



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial número 317, Tomo
III de fecha miércoles 13 de diciembre de 2023,
Publicación No. 4601-A-2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICURRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas,
Noviembre de 2023



Manual de Procedimientos

Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización	
Introducción	
Organigrama General	
Procedimientos	
Unidad de Apoyo Administrativo	
Coordinación de Archivo	
Unidad de Transparencia	
Dirección de Vinculación y Políticas Públicas	
Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital	
Dirección Jurídica	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	





Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en el artículo 34, Fracción VI, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, 24 de La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y del artículo 15, Fracción VI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

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

Autoriza

Mtra. Dayanhara Aguilar Ballinas, Secretaria Técnica.- **Rúbrica.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1





Manual de Procedimientos

Introducción

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión. Tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables, con el fin de promover acciones y políticas en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción.

Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los Órganos Administrativos, 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.

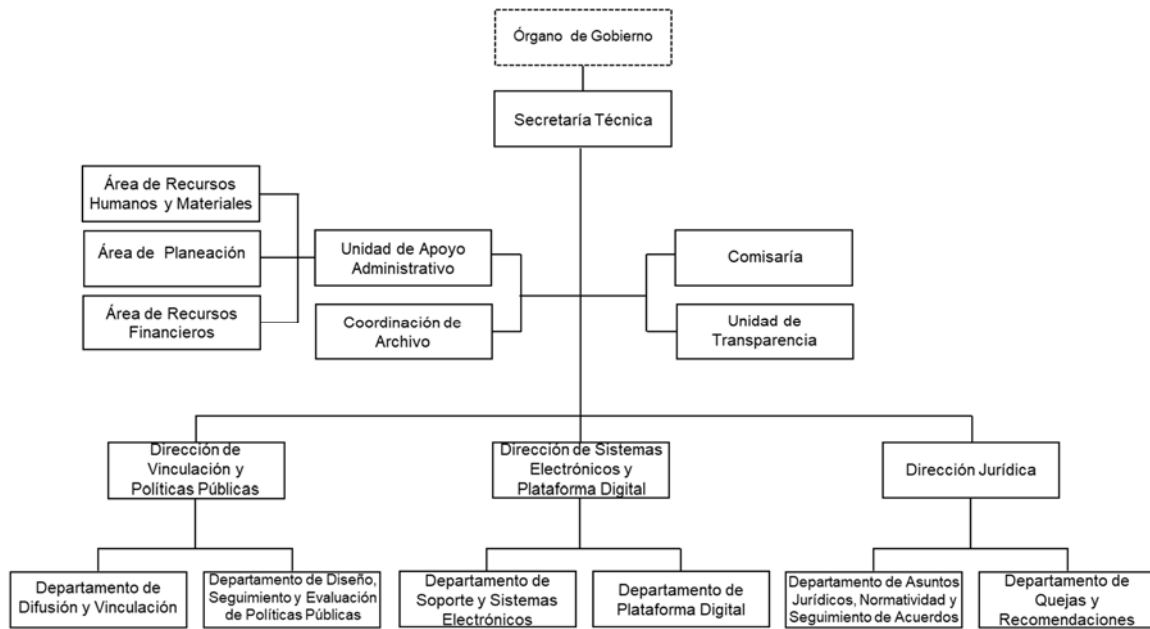
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2





Manual de Procedimientos

Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/072/2023

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3





Manual de Procedimientos

Procedimientos

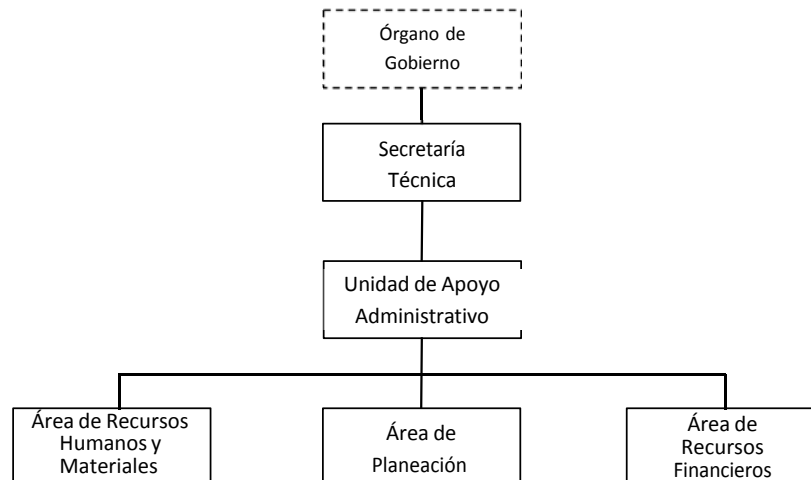
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	A





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-001

Nombre del procedimiento: Alta de personal.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

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

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-001

Descripción del procedimiento:

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

¿Requiere de dictamen de evaluación?

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 la Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso y la Carta de Notificación al Candidato.

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

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

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

- 2d. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, vía electrónica, fecha y hora de la evaluación al candidato.
- 2e. Entrega de manera económica 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.

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-001

Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora oficio de solicitud de activación de plaza, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la Secretaría Técnica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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

1ª.Copia del oficio: Archivo.

4. Captura la adecuación presupuestaria y/o cancelación de ministración, verifica la información y realiza el proceso de envío en el SIAHE, imprime los archivos y volantes de envío.

5. Captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), genera reporte e imprime.

6. Elabora oficio de envío, imprime, anexa reporte, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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 Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

7. Requisita Formato Único de Movimientos Nominales, con los datos del trabajador, anexa documentos y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Secretaría Técnica.

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

8. Informa de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que el movimiento nominal fue aceptado e informa la fecha de alta del trabajador.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-002

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 al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

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

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-002

Descripción del procedimiento:

1. Requisita formato Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02) y Cuestionario Médico, recaba firma del trabajador y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

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

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

Original del oficio y anexos: Departamento de Afiliación y vigencia del IMSS.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

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

Copia del formato AFIL-02 y cuestionario médico: Trabajador.

Copia del formato AFIL-02 y cuestionario médico: Expediente.

4. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





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

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

Alcance: Desde que captura la información personal del trabajador de nuevo ingreso, hasta que entrega tarjeta bancaria de nómina al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

- Lineamientos para el Control del Sistema de Nómina Electrónica.

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.

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





Descripción del procedimiento:

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

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual anexa tarjeta bancaria de nómina, sella de recibido.
4. Entrega tarjeta bancaria de nómina al trabajador.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Promoción del personal de confianza.

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

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de promoción, hasta la conclusión del proceso de promoción.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud para el movimiento de promoción deberá ser dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo por el Órgano Administrativo solicitante, para acuerdo con el titular de la Secretaría Técnica.
- El personal a promocionar deberá ser evaluado y/o aprobado por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, excepto aquellos casos que por la categoría no aplique.

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





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, sella de recibido.
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.
- 2c. Elabora oficio en el que envía la solicitud de evaluación de personal, con los formatos establecidos, imprime, anexa documentos personales, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:
 - Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
- 2d. Recibe vía electrónica de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, notificación de la fecha y hora en que será evaluado el aspirante.
- 2e. Comunica de manera económica al aspirante, fecha y hora en que deberá presentarse a la evaluación, en la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- 2f. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el Dictamen de Promoción en el que comunica el resultado de la evaluación.
- 2g. Notifica de manera económica al aspirante, el resultado de la evaluación.

Continúa en la actividad No. 3

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-004

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

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 Dirección de Administración del Personal de la Secretaría de Hacienda.

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, sella de recibido.

5. Elabora oficio en el que solicita se autorice la apertura del sistema para captura, imprime, anexa Dictamen de evaluación o validación de perfil y documentación del aspirante, rubrica, recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Secretaria Técnica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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 Dirección de Administración del Personal de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe de la Dirección de Administración del Personal, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización de apertura de sistema para captura de movimiento nominal, sello de recibido.

7. Captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) el movimiento de promoción genera reporte e imprime.

8. Elabora oficio en el que envía reporte, imprime, anexa reporte, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en ambos documentos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-004

9. Requisita Formato Único de Movimientos Nominales, rubrica y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Secretaria Técnica.

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
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4/4





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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

- Tramitará modificación salarial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), cuando exista promoción o recategorización de plaza 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
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-005

Descripción del procedimiento:

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-006

Nombre del procedimiento: Baja de personal.

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

Alcance: Desde que recibe la solicitud de baja del trabajador, hasta que envía el reporte impreso de los movimientos nominales.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

- Únicamente se realizará movimiento de baja si existe renuncia presentada por parte del trabajador, acta de defunción, pensión, jubilación o en su caso por acta administrativa (cese).
- Deberá enviar el expediente laboral del trabajador debidamente foliado al Departamento de Archivo de Expedientes Laborales 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
Noviembre 2023		Noviembre 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 especifica la fecha de baja o documento que acredite la fecha de rescisión laboral, sella de recibido.
2. Requisita e imprime Formato Único de Movimientos Nominales y Documentación Contenida, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

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

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

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-007

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

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

Alcance: Desde que captura en el Sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG) los datos del trabajador que causó baja, hasta el resguardo del formato AFIL 06 en el expediente laboral del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Lineamientos para trámites de afiliación y notas de crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-007

Descripción del procedimiento:

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-008

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 y Materiales.

Políticas:

- Todo documento de baja de servidores públicos deberá ser notificado a la Unidad de Apoyo Administrativo en los primeros 03 días hábiles al término de la relación laboral, con la finalidad de realizar oportunamente el trámite de retención de sueldo.
- Las retenciones de sueldo deberán apegarse a las fechas del calendario establecido por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

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





Descripción del procedimiento:

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

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

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





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 oficio a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, comunicando los descuentos disciplinarios.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil 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:

- Las justificaciones de inasistencia deberán ser tramitadas por el trabajador a más tardar 03 días después de ocurrida la incidencia.

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-009

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

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-010

Nombre del procedimiento: Pago de nómina.

