la solicitud a través del Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3) de la Unidad de Información Pública Institucional de Gubernatura.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DN-06

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

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

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

Responsable del procedimiento: Dirección de Normatividad.

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

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJN-DN-06

Descripción del procedimiento:

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

Original de la circular:	Responsable de la Unidad de Transparencia.
1ª. Copia de la circular:	Enlaces de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Archivo.
3. Descarga de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT-SIPOT) los formatos actualizados, correspondientes a las obligaciones de transparencia que tiene asignadas.
4. Integra la información a los formatos correspondientes del periodo a informar, genera, en su caso, los hipervínculos requeridos, mediante el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT).
5. Actualiza (da de alta) la información relacionada a las obligaciones de transparencia del periodo correspondiente, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT-SIPOT).
6. Descarga o imprime comprobantes de carga emitidos por la Plataforma Nacional de Transparencia, correspondientes a la información relacionada a las obligaciones de transparencia actualizadas.
7. Actualiza la información relacionada a las obligaciones de transparencia del periodo correspondiente, en el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT).
8. Recibe memorándum de los distintos Órganos Administrativos encargados de actualizar la información, acompañados de los comprobantes de carga.
9. Verifica el cumplimiento de la actualización de la información realizada por los Órganos Administrativos encargados, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2023		Septiembre 2024	F





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAFA-01

Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento a los juicios de amparo.

Propósito: Dar contestación en tiempo y forma, a los juicios de amparo derivado de las materias agraria y administrativa en contra del Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, o en representación del Ejecutivo del Estado, así mismo interponer los medios de defensa pertinentes.

Alcance: Desde que se recibe la demanda de amparo o requerimiento respectivo, así como su contestación, hasta la conclusión del procedimiento.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Políticas:

- La atención a los juicios de amparo que se realizan con base a la materia respectiva, aplicando el marco normativo correspondiente y debiendo agotar todos los medios de defensa a nuestro alcance para salvaguardar los intereses de la Consejería Jurídica del Gobernador, así como la representación del Ejecutivo del Estado.
- Los plazos rendir los informes previos, justificados, de suspensión de plano o cualquier recurso, será dentro del término que establezca la normatividad vigente aplicable.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAFA-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio de demanda a través de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso para atender y dar seguimiento a los juicios de naturaleza fiscal, agraria y administrativa, así como los juicios de amparo derivados de dichas materias, en los cuales el titular de la Consejería Jurídica del Gobernador actúe por sí mismo, o en representación del Ejecutivo del Estado.
2. Analiza jurídicamente la demanda de amparo o requerimiento respectivo emitido por los Juzgados de Distrito, así como los diversos anexos recibidos para determinar el acto reclamado.
3. Elabora escrito que contenga el informe previo, justificado, suspensión de plano o la atención del requerimiento respectivo salvaguardando los intereses de la Consejería Jurídica del Gobernador, así como la representación del Ejecutivo del Estado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de escrito:	Titular del Juzgado de la materia en turno.
1ª. Copia de escrito:	Expediente.

4. Recibe oficio de sentencia a través de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso para atender y dar seguimiento.

¿La sentencia emitida en primera instancia es favorable?

Si. Continúa en la actividad No. 7
 No. Continúa en la actividad No. 4a

- 4a. Presenta medios de impugnación de acuerdo a la materia.
5. Recibe oficio de sentencia a través de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso y determina.

¿La sentencia emitida en segunda instancia es favorable?

Si. Continúa en la actividad No. 7
 No. Continúa en la actividad No. 6

6. Acata la sentencia emitida por la autoridad competente.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAFA-02

Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento a los juicios en materia agraria y administrativa.

Propósito: Dar contestación en tiempo y forma, a las demandas o requerimientos contra del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador cuando actúe por sí mismo, o en representación del Ejecutivo del Estado, así mismo llevadas ante las instancias correspondientes.