Propósito: Realizar el pago de sueldos al personal.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Políticas:

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

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-0010

Descripción del procedimiento:

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

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única, nóminas, cheques y talones de comprobantes de sueldo de los trabajadores, verifica que la documentación esté completa y firma de recibido.
3. Verifica las retenciones de sueldos del personal de baja, organiza las nóminas para realizar el pago, recaba firma del personal en la nómina y entrega cheques o talones de comprobantes de sueldo.
4. Integra y resguarda cheques y talones de comprobantes de sueldo del personal que no acudió a recibirlos por causa justificada, para entregarlos posteriormente.
5. Realiza el sellado de 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.
6. Elabora oficio en el que envía cheques cancelados originales y formato de Devolución de Comprobantes de Pagos Cancelados, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

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

7. Recibe del Departamento de Nóminas, oficio mediante el cual informa de actas de cheques cancelados.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

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

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, circular en el que envía Catálogo de Cursos de Formación Básica, sella de recibido.
2. Elabora circular en el que da a conocer el Catálogo de Cursos de Formación Básica, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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

Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían la Agenda de Cursos de Formación Básica, sella de recibido.
6. Informa vía telefónica al personal, fecha, horario y lugar en el que se impartirán los cursos solicitados.
7. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían las Constancias firmadas por el titular de la Secretaría de Hacienda, fotocopia y resguarda temporalmente, sella de recibido.
8. Entrega de manera económica, las constancias originales, al personal que participó en los Cursos de Formación Básica y recaba firma de recibido en la copia de la constancia.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-012

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

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

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta el envío del Dictamen Técnico, a las áreas correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

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

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita las adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas, sella de recibido.
2. Determina 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 plantilla de plazas, para validación del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y visto bueno del titular de la Secretaría Técnica.
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 Secretaría Técnica y titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5. Elabora oficio de envío de propuesta de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas, imprime, anexa formatos, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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

1ª. 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 Dictamen Técnico de autorización de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas, sella de recibido.
7. Elabora memorándum anexando copia del Dictamen Técnico de autorización de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas para los trámites correspondientes, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum y anexos: Titular del Área de Planeación.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





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

Propósito: Abastecer de bienes, materiales, suministros y/o servicios solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción, 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 que elabora memorándum solicitando el pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- 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 Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas, vigente.

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
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de Compras de Productos, Bienes y Servicios Generales de los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, sella de recibido.
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 se verifique la existencia de disponibilidad presupuestal al Área de Recursos Financieros y determina.

¿Existe disponibilidad presupuestal?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Si. Continúa en la actividad No. 5

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

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Expediente.

5. Requisita Formato "Orden de Compra y/o de Servicio" firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía de manera electrónica 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; requisita el formato Entrada y Salida de Almacén en donde describe la entrada del material de acuerdo a la factura recepcionada.
7. Elabora memorándum en el que solicita el pago, imprime, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Área de Recursos Financieros.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

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





8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

Formato “Orden de Compra”

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">HOJA</td></tr> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> </table>		HOJA															
		HOJA																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">FECHA</td></tr> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%; text-align: center;">(2)</td></tr> </table>		FECHA			(2)														
FECHA																			
	(2)																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN</td><td style="text-align: center;">(3)</td></tr> <tr><td>DEPENDENCIA</td><td style="text-align: center;">(4)</td></tr> <tr><td>PARTIDA PRESUPUESTAL</td><td style="text-align: center;">(5)</td></tr> <tr><td>PROYECTO</td><td style="text-align: center;">(6)</td></tr> </table>		PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	(3)	DEPENDENCIA	(4)	PARTIDA PRESUPUESTAL	(5)	PROYECTO	(6)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">ORDEN DE COMPRA O SERVICIO (1)</td></tr> </table>		ORDEN DE COMPRA O SERVICIO (1)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">MONTO</td></tr> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%; text-align: center;">(7)</td></tr> </table>		MONTO			(7)
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	(3)																		
DEPENDENCIA	(4)																		
PARTIDA PRESUPUESTAL	(5)																		
PROYECTO	(6)																		
ORDEN DE COMPRA O SERVICIO (1)																			
MONTO																			
	(7)																		
ÁREA DE UTILIZACIÓN		PROVEEDOR (8)																	
		(9)																	
LOTE	DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	UNIDAD	P./U.	TOTAL S/IVA													
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)													
OBSERVACIONES (17)					SUBTOTAL	(19)													
FUNDAMENTO (18)					16 % IVA	(20)													
IMPORTE CON LETRA: (22)					TOTAL	(21)													
TIEMPO DE ENTREGA		VIGENCIA DE PRECIOS		LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA		CONDICIONES DE PAGO													
(23)	(24)	(25)		(26)															
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZACIÓN															
(27)		(28)		(29)															
Auxiliar administrativo del Área de Recursos Humanos y Materiales		Jefa del Área de Recursos Humanos y Materiales		Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo															





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. Procedimiento de adjudicación.
4. Dependencia
5. Partida presupuestal.
6. Proyecto.
7. Monto.
8. Área de utilización.
9. Datos fiscales completos del proveedor.
10. Número consecutivo de lote (1.....n).
11. Descripción de los materiales, artículos, productos diversos y equipos menores propios para el uso de la oficina.
12. Marca.
13. Cantidad.
14. Unidad de medida.
15. Precio unitario del producto.
16. Importe.
17. Observaciones.
18. Fundamento.
19. Subtotal.
20. Aplicación del impuesto al valor agregado
21. Importe total.
22. Importe total en números.
23. Tiempo de entrega.
24. Vigencia de precios.
25. Lugar y condiciones de entrega.
26. Condiciones de pago.
27. Firma del Auxiliar Administrativo del Área de Recursos Humanos y Materiales.
28. Firma del Jefe del Área de Recursos Humanos y Materiales.
29. Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.





Manual de Procedimientos

Formato “Entrada de Almacén”



SECRETARÍA EJECUTIVA
 DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
 GOBIERNO DE CHIAPAS

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS
 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
 VALE DE ENTRADA A ALMACÉN



PROVEEDOR: (1)
 RFC: (2)
 NO. FACTURA: (3)

FECHA DE ENTRADA: (4)
 FOLIO: (5)

NO.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD RECIBIDA	ENTREGA TOTAL O PARCIAL	PENDIENTE
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

(13)
 AUXILIAR DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y
 MATERIALES Y ENCARGADA DE ALMACÉN

(14)
 JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y
 MATERIALES





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

“Entrada de Almacén”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del Proveedor.
2. Registro Federal de Contribuyentes.
3. Número de la factura.
4. Fecha de entrada al almacén.
5. Folio de entrada.
6. Número consecutivo de lote (1.....n).
7. Nombre del material, artículo, productos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas.
8. Unidad de medida.
9. Cantidad solicitada.
10. Cantidad entregada
11. Entrega total o parcial
12. Pendiente de entrega.
13. Nombre del encargado de almacén.
14. Nombre del Jefe de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.





Manual de Procedimientos

Formato “Salida de Almacén”



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIAPAS
 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

DIRECCIÓN/COORDINACIÓN/UNIDAD SOLICITANTE:		(1)		
NO. DE MEMORÁNDUM/OFICIO:		(2)	(4)	
REQUISICIÓN:		(3)	(5)	
OBSERVACIONES:		(6)		

N/P	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		OBSERVACIÓN
			SOLICITADA	SURTIDA	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ENTREGÓ

AUTORIZA

Vo. Bo.

RECIBIÓ

(13)
 ENCARGADO DE ALMACÉN

(14)
 JEFA DEL AREA DE RH Y MATERIALES

(15)
 JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

(16)
 (NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE)





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. Número de memorándum y/o oficio del Órgano Administrativo solicitante.
3. Requisición.
4. Fecha de solicitud de material.
5. Fecha de entrega de material.
6. Observaciones.
7. Número consecutivo de lote (1.....n).
8. Nombre del material, artículo, productos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas.
9. Unidad de medida.
10. Cantidad solicitada.
11. Cantidad surtida.
12. Observación.
13. Nombre del encargado de almacén.
14. Nombre del Jefe de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
15. Nombre del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
16. Nombre de la persona que recibe por parte del Órgano Administrativo solicitante.





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 Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción, para el mejor desempeño en sus actividades.

Alcance: Desde la recepción de requisición de compra o solicitud de servicios de los Órganos Administrativos, hasta la elaboración de memorándum de solicitud de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- 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.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas, vigente.

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los titulares de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual envía solicitud de compras, para la adquisición de bienes, sella de recibido.
2. Elabora oficio de "Certificación de Recurso", "Memoria de Cálculo", imprime y anexa oficio de "Liberación de Recursos emitido por la Secretaría de Hacienda, a fin de realizar el proceso de adquisición ante la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, en caso de existir recurso presupuestal y verifica.

¿Cuenta con recursos presupuestales?

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

- 2a. Elabora memorándum donde comunica al Órgano Administrativo solicitante que su petición no es procedente.

Continúa en la actividad No. 19

3. 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".
4. Envía mediante Sistema Control de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, formatos antes mencionados, para su validación.
5. Recibe a través del Sistema de Control de Adquisiciones, los formatos y verifica:

¿Existen observaciones en los formatos?

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

- 5a. Elabora memorándum donde comunica al Órgano Administrativo solicitante que su petición no es procedente.

Regresa a la actividad No. 5

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-0014

6. Elabora oficio en el que envía los formatos anteriormente mencionados y validados, imprime, 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 siguiente manera:

Original del oficio y anexo: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

1ª. Copia del oficio: Expediente.

7. 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, sella de recibido.
8. Recibe de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, 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 del Estado de Chiapas.
9. Asiste en la fecha y hora acordada al acto de aclaración de dudas para la firma del acta correspondiente.
10. Asiste en la fecha y hora acordada a la apertura de propuestas técnicas y económicas.
11. Elabora Dictamen Técnico, mediante en el que valida si el proveedor 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.
12. Asiste en la fecha y hora acordada al acto de presentación de apertura económica de sobres para la firma del acta correspondiente.
13. Asiste al proceso de fallo en donde personal de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, elabora el acta de fallo, rubrica y firma.
14. 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 (eres) ganador(es) y anexa pedido, sella de recibido.
15. Recibe de la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo contrato de servicios.

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





16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





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 Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción.

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 Humanos y Materiales.

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 Humanos y Materiales, de manera oficial.

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





Descripción del procedimiento:

1. Elabora calendario para revisión del inventario de bienes muebles de los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción 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?

No. Continúa en la actividad No. 2

Si. Continúa en la actividad No. 1a

- 1a. Recibe y corrige las observaciones realizadas.

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 siguiente manera:

Original de la circular: Expediente.

1ª. 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.

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





7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





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 Humanos y Materiales.