Alcance: Desde que se recibe la demanda o requerimiento, así como su contestación, hasta la conclusión del procedimiento.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Agraria.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Políticas:

- La atención a las demandas o requerimientos se realizará en base a la materia, aplicando el marco normativo correspondiente y debiendo agotar todos los medios de defensa a nuestro alcance para salvaguardar los intereses de la Consejería Jurídica del Gobernador, así como la representación del Ejecutivo del Estado.
- Los plazos para contestar la demanda, ampliación o para interponer algún requerimiento, será dentro del término que establezca la normatividad vigente aplicable.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAFA-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe la demanda o requerimiento a través de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso para atender y dar seguimiento en representación del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador o en representación del Ejecutivo del Estado.
2. Analiza jurídicamente la demanda o requerimiento respectivo notificado por el Tribunal que corresponde, así como los diversos anexos recibidos para determinar la estrategia para la defensa jurídica.
3. Elabora oficio dirigido a los titulares de los Organismos Públicos de la Administración Pública solicitando informen para recabar medios de prueba en base a los hechos que deban controvertir, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Organismo Público de la Administración Pública Estatal que deba informar.

1ª. Copia de oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

2ª. Copia de oficio: Expediente.

4. Recibe oficio de los Organismos Públicos a través de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, mediante los cuales remiten medios de prueba.
5. Elabora escrito contestación de demanda o requerimiento, salvaguardando los intereses de la Consejería Jurídica del Gobernador, así como la representación del Ejecutivo del Estado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de escrito: Titular del Juzgado o Tribunal de la materia en turno.

1ª. Copia de escrito: Actor.

2ª. Copia de escrito: Demandado.

3ª. Copia de escrito: Expediente.

6. Desahogo de pruebas en los términos establecidos por la materia.
7. Elabora alegatos en los términos establecidos por la materia y recibe la resolución emitida por la autoridad competente.

¿La sentencia emitida en primera instancia es favorable?

Si. Continúa en la actividad No. 8

No. Continúa en la actividad No. 7a

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAFA-02

- 7a. Presenta medios de impugnación de acuerdo a la materia.
- ¿La sentencia emitida en segunda instancia es favorable?
- Si. Continúa en la actividad No. 8
No. Continúa en la actividad No. 7b
- 7b. Presenta medios de impugnación de acuerdo a la materia.
8. Acata la sentencia emitida por la autoridad competente.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

Organigrama específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2023		Septiembre 2024	G





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAL-01

Nombre del procedimiento: Ejercer acciones legales y dar contestación a las demandas laborales.

Propósito: Defender los intereses y patrimonio de la Consejería Jurídica del Gobernador, en las demandas laborales, así como preparar los medios de impugnación y de defensa.

Alcance: Desde la notificación de la demanda laboral, hasta la emisión de la resolución definitiva correspondiente, como asunto totalmente concluido.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Laborales.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAL-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Estado, a través de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, notificación y emplazamiento relativo a la demanda promovida por el trabajador en contra de la Consejería Jurídica del Gobernador y sella de recibido.

2. Elabora memorándum en el que solicita el informe correspondiente y expediente personal del trabajador, así como diversos documentos (informes, nominas, dictámenes, etc.), imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, la documentación solicitada, para su análisis jurídico.

4. Elabora escrito de contestación de demanda, imprime, firma, anexa documentos comprobatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito y anexos: Titular del Juzgado Especializado en Materia Burocrática.
1ª. Copia del escrito: Expediente.

5. Recibe notificación del Juzgado Especializado en Materia Burocrática, en el que indica fecha y hora para asistir a la audiencia de conciliación.

6. Asiste en la fecha y hora indicada a la audiencia de conciliación y determina.

¿Existe conciliación?

Sí. Continúa en la actividad No. 16
No. Continúa en la actividad No. 7

7. Recibe notificación del Juzgado Especializado en Materia Burocrática, en el que indican fecha y hora para asistir a la audiencia de pruebas, alegatos y resolución.

8. Asiste en la fecha y hora indicada en las audiencias de pruebas, alegatos y resolución y tramita todas y cada una de las etapas procesales del procedimiento.

9. Recibe notificación del Juzgado Especializado en Materia Burocrática, donde dicta laudo, analiza y determina.

¿El laudo es absolutorio para la Consejería Jurídica del Gobernador?

Si. Continúa en la actividad No. 15
No. Continúa en la actividad No. 10

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAL-01

10. Elabora demanda de Juicio Amparo Directo, ante el Juzgado Especializado en Materia Burocrática para que lo remita al Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo en el Estado, imprime, firma, anexa documentos comprobatorios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la demanda y anexos: Titular del Juzgado Especializado en Materia Burocrática.
1ª. Copia de la demanda: Expediente.