Reglas:

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

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera 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?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

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, 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 en el que solicita envío de la cédula de alta de los bienes y/o equipos, imprime, anexa copia de factura y copia de resguardo, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





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 Humanos y Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

- Para el resguardo de mobiliario y/o equipo, es indispensable que el trabajador sea personal de estructura de gasto institucional.

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARHyM-0017

Descripción del procedimiento:

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

¿Existe disponibilidad?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora memorándum en el quencomunica 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 siguiente manera:

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
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





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, para la baja contable.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

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

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





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, sella de recibido
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
Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Reasigna el mobiliario y equipo a otro Órgano Administrativo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
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.

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

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

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

2ª. Copia del oficio: Archivo.

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, sella de recibido.
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.

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





7. Elabora oficio en el que solicita la baja en el sistema de mobiliario, imprime, anexa copia de la pre-cédula sellada por el Departamento de Almacenes Generales de Gobierno, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

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, sella de recibido.

9. Genera cédula de baja para su trámite correspondiente, imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella y fotocopia.

10. Elabora memorándum en el que informa la baja del mobiliario y equipo, imprime, anexa copia de la cédula de baja de mobiliario y equipo, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Elaboración de adecuaciones presupuestales.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

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

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos y Materiales, memorándum mediante el cual solicita las adecuaciones al presupuesto aprobado, anexa memorias de cálculo, relación de disponibilidad presupuestal por ministración y por partida, y fotocopias de ministraciones.
2. Verifica la disponibilidad presupuestaria y revisa la documentación soporte.
3. Elabora tarjeta informativa en el que solicita la autorización para la captura de la adecuación y/o cancelación de ministración, a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del tarjeta informativa: Archivo.

4. Captura la adecuación presupuestaria y/o cancelación de ministración, verifica la información y realiza el proceso de envío en el SIAHE, imprime los archivos y volantes de envío.
5. Elabora oficio en el que solicita la autorización de adecuación presupuestaria, imprime, anexa adecuación presupuestaria, volante de envío, justificaciones, memorias de cálculo, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular de la Secretaría Ejecutiva, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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

6. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Secretaria Técnica, oficio mediante el cual emite respuesta de la validación para realizar las gestiones correspondientes, sella de recibido.
7. Elabora oficio en el que solicita la autorización de adecuación presupuestaria, en caso de ser reducción, imprime, anexa adecuación presupuestaria, volante de envío, justificaciones, memorias de cálculo, copias de recibo oficial, validación de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y tarjeta de autorización, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular de la Secretaría Ejecutiva, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-AP-001

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

1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Secretaria Técnica, oficio mediante el cual emite respuesta de la adecuación presupuestaria tramitada.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-AP-002

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyecto y remitirse a la Unidad de Apoyo Administrativo.

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





Descripción del procedimiento:

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

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe de los Órganos Administrativos, de manera económica, la información solicitada para su revisión.
3. Informa de manera económica a los Órganos Administrativos, las observaciones, en su caso, para que realicen las correcciones correspondientes.
4. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum con la información cualitativa impresa y archivo magnético vía correo electrónico, sella de recibido.
5. Analiza los informes recepcionados e integra la información cualitativa de los proyectos de gasto corriente de los Órganos Administrativos.
6. Captura la información recabada en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), generando los reportes para su integración correspondiente.
7. Revisa los reportes que emite el SIAHE para su validación, previo al envío de la información en el sistema.
8. Realiza el envío de la información cualitativa mediante el SIAHE, generando los comprobantes que certifican el avance de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente.
9. Recaba firmas de los líderes de los Proyectos de Gasto Corriente y del titular de la Secretaría Ejecutiva.

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-AP-002

10. Elabora oficio en el que envía los comprobantes que certifican el avance de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de anexos: Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Elaborar el análisis funcional de la cuenta pública.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- La información deberá estar firmada por los titulares de los Órganos Administrativos y remitirse a la Unidad de Apoyo Administrativo en la fecha establecida.

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Secretaria Ejecutiva, circular mediante el cual solicitan se realice el informe cualitativo y cuantitativo y fecha de entrega de acuerdo a lo establecido.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita la información a los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva, solicitando informe del avance trimestral del Programa Institucional de la Secretaría Ejecutiva, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

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

Nota: El Catálogo de Formatos e Instructivos son proporcionados por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

7. Elabora el informe de análisis funcional y envía de manera económica al titular de la Secretaría Ejecutiva, para su revisión, en caso de existir observaciones, se realizan las correcciones correspondientes y se imprime, firma, rubrica y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular de la Secretaría Ejecutiva.
8. Elabora oficio en el que envía archivos digitales del análisis funcional, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-AP-003

- Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.

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

- Original del memorándum: Titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
- 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Programar los recursos presupuestales de la Secretaría Ejecutiva que serán asignados para el próximo ejercicio para el desarrollo de sus proyectos de Gasto Corriente.

Alcance: Desde la publicación de los Lineamientos para la programación y elaboración del Presupuesto de Egresos, hasta la difusión del presupuesto de egresos aprobado.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- El Anteproyecto del Presupuesto de Egresos debidamente integrado, será validado por los titulares de los Órganos Administrativos y autorizado por el titular de la Secretaría Ejecutiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4





Descripción del procedimiento:

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

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, memorándum con usuarios y contraseñas para acceso al SAPE, sella de recibido.
6. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que comunica el techo financiero del presupuesto para la integración del Anteproyecto de Egresos, sella de recibido.
7. Elabora circular informando la clave presupuestaria y solicita programación trimestral y anual de metas de indicadores estratégicos y beneficiarios para la integración de la información cualitativa, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original de la circular y anexos: Archivo.

1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.

2ª. Copia de la circular: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/4





- 8. Recibe de los Órganos Administrativos, vía electrónica, información cualitativa para su revisión y determina:

¿Cumplen con los requisitos establecidos?

Sí: Continúa en la actividad No. 9
 No: Continúa en la actividad No. 8a

- 8a. Envía de manera económica las observaciones para que los Órganos Administrativos realicen las correcciones a la información.

Regresa a la actividad No. 8

- 9. Informa de manera económica a los Órganos Administrativos, que la información cumple con los requisitos establecidos, para que realicen el envío oficial.
- 10. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum con la información cualitativa correspondiente, sella de recibido.
- 11. Captura en el SAPE la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario, Proyectos de Gasto Corriente y captura la información cualitativa.
- 12. Recibe del Área de Recursos Humanos y Materiales, memorándum con la plantilla de plazas autorizada, previa validación con la Secretaría de Hacienda, y memorias de cálculo, sella de recibido.
- 13. Captura y procesa la información de recursos humanos dentro del SAPE para generar los costos de las partidas presupuestales en el módulo de objeto del gasto.
- 14. Recibe del Área de Recursos Humanos y Materiales, memorándum con cotizaciones de los requerimientos anuales de los Órganos Administrativos, para la elaboración de memorias de cálculo y captura de las partidas presupuestales en el módulo de objeto del gasto en el SAPE, sello de recibido.
- 15. Realiza calendarización del presupuesto por proyecto, capítulo y partida de gasto; genera e imprime reporte.
- 16. Envía a través del SAPE información preliminar para la revisión por parte de la Dirección de Política del Gasto y Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/4





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-AP-004

17. Recibe de la Dirección de Política del Gasto y Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, de manera económica, notificación de la revisión, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.
18. Realiza envío definitivo a través del SAPE; genera volante de registro, imprime e integra documentación.
19. Recaba firma del líder del Proyecto Estratégico, del titular de la Coordinación General del Grupo Estratégico, del titular de la Secretaría Ejecutiva y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
20. Elabora oficio para envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, imprime, anexa, reportes de acuerdo a los lineamientos establecidos, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular de la Secretaría Ejecutiva, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
21. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual notifican el Presupuesto de egresos aprobado, para el ejercicio fiscal correspondiente, sella de recibido.
22. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4/4





Nombre del procedimiento: Asesorar a los Órganos Administrativos en la integración del Programa Operativo Anual.

Propósito: Establecer los objetivos, indicadores, metas, beneficiarios y actividades de los programas y/o proyectos que ejecuten los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción.

Alcance: Desde la elaboración de la solicitud del Programa Operativo Anual, hasta la recepción de la información.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- Las carátulas correspondientes debidamente integrados, se realizan de acuerdo a las normas presupuestarias del ejercicio fiscal.

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





Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum en el que solicita a los Órganos Administrativos envíen información de su Programa Operativo Anual de forma cualitativa y cuantitativa, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe de los Órganos Administrativos, de manera económica, la solicitud de asesoría para hacer su Programa Operativo Anual.
3. Asesora constantemente a los Órganos Administrativos
4. Recibe de los Órganos Administrativos, de manera económica, la información solicitada para su revisión.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Informa de manera económica a los Órganos Administrativos, las observaciones para que realicen las correcciones correspondientes.

Regresa a la actividad No. 4

5. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum con la información cualitativa y cuantitativa impresa y archivo magnético vía correo electrónico, sella de recibido.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Atender auditorías administrativas y de desempeño institucional.

Propósito: Transparentar el ejercicio del gasto público del ejercicio fiscal que corresponda.

Alcance: Desde la recepción del oficio de inicio de auditoría, hasta el envío del oficio de solventación de las observaciones.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

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

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano de Control, a través del titular de la Secretaría Ejecutiva, oficio para el inicio de las revisiones administrativas de auditoría, sella de recibido.
2. Elabora oficio en el que envía el nombre del enlace que estará a cargo de la revisión y auditoría, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular del Órgano de control.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Integra la información cualitativa y cuantitativa del ejercicio fiscal en revisión a auditar para ver su cumplimiento en materia de los requerimientos solicitados por el órgano de control.
4. Realiza la Conciliación presupuestal contable y financiera, con los Órganos Administrativos de la Secretaría de Hacienda y el Órgano de Control, para validar la información cuantitativa.
5. Captura la información cuantitativa en la plataforma designada por el Órgano de Control, verificando que las cifras concilien con la información del SIAHE, imprime.
6. Integra la documentación impresa para su certificación de los documentos presupuestal, contable y financiera.
7. Elabora oficio en el que envía la información cuantitativa, para revisión y observaciones correspondientes, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexo: Titular del Órgano de Control.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

La información recibida ¿tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa en la actividad No. 8

8. Recibe notificación del Órgano de Control en el que envía las observaciones a realizar para su solventación dentro de los términos correspondientes.
9. Realiza la solventación de las observaciones y envía documentación al Órgano de Control.

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





10. Elabora oficio en el que envía la solventación de las observaciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexo: Titular del Órgano de Control.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Pago a proveedores y Prestadores de Servicios.

Propósito: Realizar el pago oportuno de proveedores.

Alcance: Desde que recibe memorándum en el que solicita el pago al proveedor y/o prestador de servicios, hasta que informa al Área de Recursos Humanos y Materiales que se realizó el pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Las solicitudes de pago deberán de contar de manera correcta con la clave del proyecto y la partida presupuestal.
- Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales correspondientes.
- El trámite deberá contar con lo siguiente:
 - ✓ Solicitud de pago
 - ✓ Factura.

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos y Materiales, memorándum mediante el cual solicita el pago al proveedor y/o prestador de servicios, anexa documentos originales comprobatorios del gasto o erogación, sella de recibido.
2. Verifica que las facturas o recibos cumplan con los requisitos fiscales establecidos por el Servicio de Administración Tributaria.
3. Determina la disponibilidad de los proyectos y partidas a afectar según la ministración del ejercicio para la recepción del documento que genera la obligación del pago y captura a la base de control interno para obtener el saldo real disponible y determina:

¿Se cuenta con suficiencia presupuestal y financiera?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora memorándum, en el que informa que no se cuenta con suficiencia presupuestal y financiera, imprime, anexa documentos originales comprobatorios del gasto o erogación, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum y anexo: Titular del Área de Recursos Humanos y Materiales.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 7

4. Requisita Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, imprime, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Nota: El formato Orden de Pago de Proveedores y Contratistas es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.

5. Realiza transferencia electrónica y/o cheque de pago al Proveedor y/o prestadores de servicio, imprime comprobante de pago y/o póliza de cheque.
6. Elabora memorándum, en el que informa que se realizó el pago, especificando nombre del Proveedor y/o Contratista, monto de la transacción y número de transferencia electrónica y/o cheque, imprime, anexa documentos originales comprobatorios del gasto o erogación, así como el comprobante de pago y/o póliza de cheque, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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





Original del memorándum y anexos: Titular del Área de Recursos Humanos y Materiales.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





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

Propósito: Realizar el trámite para el pago de viáticos al personal en tiempo y forma.

Alcance: Desde que recibe memorándum en el que solicita el pago al proveedor y/o prestador de servicios, hasta que informa al Área de Recursos Humanos y Materiales que se realizó el pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- 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.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El horario de recepción de solicitudes de pago es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas, desde el día 01 del mes hasta 05 días hábiles antes del cierre del mes.
- Toda documentación comprobatoria deberá estar debidamente requisitada y autorizada por el superior jerárquico, para el trámite correspondiente.
- Deberá verificar que exista la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.
- Para realizar el trámite de pago se deberá anexar memorándum, formato único de comisión e informe de comisión del personal comisionado, debidamente requisitada.

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de comisión del personal, Formato Único de Comisión e informe de actividades, para revisión.

Nota: El Formato Único de Comisión es el que se encuentra dentro de las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.

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

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

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

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

Continúa en la actividad No. 3

3. Recibe el Formato Único de Comisión para que se realice el trámite correspondiente, sella de recibido.

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

¿Cuenta con suficiencia presupuestaria?

Si. Continúa en la actividad No. 5

No. Continúa en la actividad No. 4a

- 4a. Elabora memorándum en el que solicita la adecuación presupuestaria correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos y Materiales.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Remitirse al procedimiento de Adecuaciones Presupuestarias.

Continúa en la actividad No. 5

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARF-002

5. Requisita Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, imprime, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
6. Realiza transferencia electrónica y/o cheque de pago al personal comisionado, imprime comprobante de pago y/o póliza de cheque.
7. Envía de manera económica a los Órganos Administrativos, póliza de cheque y/o transferencias de pago del personal comisionado, para que firmen de recibido en cada comprobante.
8. Recibe de manera económica los comprobantes debidamente firmados por el personal comisionado.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





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

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

Alcance: Desde que recibe memorándum del reporte de los Costos de Nómina de Sueldos, hasta la impresión de las Pólizas emitidos por el SIAHE.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

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

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos y Materiales, memorándum mediante el cual solicita el pago de sueldos y/o salarios, anexa documentos originales comprobatorios del gasto o erogación, sella de recibido.
2. Extrae del expediente los Costos de Nómina de Sueldos y de la Compensación Complementaria por Servicios Especiales.
3. Extrae el concentrado de determinación del Impuesto sobre Nómina y de la Contribución Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Secretaría Ejecutiva.
4. Determina la disponibilidad de los proyectos y partidas a afectar según la ministración del ejercicio que las partidas del gasto cuenten con suficiencia presupuestaria y determina.

¿Las partidas del gasto cuentan con suficiencia presupuestal?

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

- 4a. Elabora memorándum en el que solicita la adecuación presupuestaria correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos y Materiales.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Remitirse al procedimiento de Adecuaciones Presupuestarias.

Continúa en la actividad No. 5

5. Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) listado de operaciones por fases (comprometido, devengado, ejercido y pagado), envía e imprime los documentos.
6. Captura en el SIAHE listado de reintegros por fases (pagado, ejercido, devengado y comprometido) derivado de las incidencias de tiempo (inasistencias y disciplinarios), Actas de Cheques Cancelados y Recibos Oficiales por reintegro.
7. Imprime y recaba firmas de Pólizas de la fase del devengado y el pagado.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Control de Saldos Financieros y Presupuestarios.

Propósito: Controlar los saldos financieros y presupuestarios de los diversos proyectos institucionales que integran la Secretaría.

Alcance: Desde la asignación del presupuesto, hasta que imprime Analítico de Orden de Ministración de Recursos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

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

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Planeación, vía correo electrónico las ministraciones y analíticos de saldos mensuales.
2. Recibe del Área de Recursos Humanos y Materiales, memorándum en el que solicita el pago de facturas, sueldos y salarios, impuestos sobre nóminas y/o recibos debidamente requisitados, sella de recibido.
3. Requisita el formato “Analítico de Orden de Ministración de Recursos” de saldos financieros y presupuestales mensuales para la conciliación de saldos disponibles en las ministraciones.
4. Realiza conciliación de saldos disponibles de ministraciones con el sistema (SIHAE) y determina:
¿El saldo coincide?
SI. Continúa en la actividad No. 5
No. Continúa en la actividad No. 4a
- 4a. Verifica los registros de montos en el sistema (SIHAE) que coincida con facturas, sueldos y salarios, impuestos sobre nóminas y/o recibos debidamente requisitados y realiza las correcciones correspondientes.
Continúa en la actividad No. 5
5. Imprime el formato “Analítico de Orden de Ministración de Recursos”, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Elaboración de conciliaciones bancarias.

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

Alcance: Desde la recepción del estado de cuenta, hasta que envía las conciliaciones bancarias a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

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

Políticas:

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

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





Descripción del procedimiento:

1. Descarga del portal de la institución bancaria, los estados de cuenta mensuales de la Secretaría Ejecutiva.

2. Realiza la conciliación de las pólizas de cheques expedidos contra los cargos que realizó la institución bancaria, y determina:

¿Los saldos coinciden?

Si. Continúa en la actividad No. 3

No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Elabora oficio de solicitud de cargo o bonificación indebida, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Institución bancaria.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 3

3. Ingresar al sistema (SIHAE) y descargar analítico de saldos de bancos mensuales, verifica el registro de movimientos contables en el auxiliar de bancos contra movimientos de ingresos y egresos en el estado de cuenta y determina:

¿Existen partidas en conciliación?

Si. Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa en la actividad No. 3a

3a. Ingresar al sistema de contabilidad, realiza, emite e imprime póliza de diario y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

4. Elabora la conciliación bancaria, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

5. Elabora oficio en el que remite las conciliaciones bancarias, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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





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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Registro presupuestal y contable en el SIAHE.

Propósito: Proporcionar información actualizada de la situación financiera de la Secretaría.

Alcance: Desde que le solicitan el pago al proveedor y/o prestador de servicios, hasta el envío de los estados financieros a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá emitir al cierre de cada mes, los reportes del SIAHE para la integración de la información contable.

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos y Materiales, memorándum por medio del cual solicita el pago al proveedor y/o prestador de servicios y anexa documentos originales comprobatorios del gasto o erogación, sella de recibido.
2. Extrae factura, contrato o documento idóneo de comprobación del gasto de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.
3. Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), en transacciones listado de operaciones por fases comprometido, devengado, ejercido y pagado, de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 y determina:

¿Coincide la información capturada con el soporte documental?

Si. Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Realiza el reintegro en el SIAHE en transacciones listado de operaciones por fases comprometido, devengado, ejercido y pagado, de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000, para la corrección de la información.
4. Elabora pólizas de devengado y pagado en el SIAHE, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5. Genera el cierre en el SIAHE de manera mensual, imprime estados financieros y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
6. Elabora oficio en el que remite los estados financieros, imprime, rubrica y 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 Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





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

Propósito: Presentar trimestralmente la información financiera y presupuestal de la cuenta pública de la Secretaría Ejecutiva ante la Secretaría de Hacienda.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

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

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





Descripción del procedimiento:

1. Verifica en el portal de la Secretaría de Hacienda la publicación oficial del cierre presupuestal del trimestre correspondiente e imprime los reportes contables financieros y presupuestales.
2. Integra la información financiera y presupuestal de la Cuenta Pública de acuerdo con el Catálogo de Formatos e Instructivos.

Nota: El Catálogo de Formatos e Instructivos son proporcionados por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

3. Imprime estados financieros y presupuestales y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su revisión.
4. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, los formatos debidamente revisados, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.
5. Imprime los estados financieros y presupuestales, rubrica y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativa y del titular de la Secretaría.
6. Escanea la información y graba en CD los archivos para su envío, de acuerdo con el Catálogo de Formatos e Instructivos.
7. Elabora oficio en el que anexa CD con la información financiera y presupuestal, imprime, rubrica y 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 Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Elabora memorándum en el que envía archivo PDF que contiene la información financiera y presupuestal de la Cuenta Pública, para su difusión en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva, imprime, rubrica, recaba firma titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

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





9. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





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

Propósito: Proporcionar la declaración informativa y de operaciones con terceros.