11. Realiza seguimiento al procedimiento interpuesto del Juicio de Amparo Directo ante los Tribunales Federales hasta la resolución.

¿La resolución ampara a la Consejería Jurídica del Gobernador?

Si. Continúa en la actividad No. 14
No. Continúa en la actividad No.12

12. Elabora memorándum en el que solicita la memoria de cálculo de las prestaciones económicas condenadas, a fin de que se realicen las gestiones ante la Secretaria de Hacienda, para dar cumplimiento al laudo respectivo [gestión de recursos, creación de plazas, reconocimiento de antigüedad, trámites ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH), entre otras] imprime, firma y distribuye de la manera siguiente:

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

13. Elabora escrito en el que informa el cumplimiento de la Ejecutoria del Laudo, imprime, recaba firma del Apoderado Legal de la Dirección de Asuntos Laborales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo.
1ª. Copia del escrito: Expediente.

14. Analiza los puntos resolutivos emitidos por el Tribunal y determina lo más viable en beneficio de la Consejería Jurídica del Gobernador.

15. Solicita al Juzgado Especializado en Materia Burocrática la devolución de los documentos ofrecidos como prueba y hace del conocimiento a la Unidad de Apoyo Administrativo para los trámites correspondientes.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAL-02

Nombre del procedimiento: Asesorar en materia laboral a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el manejo de los asuntos de su competencia en Materia Laboral.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asesorías, hasta que envía el informe con el tema solicitado.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Laborales.

Reglas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAL-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios, oficio de solicitud de asesorías en materia Laboral.
2. Realiza el análisis y estudios necesarios relacionados con la asesoría solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Agenda de manera económica con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios fecha, lugar y hora para la asesoría.
4. Se recibe a los solicitantes de la asesoría en el la fecha, lugar y hora señalada.
5. Se imparte la asesoría.
6. Elabora el informe con la asesoría solicitada, imprime, rubrica y fotocopia.
7. Elabora oficio en el que comunica que la asesoría fue debidamente atendida, imprime, firma, fotocopia, anexa el informe correspondiente y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dependencia o Entidad solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAL-03

Nombre del procedimiento: Asesorar jurídicamente en materia laboral a los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Propósito: Que los Órganos Administrativos que integra la Consejería Jurídica del Gobernador cuenten con la asesoría laboral adecuada.

Alcance: Desde la solicitud de asesorías en materia laboral, hasta la conclusión del proceso.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Laborales.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAL-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, memorándum de solicitud de asesoría en materia laboral.
2. Analiza la solicitud y proporciona la asesoría correspondiente.
3. Agenda de manera económica con los Órganos Administrativos fecha, lugar y hora para la asesoría.
4. Se recibe a los solicitantes de la asesoría en el la fecha, lugar y hora señalada.
5. Se imparte la asesoría.
6. Elabora el informe con la asesoría solicitada, imprime, rubrica y fotocopia.
7. Elabora memorándum, imprime, firma, fotocopia, anexa el informe y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio y anexo: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subconsejera Jurídica de lo Contencioso.
2ª. Copia del oficio. Archivo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAL-04

Nombre del procedimiento: Asesorar en la elaboración de Actas Administrativas y otros trámites de carácter laboral a los trabajadores de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Propósito: Instrumentación del acta administrativa como consecuencia a las irregularidades o faltas cometidas por el trabajador.

Alcance: Desde la recepción del memorándum que contenga la solicitud del Órgano Administrativo interesado en levantar el acta, hasta obtener la resolución del Acta Administrativa.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Laborales.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAL-04

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, memorándum con la solicitud para proporcionar asesoría a los Órganos Administrativos de la Consejería Jurídica del Gobernador, en la elaboración de actas administrativas.
2. Proporciona asesoría al jefe inmediato del trabajador para llevar a cabo la notificación por escrito que deba hacerse a este, señalando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la instauración del acta administrativa.
3. Asesora al jefe inmediato del trabajador, para citar a un representante del Sindicato de los Trabajadores del Servicio del Gobierno del Estado, para que haga acto de presencia y manifieste lo que a su derecho convenga.
4. Proporciona asesoría al jefe inmediato del trabajador, en la instrumentación del Acta Administrativa, vigilando que se cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
5. Asesora al jefe inmediato en la integración de todas las actuaciones llevadas a cabo en la instrumentación del acta, a fin de que sean remitidas al titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, para que, si a su juicio se acredita alguna o algunas de las causales, señaladas por la legislación en la materia se determine el cese de la relación de trabajo o emita la nota de extrañamiento al trabajador.