Alcance: Desde la captura de los importes de las facturas pagadas, hasta el envío de las declaraciones informativas al Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros

Reglas:

- Procedimiento para la elaboración de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

Políticas:

- Deberá actualizar mensualmente los reportes del Sistema Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

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





Descripción del procedimiento:

1. Ingresa a la Plataforma del Servicio de Administración Tributaria (SAT) al enlace denominado Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).
2. Captura los importes de las facturas pagadas de manera mensual de proveedores por desglose de tasas del IVA acreditable, exento y retenido.
3. Elabora informe mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), guarda el archivo generado.
4. Genera paquete de envío y/o archivo electrónico para el envío, a través del portal Servicio de Administración Tributaria (SAT), genera acuse de envío y acuse de recepción de la declaración presentada, imprime.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





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 Sueldos y Salarios, hasta el pago e impresión del comprobante.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

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
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos y Materiales, concentrado de Impuesto Sobre la Renta de Sueldos y Salarios, para pago correspondiente.
2. Genera a través de la plataforma del Servicio de Administración Tributaria (SAT), línea de captura e imprime.
3. 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, anexa la línea de captura a través de la plataforma del Servicio de Administración Tributaria (SAT), rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, 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: Archivo.

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.

4. Verifica en la Banca Electrónica de la Secretaría Ejecutiva el depósito del importe de la Orden de Pago.

¿Se refleja el depósito?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. 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. 4

5. Procede a pagar el impuesto federal a través de la banca electrónica de la cuenta de la Secretaría Ejecutiva.

6. Imprime comprobante de pago del impuesto.

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





7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





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.

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
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

SESAECH-UAA-ARF-010

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos y Materiales, cédula de Impuesto Sobre Nómina y Adicional para el Desarrollo Económico y Social de la Entidad, para pago correspondiente.
2. Genera la línea de captura a través de la página de internet de la Secretaría de Hacienda, para realizar el pago correspondiente.
3. 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 línea de captura 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: Archivo.

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.

4. Verifica en la Banca Electrónica de la Secretaría Ejecutiva el depósito del importe de la Orden de Pago.

¿Se refleja el depósito?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. 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. 4

5. Efectúa pago del impuesto en la Institución Bancaria correspondiente.
6. Recibe de la Institución Bancaria ficha de depósito original.

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





7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

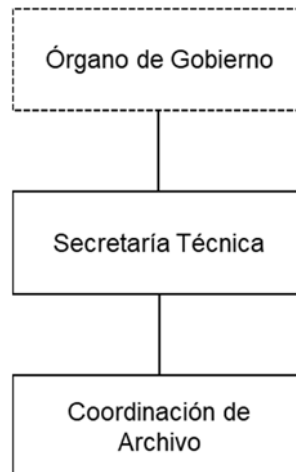
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	B





Nombre del procedimiento: Asesorar en materia de control de archivo a los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Asesorar en materia de archivística las necesidades de la Secretaría.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de los instrumentos de control archivístico, hasta la publicación en la página de la Secretaría Ejecutiva, el documento aprobado.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivo.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación de Grupo Interdisciplinario

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicitan asesoría para la elaboración o actualización de las fichas de valoración, cuadros de clasificación archivística, inventarios documentales, relación de documentos de comprobación administrativa inmediata o integración de expedientes a cargo del responsable de archivo de trámite y determina, sella de recibido.

¿Existe designación de responsable de archivo de trámite?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora memorándum, mediante el cual solicita designe a la persona que fungirá como responsable de archivo de trámite del Órgano Administrativo solicitante, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora memorándum en el que indica fecha y hora para realizar la asesoría al responsable de archivo de trámite, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Revisa el material y la documentación a utilizar, como es: presentación en diapositivas en PowerPoint, material de apoyo impreso o en archivo digital, lista de asistencia y documentación a elaborar o actualizar según sea el caso.
4. Realiza reunión para asesorar al responsable del archivo de trámite y determinan las estrategias de trabajo según sea para elaborar o actualizar los instrumentos de control archivístico, relación de documentos de comprobación administrativa inmediata o integración de expedientes.
5. Solicita de manera económica al responsable de archivo de trámite, imprima el documento en borrador una vez concluida la asesoría.
6. Recibe del responsable de archivo de trámite el documento en borrador, para su revisión.

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





¿Existen observaciones al documento?

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

6a. Realiza las adecuaciones, derivado de las observaciones realizadas.

Regresa a la actividad No. 6

7. Elabora oficio y memorándum, mediante el cual envía a revisión y valoración el documento de forma impresa y magnética al grupo Interdisciplinario, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos: Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Original del memorándum y anexos: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

1ª. Copia del oficio y memorándum: Archivo.

8. Recibe de forma magnética las observaciones de los integrantes del grupo interdisciplinario.

¿Existen observaciones por el grupo interdisciplinario?

Si. Continúa en la actividad No. 8a
No. Continúa en la actividad No. 10

8a. Notifica de manera económica al responsable de archivo de trámite, para que realice las adecuaciones, derivado de las observaciones realizadas.

9. Recibe del responsable de archivo de trámite, el documento debidamente corregido en archivo digital.

10. Elabora oficio y memorándum, mediante el cual convoca a sesión al Grupo Interdisciplinario para aprobación del documento, imprime, anexa documento corregido y orden del día de forma digital e impresa, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos: Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Original del memorándum y anexos: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

1ª. Copia del oficio y memorándum: Archivo.

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-CA-001

11. Realiza sesión del Grupo Interdisciplinario y aprueba el documento elaborado o actualizado de instrumentos de control archivístico, relación de documentos de comprobación administrativa inmediata o integración de expedientes.
12. Elabora acta en la que se hace constar la aprobación del documento por el Grupo Interdisciplinario para su correcta implementación, imprime en un tanto original, firma, fotocopia y entrega copia al responsable del archivo de trámite.
13. Solicita por memorándum a la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, publique en la página de la SESAECH, el documento.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Que la Secretaría desarrolle el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de que cuente con programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Alcance: Desde que elabora el memorándum para llevar a cabo reunión de trabajo para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, hasta su publicación en la página de la SESAECH.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivo.

Reglas:

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

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-CA-002

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual comunica fecha y hora de la reunión con los responsables de archivos de trámite, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Realiza reunión con los responsables de archivo de trámite, y trabaja de manera coordinada la integración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del siguiente periodo.

3. Revisa y complementa la información de los archivos de trámite, elabora oficio y memorándum mediante el cual envía a revisión y valoración el Programa de forma magnética al grupo interdisciplinario, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos: Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Original del memorándum y anexos: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

1ª. Copia del oficio y memorándum: Archivo.

4. Recibe de forma magnética las observaciones de los integrantes del grupo interdisciplinario.

¿Existen observaciones por el Grupo Interdisciplinario?

Si. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Realiza las adecuaciones proporcionadas por los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora oficio y memorándum, mediante el cual convoca a sesión al Grupo Interdisciplinario para aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, anexa documento corregido y orden del día de forma digital e impresa, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-CA-002

Original del oficio y anexos: Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Original del memorándum y anexos: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

1ª. Copia del oficio y memorándum: Archivo.

6. Realiza sesión del Grupo Interdisciplinario y aprueban el documento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para su presentación al titular de la Secretaría Técnica para su visto bueno.
7. Elabora acta en la que se hace constar la aprobación del Programa por el Grupo Interdisciplinario para su correcta implementación, imprime en un tanto original, fotocopia, firma.
8. Solicita mediante memorándum a la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, publique en la página de la SESAECH, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Elaborar criterios que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos del archivo de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que den origen a la documentación que integran los expedientes con el fin de colaborar con los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

Alcance: Desde que envía los proyectos de criterios archivísticos hasta que se implementan en la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivo.

Reglas:

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

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-CA-003

Descripción del procedimiento:

1. Envía por medio magnético al Grupo Interdisciplinario, los proyectos para la elaboración o actualización de criterios archivísticos, anexa propuesta.
2. Recibe por medio magnético de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, la propuesta de elaboración o actualización de criterios archivísticos debidamente revisada y determina.

¿Existen observaciones por el grupo interdisciplinario?

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

- 2a. Realiza las adecuaciones derivado de las observaciones realizadas y complementa la información.
3. Elabora oficio y memorándum, mediante el cual convoca a sesión al Grupo Interdisciplinario para la elaboración o actualización de criterios archivísticos, anexa documento corregido y orden del día de forma digital e impresa, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos: Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Original del memorándum y anexos: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

1ª. Copia del oficio y memorándum: Archivo.

4. Realiza sesión del Grupo Interdisciplinario y aprueban la elaboración o actualización de criterios archivísticos.
5. Elabora acta en la que se hace constar la aprobación de dichos instrumentos para su correcta implementación, imprime en un tanto original, fotocopia, firma.
6. Elabora memorándum en el que comunica la implementación de los criterios archivísticos aprobados, anexa documento para su correcta aplicación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum y anexos: Titulares de los Órganos Administrativos.

1ª. Copia del memorándum y anexos: Archivo.

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





7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Realizar el programa de capacitación en materia de integración, protección, custodia, resguardo y conservación de la documentación y/o expedientes de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Contar con un programa de capacitación permanente en materia de archivo.

Alcance: Desde que elabora el programa de capacitación archivística, hasta que comunica el calendario de capacitación a los responsables de archivo de trámite.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivo.

Reglas:

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

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





Descripción del procedimiento:

1. Elabora programa de capacitación archivística para el personal de la Secretaría.
2. Elabora memorándum, mediante el cual solicita reunión con los responsables de archivo de trámite, indicando fecha y hora, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo al que pertenece el responsable de archivo de trámite.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Realiza reunión en la fecha y hora indicada y elabora minuta de trabajo en la que enlista la necesidad de capacitar a los responsables de archivo de trámite en la administración y manejo de documentos de archivos, firman de conformidad.
4. Elabora propuesta de calendario de capacitación.
5. Elabora oficio y memorándum, mediante el cual convoca a sesión al Grupo Interdisciplinario para la elaboración o actualización de criterios archivísticos, anexa propuesta de calendario de capacitación y orden del día de forma digital e impresa, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos: Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Original del memorándum y anexos: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

1ª. Copia del oficio y memorándum: Archivo.