¿Se decreta el cese de la relación de trabajo?

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

- 5a. Elabora nota de extrañamiento y notifica al trabajador.
Continúa en la actividad No. 9
6. Notifica al trabajador el aviso del cese de la relación laboral.
7. Elabora oficio, en el que remite el cese del trabajador, imprime, firma, anexa el acta administrativa con sus anexos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio y anexos: Titular del Juzgado Especializado en Materia Burocrática.
1ª. Copia del oficio: Expediente.
8. Verifica que el Juzgado Especializado en Materia Burocrática, proceda a notificar el cese del trabajador por listas o estrados.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

Organigrama específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2023		Septiembre 2024	H





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAJ-01

Nombre del procedimiento: Atender los asuntos jurisdiccionales en materia civil y mercantil.

Propósito: Garantizar que las actuaciones procesales, se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.

Alcance: Desde que recibe el oficio en donde le notifican del juicio respectivo, hasta la conclusión del mismo.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Jurisdiccionales.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código de Comercio.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAJ-01

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio en donde le notifican del juicio respectivo, si el Gobernador del Estado o el titular de la Consejería Jurídica del Gobernador son demandados o señalados como autoridades responsables.
2. Analiza jurídicamente la demanda y procede a determinar el acto reclamado y determina.
 ¿El acto reclamado es procedente?
 Si. Continúa en la actividad No. 7
 No. Continúa en la actividad No. 3
3. Elabora la contestación de la demanda o el informe correspondiente que presentará, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso en representación del Gobernador del Estado o del Consejero Jurídico del Gobernador, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del documento: Titular del Juzgado de Fuero Común o del Juzgado de Distrito Correspondiente.
 1ª. Copia del documento: Expediente.
4. Realiza el seguimiento del juicio correspondiente o del incidente.
5. Analiza la resolución y determina el recurso a promover y determina.
 ¿La resolución condena o absuelve de las prestaciones y/o concede o niega la suspensión del acto reclamado?
 Si absuelve y/o niega la suspensión. Continúa en la actividad No. 7
 Si condena y/o concede la suspensión. 5a
- 5a. Elabora el medio de impugnación correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original de la impugnación: Titular del Tribunal Colegiado y/o Sala Civil en Turno.
 1ª. Copia de la impugnación: Expediente.
6. Realiza el seguimiento al recurso interpuesto hasta su conclusión.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAJ-02

Nombre del procedimiento: Atender asuntos de controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.

Propósito: Garantizar que las actuaciones procesales, se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.

Alcance: Desde que recibe el oficio en el que notifican que el Ejecutivo del Estado es demandado, hasta la conclusión del mismo.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Jurisdiccionales.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Comercio.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Código Civil del Estado.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- Código Penal del Estado.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAJ-02

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio en el que notifican la controversia respectiva, si el Ejecutivo del Estado es demandado como autoridad responsable que promulgó el acto o norma que se reclama.
2. Analiza jurídicamente la demanda y procede a determinar la controversia reclamada.
3. Elabora informe, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso en representación del Gobernador del Estado.
4. Elabora oficio en el que se anexa informe respectivo en original, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
1ª. Copia del oficio y anexo: Expediente.
5. Realiza el seguimiento al procedimiento, si la suprema Corte de Justicia de la Nación concede la invalidez de la norma o acto impugnado, se da cumplimiento a lo ordenado por la autoridad.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAJ-03

Nombre del procedimiento: Asesorar en materia Civil y/o Mercantil a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal.

Propósito: Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, asesorándolos en el manejo de los asuntos en materia Civil y/o Mercantil.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asesorías, hasta la elaboración de la tarjeta informativa dirigida al Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Jurisdiccionales.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código de Comercio.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAJ-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios, oficio de solicitud de asesoría en materia civil y/o mercantil.
2. Realiza el análisis y estudios necesarios relacionados con la asesoría solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o municipal.
3. Agenda de manera económica con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios fecha, lugar y hora para otorgar la asesoría.
4. Se recibe a los solicitantes de la asesoría en el la fecha, lugar y hora señalada.
5. Se imparte la asesoría.
6. Elabora tarjeta informativa de la asesoría proporcionada, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia del oficio:	Expediente.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAJ-04

Nombre del procedimiento: Presentar denuncias o querellas.

Propósito: Realizar la defensa que corresponda respecto de hechos en que el Ejecutivo del Estado o la Consejería Jurídica del Gobernador tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo.

Alcance: Desde la elaboración de la denuncia o querrela así como su atención y seguimiento, hasta que el procedimiento se encuentre concluido.

Responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Jurisdiccionales.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador.

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





Manual de Procedimientos

CJG-SJC-DAJ-04

Descripción del procedimiento:

1. Analiza jurídicamente los hechos ocurridos en agravio del Ejecutivo del Estado y/o Consejería Jurídica del Gobernador.
2. Elabora denuncia o querrela, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la denuncia o querrela:	Titular de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de la denuncia o querrela:	Expediente.
3. Realiza el seguimiento al Juicio, y revisa los acuerdos que dicte el Ministerio Público.
4. Asiste a la celebración de la Audiencia preliminar y da seguimiento al juicio hasta la sentencia.
5. Recibe notificación de la Sentencia que se emita en el juicio.
6. Analiza la resolución y determina el recurso a promover:

¿La resolución es favorable?

Si. Continúa en la actividad No. 7
 No. Continúa en la actividad No. 6a
- 6a. Elabora el medio de impugnación correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de medio de impugnación:	Titular del Juzgado de Distrito o autoridad correspondiente.
1ª. Copia del medio de impugnación:	Expediente.
- 6b. Regresa a la actividad No. 3
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

* A *

- Acción:** Hecho por medio del cual se materializan los proyectos y actividades de la administración.
- Actividad:** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.
- Actualización:** Proceso permanente que se desarrolla para mantener vigentes los datos e información que se produce en una organización.
- Administración:** Es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.
- Administración Pública:** Es el subsistema instrumental del sistema político compuesto por un conjunto de interacciones, a través de las cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad, en cumplimiento de las decisiones del sistema político.
- Administración de recursos:** Es la utilización de técnicas y principios administrativos tendientes a lograr el mejor aprovechamiento de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la institución.
- Adquisición:** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de una cosa mueble o inmueble o algún derecho real sobre ella.
- AFIL:** Formato o documento que el IMSS facilita para tramitar distintos movimientos de sus trabajadores de manera presencial en la Subdelegación correspondiente a su registro patronal.
- Asesoría:** Dar información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones, a efecto de facilitar la toma de decisiones.
- Autenticidad:** Cualidad de un hecho, bien o documento que acredite que es cierto y positivo por los caracteres, requisitos o circunstancias que en ello ocurren / Certificación con el cual se testifica la identidad de un acto o hecho.
- Autoridad:** Derecho y poder de mandar y de hacerse obedecer. Conjunto de Organismos que ejercen el poder político, administrativo o religioso.

* B *

- Bienes muebles:** Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifique, ni afecte su forma o sustancia, lo son por su naturaleza o por disposición de la ley.

* C *

- Capacitación:** Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	5





Manual de Procedimientos

Comunicación: Es la acción por la cual el ser humano transmite y recibe opiniones, ideas, pensamientos, informes, instrucciones, órdenes y señales, ya sea en forma individual o colectiva. En términos administrativos, es la transmisión y recepción de información que se desarrolla en cada una de las diferentes fases de la actividad administrativa, que tiene como finalidad establecer canales o conductos de transmisión de mensajes, los que pueden ser orales o escritos.

Constitución: Conjunto de leyes fundamentales que establecen la forma de Gobierno, regulan las relaciones entre gobernantes y ciudadanos y determinan la organización de un Estado

Coordinación: Es el proceso de integración de acciones administrativas, de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

*** D ***

Decreto: Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existan en la Legislación General y formal. Acto de los Órganos Ejecutivos que determinan los modos de aplicación de las leyes y las particulariza en concreto.

Dependencia: Es la institución pública subordinada en forma directa al Ejecutivo del Estado en ejercicio de sus atribuciones y despacho de asuntos de orden administrativo que tiene encomendados.

Desarrollo: Es un cambio cualitativo dentro de un núcleo social, abarcando todos los fenómenos y manifestaciones, como son: El proceso cultural, el medio cultural, las relaciones sociales, la educación, la producción, el consumo y el bienestar.