6. Realiza sesión del Grupo Interdisciplinario en el que aprueban el calendario de capacitación, elabora acta en la que se hace constar la aprobación del calendario de capacitaciones, imprime en un tanto original, fotocopia y firman los que intervienen.
7. Elabora memorándum en el que comunica el calendario de capacitación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo al que pertenece el responsable de archivo de trámite.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

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





8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Elaborar el informe respecto al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Propósito: Elaborar el informe respecto al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Alcance: Desde que elabora el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, hasta que se publica en la página de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivo.

Reglas:

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

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





Descripción del procedimiento:

1. Elabora el informe respecto al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
2. Elabora oficio y memorándum mediante el cual envía a revisión el informe de forma magnética, al grupo interdisciplinario, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos: Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Original del memorándum y anexos: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

1ª. Copia del oficio y memorándum: Archivo.

3. Recibe de forma magnética las observaciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3a

No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza las adecuaciones derivado de las observaciones que hicieron los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora oficio y memorándum, mediante el cual convoca a sesión al Grupo Interdisciplinario para presentación y aprobación del Informe respecto al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, anexa documento corregido y orden del día de forma digital e impresa, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos: Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Original del memorándum y anexos: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

1ª. Copia del oficio y memorándum: Archivo.

5. Realiza sesión del Grupo Interdisciplinario en el que aprueban el documento del Informe Anual de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-CA-005

6. Elabora acta en la que hace constar la aprobación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para su publicación, imprime en un tanto original, fotocopia y recaba firma de los integrantes.
7. Elabora memorándum a la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, publique en la página de la Secretaría Ejecutiva, el Informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

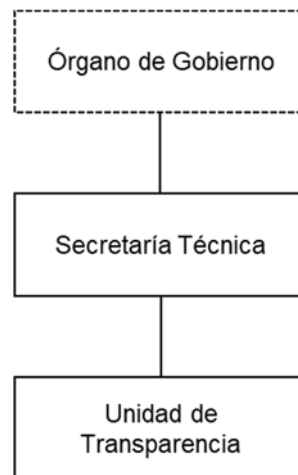
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	C





Nombre del procedimiento: Publicar información respecto a las obligaciones de transparencia que le son aplicables a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Propósito: Administrar el Portal de Transparencia y recabar y difundir la información de las obligaciones que le son aplicables a los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde que se solicita a los Órganos Administrativos la captura y actualización periódica de la información de las obligaciones de transparencia que son de su competencia, hasta que son difundidas en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el Portal General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas y en el Portal de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, vigente.
- Lineamientos de la funcionalidad, operación y mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia, vigente.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, vigente.
- Lineamientos para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, vigente.

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





Reglas:

- Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, vigente.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, vigente.
- Criterios para la aprobación de las tablas de aplicabilidad, vigente.
- Tabla de aplicabilidad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, vigente.
- Guía instructiva para el uso del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y Manual de usuarios del Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia, vigente.

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UT-001

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación o actualización de la información de las obligaciones de transparencia; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe memorándum de los titulares de los Órganos Administrativos, mediante el cual anexan los comprobantes de carga o captura que acreditan la publicación o actualización de la información del periodo que corresponda; revisa en la Plataforma Nacional de Transparencia, analiza y determina, sella de recibido.

¿La información cumple con los criterios sustantivos señalados en los lineamientos aplicables?

Si. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Accede al Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia e ingresa la información del periodo correspondiente en el Portal General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas y en el Portal de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Continúa en la actividad No. 5

3. Elabora memorándum dirigido al titular del Órgano Administrativo correspondiente para hacer de su conocimiento las observaciones encontradas y le solicita que sean solventadas conforme a lo previsto en los criterios sustantivos señalados en los lineamientos aplicables; imprime, firma, sella de despachado, imprime y envía.

Regresa a la actividad No. 2

4. Ingresa al Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia y captura la información recibida para difundirla en el Portal General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas y en el Portal de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

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





Manual de Procedimientos

SESAECH-UT-001

5. Archiva el expediente de serie documental 12C.07 en el archivo de trámite para su resguardo y transferencia primaria al archivo de concentración conforme a los plazos de conservación aplicables, así como para consultas posteriores.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Auxiliar y orientar a las personas que deseen ejercer del derecho de acceso a la información (DAI) o los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales (derechos ARCOP).

Propósito: Asesorar a los particulares en la elaboración de sus solicitudes de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales.

Alcance: Desde que por primera vez se atiende a la persona que desea ejercer el DAI o los derechos ARCOP, hasta que ingresa su solicitud en el Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos de la funcionalidad, operación y mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia, vigente.
- Tutoriales de la Plataforma Nacional de Transparencia disponibles para su consulta en la dirección electrónica:
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/quest/preguntasfrecuentes>
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

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





Descripción del procedimiento:

1. Atiende al particular personalmente o por la vía telefónica.
2. Proporciona la orientación, asesoría o asistencia técnica especializada al particular y resuelve sus dudas para que pueda ejercer del derecho de acceso a la información o los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales.
3. Auxilia al particular en la elaboración de su solicitud de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad de datos personales.
4. Auxilia al particular para que pueda registrarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y genere su cuenta de usuario y contraseña.
5. Auxilia al particular para que ingrese su solicitud en el Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Auxilia al particular para que descargue y guarde o imprima el acuse de recibo que genera la Plataforma Nacional de Transparencia, el cual es el documento oficial que ampara la presentación de la solicitud.
7. Explica al particular cómo funciona el Sistema de Solicitudes para que pueda consultar la respuesta a su solicitud y todo aquello que le sea notificado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, aclarando sus dudas.
8. Proporciona sus datos de contacto para que el particular pueda comunicarse para consultas posteriores.
9. Solicita al particular que responda una encuesta de satisfacción si así lo desea.
10. Archiva la encuesta de satisfacción y lleva un registro o control de todo tipo de asesorías proporcionadas al particular.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de reglamentos o lineamientos para regular los procedimientos internos para una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales.

Propósito: Plantear los procedimientos internos para una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales.

Alcance: Desde elaborar la propuesta del proyecto, hasta la aprobación de éste por el Comité de Transparencia.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Lineamientos generales y demás normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que resulte aplicable, vigente.
- Lineamientos y demás normatividad vigente emitida por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en relación con sus facultades de atracción y revisión que le han sido conferidas para conocer y resolver asuntos del ámbito local, vigente.

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





Reglas:

- Lineamientos, criterios y demás normatividad vigente emitida por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, que resulte aplicable, vigente.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

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





Descripción del procedimiento:

1. Elabora propuesta de proyecto de reglamento o lineamientos para regular los procedimientos internos para una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, sin contravenir las disposiciones normativas vigentes en la materia que sean de mayor jerarquía.
2. Elabora memorándum en el que solicita la propuesta de proyecto a la Dirección Jurídica para su visto bueno, la cual revisa, analiza y determina.

Original del memorándum: Titular de la Dirección Jurídica.

Copia del memorándum: Archivo.

¿La propuesta no contraviene las disposiciones normativas vigentes en la materia de mayor jerarquía?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Recibe de la Dirección Jurídica memorándum el proyecto para que pueda ser sometido a consideración del Comité de Transparencia para su revisión y, en su caso, modificación o aprobación correspondiente y sella de recibido.
3. Recibe de la Dirección Jurídica memorándum en el que comunica sus observaciones y sugerencias para que se realicen las correcciones pertinentes y sella de recibido.
4. Atiende las observaciones y sugerencias de la Dirección Jurídica.

Regresa a la actividad No. 2

5. Incluye el asunto en el orden del día de la sesión correspondiente del Comité de Transparencia para que sea sometido a consideración del colegiado, el cual también revisa, analiza y determina lo conducente.

¿Aprobó el Comité de Transparencia el proyecto?

Si. Continúa en la actividad No. 5a

No. Continúa en la actividad No. 6

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





- 5a. Elabora memorándum en el que solicita que el reglamento o los lineamientos sean publicados en el portal institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, para que surta efectos; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 7

6. Atiende las observaciones emitidas por el Comité de Transparencia.
7. Elabora circular dirigida a los titulares de los Órganos Administrativos, mediante la cual les notifica la aprobación y entrada en vigor del reglamento o lineamientos que regulan los procedimientos internos para una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original de la circular: Archivo.

Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Gestionar las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales.

Propósito: Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud a través del Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia, hasta la emisión de la respuesta a la misma.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Lineamientos generales y demás normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que resulte aplicable.
- Lineamientos y demás normatividad vigente emitida por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en relación con sus facultades de atracción y revisión para conocer y resolver asuntos del ámbito local.
- Lineamientos, criterios y demás normatividad vigente emitida por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, que resulte aplicable.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

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





Descripción del procedimiento:

1. Recibe la solicitud a través del Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. Analiza si la solicitud es competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

¿La solicitud es competencia de la Secretaría Ejecutiva?

Si. Continúa en la actividad No. 3

No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Incluye el asunto en el orden del día de la sesión correspondiente del Comité de Transparencia para que sea sometido a consideración del colegiado, el cual revisa, analiza y determina si confirma, modifica o revoca la declaración de incompetencia.

¿Confirmó o modificó el Comité de Transparencia la declaración de incompetencia?

Si. Continúa en la actividad No. 2a.1

No. Continúa en la actividad No. 3

2a.1. Elabora oficio e ingresa al Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia para notificarle al solicitante la declaración de incompetencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud, así como para orientar acerca del sujeto obligado que sí es competente.

Continúa en la actividad No. 8

3. Elabora memorándum en el que solicita realizar la búsqueda exhaustiva, minuciosa y razonable de la información requerida en los archivos, haciéndoles saber los plazos internos que tienen para dar respuesta, requerir la aportación de más elementos o información adicional (prevención), plantear la ampliación del plazo de respuesta (prórroga), declarar la inexistencia de la información solicitada o clasificar total o parcialmente la misma; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos.

Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de los titulares de los Órganos Administrativos memorándums que atienden la solicitud que les fue turnada, sella de recibido.

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





¿Algún Órgano Administrativo requiere la aportación de más elementos o información adicional que permitan clarificar total o parcialmente la solicitud para estar de condiciones de poderla atender de forma adecuada?

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

- 4a. Elabora oficio de prevención e ingresa al Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia para notificarle al solicitante el requerimiento de más elementos o información adicional dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, con la finalidad de que atienda o desahogue dicha prevención, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir de su notificación, la solicitud se tendrá por no presentada.
- 4b. Verifica por medio del Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia si el solicitante atendió o desahogó la prevención dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.