Dictamen: Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad. Documento en el que consta un juicio sobre los puntos que fueron sometidos a opinión.

DISPMAG: Archivo que cuenta con un formato específico para ser leído por los sistemas del IMSS.

*** E ***

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los Órganos que Integran a una institución, 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.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	6





Manual de Procedimientos

Expediente: Conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o finalizado.

* F *

FAIFAP: Fideicomiso de Administración e Inversión denominado "Fondo de Ahorro y Préstamo FAIFAP".

* G *

Gobierno Federal: Poder público que emana del pueblo el cual ejerce su soberanía nacional y que representa jurídicamente a la nación, constituido por los poderes de la unión, que son; Legislativo, Ejecutivo y Judicial Federal, con el fin de ejecutar los ordenamientos que la constitución política confiere a la nación.

Gobierno Estatal: Forma de gobierno republicano, representativo y popular que se adopta por mandato constitucional para el régimen interior de la Entidad Federativa, cuyo territorio tiene como base política y administrativa el municipio libre.

Gobierno Municipal: Ayuntamiento de elección popular directa que se encarga de administrar el Municipio y su Hacienda, investido de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

* I *

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Informática: Ciencia de tratamiento automático y racional de la información considerado como el soporte de los conocimientos y las comunicaciones.

Instancia: Conjunto de actuaciones practicadas desde la iniciación litigiosa hasta la sentencia definitiva.

Integración: Es la reunión del personal y de los recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos en la estructura de los programas.

* 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 legislar comprende la formulación y sanción de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos entre otras normas jurídicas.

Ley: Conjunto de normas o reglas establecidas por la autoridad competente para regular algo y órganos que lo aplican.

Ley orgánica: Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes entre las partes en que aquella ha sido dividida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	7





Manual de Procedimientos

Lineamientos: Directriz que establece los límites dentro de los cuales ha de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deben tener.

*** M ***

Manuales administrativos: Cuerpos normativos que contienen la información sobre las funciones y estructura orgánica de las unidades administrativas que las integran, los niveles jerárquicos, los sistemas de comunicación y coordinación, los grados de autoridad, de responsabilidad y la descripción de los puestos de los altos niveles de mando.

*** N ***

NECH: Sistema de Nómina del Estado de Chiapas.

Norma: Regla general sobre el modo de comportarse o de hacer algo o por lo que se rigen la mayoría de las personas.

*** O ***

Objetivo: En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta “para qué” se fórmula y ejecuta dicho programa.

Organización: Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

*** P ***

Planeación: Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes para fijar prioridades.

Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado.

Procedimientos: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Programa: Unidad financiera y administrativa en la que se agrupan diversas actividades con cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, a la cual se le asignan recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de que produzcan bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados dentro del marco de la planeación.

Proyecto: Tarea planeada que tiene un principio y un fin definible y que requiere el empleo de uno o más recursos de cada una de las actividades separadas pero que deben ejecutarse para alcanzar los objetivos por los cuales el trabajo fue instituido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	8





Manual de Procedimientos

*** R ***

Recursos: Son las personas, los bienes materiales y financieros, las técnicas con que cuenta y que utiliza una institución para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

Reglamento interior: Conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

Resguardo: Defender o proteger algún objeto o cosa. Guardia o seguridad que se pone en una cosa.

Rescisión: Dejar sin efecto un contrato o una obligación por decisión de una o ambas partes.

*** S ***

SAIIA: Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria.

SERAPE: Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal.

SIAHE: Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.

SINEDEP: Sistema de Nómina Electrónica para Dependencias.

SISMAQ: Sistema de Maquinaria.

Sistema: Conjunto de unidades identificables o elementos con un más elevado grado de interdependencia entre ellas que con su medio.

SISVEH: Sistema de Control Vehicular.

Supervisión: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente acumulados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	9





Manual de Procedimientos

Consejería Jurídica del Gobernador

Coordinación

C.P. Cristóbal Domingo Bermúdez Navarro
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

Lic. María de los Angeles Tovilla Lastra
Enlace de Manuales Administrativos

Secretaría de Hacienda

Asesoría

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

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

Lic. Estamia Guadalupe Anza Jiménez
Asesor

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2023		Septiembre 2024	10





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