¿Se atendió o desahogó la prevención?

Si. Continúa en la actividad No. 4b.1
No. Elabora acuerdo mediante el cual determina que la solicitud se tiene por no presentada y continúa en la actividad No. 8

- 4b.1. Elabora memorándum mediante el cual hace de su conocimiento la información adicional o más elementos que aportó el solicitante para clarificar su solicitud, así como que se reanuda el cómputo de los plazos internos que tienen para dar respuesta a la solicitud, plantear la ampliación del plazo para hacerlo (prórroga) hasta por diez días hábiles más al plazo original, declarar la inexistencia de la información solicitada o clasificar total o parcialmente la misma; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos.

Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 5

5. Recibe de los titulares de los Órganos Administrativos que correspondan memorándums que atienden la solicitud que les fue turnada con o sin la información adicional o más elementos que aportó el solicitante para clarificarla, según sea el caso; analiza y determina:

¿Algún Órgano Administrativo plantea la ampliación del plazo para dar respuesta a la solicitud (prórroga)?

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





Si. Continúa en la actividad No. 5a
 No. Continúa en la actividad No. 7

- 5a. Incluye el asunto en el orden del día de la sesión correspondiente del Comité de Transparencia para que sea sometido a la consideración del colegiado, el cual revisa, analiza y determina si confirma, modifica o revoca la ampliación del plazo de respuesta a la solicitud.

¿Confirmó o modificó el Comité de Transparencia la ampliación del plazo de respuesta a la solicitud de los Órganos Administrativos que lo plantearon?

Si. Continúa en la actividad No. 5a.1
 No. Continúa en la actividad No. 5a.2

- 5a.1. Elabora oficio e ingresa al Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia para notificarle al solicitante la ampliación del plazo original para dar respuesta a su solicitud conforme al número de días que aprobó el Comité de Transparencia

Continúa en la actividad No. 8

- 5a.2. Elabora memorándum dirigido a los titulares de los Órganos Administrativos que plantearon la ampliación del plazo de respuesta a la solicitud para hacer de su conocimiento que el Comité de Transparencia revocó (no aprobó) su planteamiento y les comunica que deben dar respuesta dentro del plazo original; imprime, firma, sella de despachado y envía.

Continúa en la actividad No. 6

6. Recibe de los titulares de los Órganos Administrativos que correspondan memorándums que atienden la solicitud que les fue turnada dentro del plazo original, analiza y determina:

¿Algún Órgano Administrativo declaró la inexistencia o clasificó total o parcialmente la información solicitada?

Si. Continúa en la actividad No. 6a
 No. Continúa en la actividad No. 8

- 6a. Incluye el asunto en el orden del día de la sesión correspondiente del Comité de Transparencia para que sea sometido a consideración del colegiado, el cual revisa, analiza y determina si confirma, modifica o revoca la declaración de inexistencia de la información solicitada o la clasificación total o parcial de la misma.

¿Confirmó o modificó el Comité de Transparencia la declaración de inexistencia de la información solicitada o la clasificación total o parcial de dicha información de los Órganos Administrativos que lo plantearon?

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





Si. Continúa en la actividad No. 6a.1
No. Continúa en la actividad No. 6a.2

- 6a.1. Elabora oficio e ingresa al Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia para notificarle al solicitante la declaración de inexistencia de la información solicitada o la clasificación total o parcial de dicha información.

Continúa en la actividad No. 8

- 6a.2. Elabora memorándum dirigido a los titulares de los Órganos Administrativos que plantearon la declaración de inexistencia o la clasificación de la información solicitada para hacer de su conocimiento que el Comité de Transparencia revocó (no aprobó) su planteamiento y les comunica que deben dar respuesta y proporcionar la información requerida dentro del plazo original; imprime, firma, sella de despachado y envía.

Continúa en la actividad No. 7

7. Recibe de los titulares de los Órganos Administrativos que correspondan memorándums que atienden la solicitud que les fue turnada para dar respuesta y proporcionar la información solicitada.
8. Elabora oficio e ingresa al Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia para notificarle al solicitante el acuerdo de respuesta a la solicitud.
9. Accede al Sistema de Seguimiento de Solicitudes del Gobierno del Estado e ingresa la solicitud y su respuesta para difundirla en el estrado electrónico del Poder Ejecutivo, así como para transparentarla en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción XLIX del artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
10. Archiva el expediente de la serie documental 12C.06 en el archivo de trámite para su resguardo y transferencia primaria al archivo de concentración conforme a los plazos de conservación aplicables, así como para consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Nombre del procedimiento: Generación del informe trimestral de solicitudes de acceso a la información que se encuentra previsto en el artículo 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Propósito: Integrar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.

Alcance: Desde que se consultan los expedientes de las solicitudes recibidas durante el trimestre que se informa en el archivo de trámite, así como los registros de cada una de ellas en el Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Sistema de Seguimiento de Solicitudes del Gobierno del Estado, hasta que envía el informe al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos de la funcionalidad, operación y mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Tabla de aplicabilidad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas
- Guía instructiva para el uso del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y Manual de usuarios del Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia.
- Formato establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas para la presentación del informe trimestral de solicitudes de acceso a la información que se encuentra previsto en el artículo 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

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





Descripción del procedimiento:

1. Ingresar al recopilador de la serie documental 12C.06 del archivo de trámite y consultar todos los expedientes de las solicitudes de acceso a la información recibidas durante el trimestre para extraer la información que contienen y llenar el formato establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas para la presentación del informe trimestral que prevé el artículo 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
2. Requirir el formato establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas con base en la información que contiene el expediente de cada una de las solicitudes.
3. Ingresar al Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia y al Sistema de Seguimiento de Solicitudes del Gobierno del Estado para corroborar la información.
4. Convertir el archivo del formato requerido a PDF y elaborar memorándum para solicitar a la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, la generación del hipervínculo correspondiente que despliegue el informe para que cualquier persona lo pueda consultar a través de internet; imprimir, firmar, sellar de despachado y enviar.
5. Cargar o subir la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia durante los primeros seis días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, según corresponda, a fin de difundirla en la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Ingresar al Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia y también ingresar la información para difundirla en el Portal General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas y en el Portal de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
7. Enviar el informe trimestral de solicitudes a la cuenta oficial de correo electrónico informatica@itaipchiapas.org.mx del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
8. Archivar el expediente de la serie documental 12C.06 en el archivo de trámite para su resguardo y transferencia primaria al archivo de concentración conforme a los plazos de conservación aplicables, así como para consultas posteriores.
9. Archivar documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	D





Nombre del procedimiento: Eventos de promoción y difusión que organiza la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Realizar los eventos que se requieren en la Secretaría y su difusión, en medios de comunicación.

Alcance: Desde que recibe la instrucción para realizar el evento, hasta su publicación en redes sociales y página web de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable del procedimiento: Departamento de Difusión y Vinculación.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, vigente.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas de la Secretaría Ejecutiva, instrucción para coordinar eventos de promoción y difusión que llevará a cabo la Secretaría Ejecutiva, indicando el tipo de evento a realizar.
2. Analiza el tipo de evento a realizar, para determinar los requerimientos necesarios para llevarlo a cabo.
3. Elabora la ficha técnica en el que se especifica la información necesaria para su realización, imprime y entrega de manera económica al titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas.
4. Elabora memorándum en el que solicita al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento, imprime, firma y envía.

¿Requiere adecuaciones?

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

- 4a. Realiza las adecuaciones necesarias con el objetivo de realizar el evento.
5. Informa de manera económica al titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas, que se cuenta con lo necesario para llevar a cabo el evento a realizar.
6. Recibe de manera económica, confirmaciones de asistencia de los invitados al evento.
7. Realiza el evento en la fecha y hora indicada.
8. Captura fotos y videos durante el evento y realiza el respaldo de las mismas.

¿Requiere difusión masiva del evento?

Si. Continúa en la actividad No. 8a
No. Continúa en la actividad No. 12

- 8a. Elabora boletín y envía de manera económica, al titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas para visto bueno, anexa evidencia fotográfica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





¿Requiere adecuaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 8a.1
 No. Continúa en la actividad No. 9

8a.1. Realiza las adecuaciones solicitadas.

9. Envía por correo electrónico al Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas, boletín y anexos en el que solicita el apoyo para la difusión en medios electrónicos, impresos, radio y televisión.
10. Recibe vía correo electrónico del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas la validación del boletín.
11. Publica el boletín validado en la página web y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva.

Continúa en la actividad No. 14

12. Elabora nota informativa y envía de manera económica al titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas, para visto bueno, anexa evidencia fotográfica.

¿Requiere adecuaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 12a
 No. Continúa en la actividad No. 13

12a. Realiza las adecuaciones solicitadas.

13. Publica la nota informativa en la página web y redes sociales de la Secretaría.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Elaborar el Plan Estratégico de vinculación para generar espacios de trabajo colaborativo de investigación y desarrollo en materia de prevención y lucha contra la corrupción.

Propósito: Que la Secretaría cuente con un Plan Estratégico en materia de prevención y lucha contra la corrupción.

Alcance: Desde que se analiza el Plan Anual de Trabajo, hasta que se presentan las acciones que se llevarán a cabo en materia de prevención y lucha contra la corrupción.

Responsable del procedimiento: Departamento de Difusión y Vinculación.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, vigente.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Analiza el Plan Anual de Trabajo del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas para verificar las acciones en materia de vinculación que se tienen que realizar.
2. Elabora propuestas del Plan Estratégico de vinculación con instituciones de educación superior e investigación, así como las instituciones sociales y civiles, locales y nacionales.
3. Presenta las propuestas al titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas de la Secretaría para su análisis.

¿Requiere adecuaciones?

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

4. Realiza las adecuaciones necesarias planteadas por el titular de la Dirección de Vinculación.
Regresa en la actividad No. 3
5. Comunica de manera económica a la institución de educación superior, de investigación, instituciones sociales y civiles, locales y nacionales, que deban intervenir en las acciones que se llevarán a cabo en materia de prevención y lucha contra la corrupción.
6. Realiza mesas de trabajo en la que se aportan estrategias en el ámbito de sus competencias para cumplir con los objetivos del Plan Anual de Trabajo.
7. Presenta de manera económica al titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Gestionar a través del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado, espacios en los medios de comunicación, para dar a conocer las actividades del Sistema Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Que el Sistema Anticorrupción y la Secretaría Ejecutiva puedan difundir mensajes importantes a través de las plataformas de los medios de comunicación.

Alcance: Desde la solicitud para establecer contacto con medios de comunicación, hasta las acciones que tendrán que realizar para con esta actividad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Difusión y Vinculación.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, vigente.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas de la Secretaría Ejecutiva, instrucción para establecer contacto con los medios de comunicación especificando los objetivos a lograr.
2. Analiza la solicitud, para determinar los requerimientos a considerar para llevarla a cabo.
3. Elabora propuestas para hacer la vinculación con los medios de comunicación y presenta de manera económica al titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas.

¿Requiere adecuaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3a

No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza las adecuaciones necesarias planteadas por el titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas.

Regresa en la actividad No. 3

4. Elabora oficio en el que se especifica el objetivo y solicita establecer contacto con medios de comunicación, imprime, rubrica, recaba rúbrica del Director de Vinculación y Políticas Públicas y firma del titular de la Secretaría Ejecutiva, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, a través de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas, oficio de respuesta en el que informa las acciones que tendrán que realizar para cumplir con la actividad solicitada.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Elaborar material de difusión en temas relacionados con prevención, disuasión, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción.

Propósito: Promover la transparencia, la ética y la rendición de cuentas en todas las esferas de la sociedad.

Alcance: Desde la solicitud para realizar campañas de difusión, hasta su publicación en medios de comunicación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Difusión y Vinculación.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas de la Secretaría Ejecutiva, instrucción para realizar campañas de difusión relacionadas con prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

2. Elabora propuesta técnica de campaña de difusión con las acciones a realizar y entrega de manera económica al titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas.

3. Recibe de manera económica, de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas, las observaciones a la propuesta presentada y determina:

¿Requiere adecuaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3a

No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza las adecuaciones necesarias, derivado de las observaciones realizadas por el titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas.

Regresa a la actividad No. 2

4. Realiza las acciones contenidas en la propuesta técnica de campaña de difusión.

¿Requiere difusión masiva?

Si. Continúa en la actividad No. 5

No. Continúa en la actividad No. 8

5. Elabora oficio en el que se especifica el objetivo y solicita establecer contacto con medios de comunicación, imprime, rubrica, recaba rúbrica del Director de Vinculación y Políticas Públicas y firma del titular de la Secretaría Ejecutiva, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





6. Recibe a través de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas, oficio de respuesta del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, en el que informa las acciones que tendrán que realizar para cumplir con la actividad solicitada.
7. Envía por correo electrónico al Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas, archivos electrónicos en el formato requerido para la difusión en medios electrónicos, impresos, radio y televisión.
8. Publica la campaña de difusión en la página web y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Realizar los contenidos para medios de comunicación y redes sociales orientados a la promoción de la cultura anticorrupción que promueva la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Crear contenido en diversos medios de comunicación que promueva la lucha contra la corrupción.

Alcance: Desde que recibe la instrucción para realizar campañas de difusión, hasta su publicación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Difusión y Vinculación.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas de la Secretaría Ejecutiva, instrucción para realizar contenido campaña en medios de comunicación y redes sociales orientados a la promoción de la cultura anticorrupción que promueva la Secretaría Ejecutiva.
2. Elabora propuesta técnica de campaña de difusión con las acciones a realizar y entrega de manera económica al titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas.
3. Recibe de manera económica, de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas, las observaciones a la propuesta presentada y determina:

¿Requiere adecuaciones?

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

- 3a. Realiza las adecuaciones necesarias, derivado de las observaciones realizadas por el titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas.

Regresa a la actividad No. 2

4. Realiza las acciones contenidas en la propuesta técnica de campaña de difusión.
5. Elabora oficio en el que especifica el objetivo y solicita establecer contacto con medios de comunicación, imprime, rubrica, recaba rúbrica del Director de Vinculación y Políticas Públicas y firma del titular de la Secretaría Ejecutiva, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe a través de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas, oficio de respuesta del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, en el que informa las acciones que tendrán que realizar para cumplir con la actividad solicitada.
7. Envía por correo electrónico al Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas, archivos electrónicos en el formato requerido para la difusión en medios electrónicos, impresos, radio y televisión.
8. Publica la campaña de difusión en la página web y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Realizar el Plan Estratégico para desarrollar y ejecutar la política y estrategia de comunicación de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Crear contenido con relación a la prevención y lucha contra la corrupción, contribuyendo así con el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva.

Alcance: Desde que analiza el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva, hasta realizar las acciones contenidas en el Plan Estratégico de Comunicación Social.

Responsable del procedimiento: Departamento de Difusión y Vinculación.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Analiza el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción, para verificar las acciones en materia de comunicación social que se tienen que realizar.
2. Elabora propuestas del Plan Estratégico de Comunicación Social, conteniendo las acciones que habrán de realizarse.
3. Presenta de manera económica, las propuestas al titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas de la Secretaría Ejecutiva para su análisis:

¿Requiere adecuaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3a

No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza las adecuaciones necesarias planteadas por el titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas.

Regresa a la actividad No. 2

4. Comunica de manera económica a los titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva, las acciones que se llevarán a cabo en el Plan Estratégico de Comunicación Social.
5. Realiza mesas de trabajo con los titulares de los Órganos Administrativos, en la que se aportan estrategias en el ámbito de sus competencias para cumplir con los objetivos del Plan Estratégico de Comunicación Social.
6. Presenta de manera económica al titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas, el Plan Estratégico de Comunicación Social, con las propuestas hechas por los titulares de los Órganos Administrativos.
7. Realiza las acciones contenidas en el Plan Estratégico de Comunicación Social.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Elaborar el anteproyecto de las Políticas Públicas de Anticorrupción de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Desarrollar y promover políticas públicas, que permitan reducir la corrupción en el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la elaboración del anteproyecto de las políticas públicas de anticorrupción, hasta su envío a la titular de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable del procedimiento: Departamento de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Elabora anteproyectos de políticas públicas de anticorrupción de la Secretaría Ejecutiva con el fin de prevenir, sancionar las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como investigar la fiscalización y control de recursos públicos.
2. Elabora tarjeta informativa dirigido a la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas, en el que envía anteproyecto de las políticas públicas de anticorrupción de la Secretaría Ejecutiva, para su análisis.

¿Requiere adecuaciones?

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

- 2a. Efectúa las adecuaciones requeridas al anteproyecto de las políticas públicas de anticorrupción de la Secretaría Ejecutiva.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora memorándum en el que envía el anteproyecto de las políticas públicas, imprime y recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, para su envío al titular de la Secretaría Ejecutiva para que a través de su conducto someta a la aprobación de la Comisión Ejecutiva.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Elaborar las metodologías, indicadores y políticas integrales.

Propósito: Proporcionar desde su planeación y diseño, un marco estructurado para abordar de manera efectiva la priorización, estrategias y acciones de la política estatal anticorrupción.

Alcance: Desde la elaboración de las metodologías, indicadores y políticas integrales, hasta su envío a la titular de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable del procedimiento: Departamento de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Analiza la información relativa a indicadores y políticas.
2. Elabora las metodologías, indicadores y políticas integrales.
3. Elabora tarjeta informativa dirigido al titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas, mediante el cual envía para análisis el anteproyecto de las metodologías, indicadores y políticas integrales, imprime y firma.
4. Recibe de manera económica el anteproyecto de las metodologías, indicadores y políticas integrales, debidamente revisado.

¿Requiere adecuaciones?

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

- 4a. Efectúa las adecuaciones requeridas al anteproyecto de las metodologías, indicadores y políticas integrales.

Regresa a la actividad No. 3

5. Elabora memorándum en el que envía el anteproyecto de las metodologías, indicadores y políticas integrales públicas, imprime y recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación, para su envío al titular de la Secretaría Ejecutiva para que a través de su conducto someta a la aprobación de la Comisión Ejecutiva.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Realizar las propuestas de evaluación de las Políticas Públicas y otras Políticas integrales en materia de anticorrupción.

Propósito: Desarrollar y promover las propuestas de evaluación de las Políticas Públicas y otras Políticas integrales en materia de anticorrupción que permitan reducir la corrupción en el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde realizar las propuestas de evaluación de las Políticas Públicas y otras Políticas integrales en materia de anticorrupción, hasta su envío a la titular de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable del procedimiento: Departamento de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Analiza la metodología para llevar a cabo la evaluación de las Políticas Públicas y Políticas integrales.
2. Realiza las propuestas de evaluación de las Políticas Públicas y Políticas integrales en materia de anticorrupción.
3. Elabora memorándum mediante el cual envía las propuestas de evaluación de las Políticas Públicas y Políticas integrales en materia de anticorrupción, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de manera económica el anteproyecto de las propuestas de evaluación de las Políticas Públicas y Políticas integrales en materia de anticorrupción, debidamente revisado.

¿Requiere adecuaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Efectúa las adecuaciones requeridas a las propuestas de evaluación de las Políticas Públicas y Políticas integrales en materia de anticorrupción.

Regresa a la actividad No. 3

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Elaborar estudios relacionados con la prevención, detección y disuasión de los hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Realizar estudios relacionados con la prevención, detección y disuasión de los hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva.

Alcance: Desde que se elaboran los estudios, hasta su envío a la titular de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable del procedimiento: Departamento de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Elabora estudios relacionados con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva.
2. Elabora tarjeta informativa dirigido al titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas, mediante el cual envía estudios para su análisis.
3. Recibe de manera económica los estudios relacionados con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva.

¿Requiere adecuaciones?

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

- 3a. Efectúa las adecuaciones requeridas a los estudios relacionados con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva.

Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora memorándum en el que envía el estudio relacionado con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva, imprime y recaba firma del titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum y anexos: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Elaborar anteproyectos de informes de avances y resultados de la aplicación de las políticas públicas de combate a la corrupción establecidas en el estado de Chiapas.

Propósito: Informar el seguimiento de avances y resultados de las políticas públicas.

Alcance: Desde la elaboración del anteproyecto de informe, hasta su validación correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Elabora anteproyecto de informes de avances de resultados de la aplicación de las políticas públicas de combate a la corrupción.
2. Elabora tarjeta informativa mediante el cual envía el anteproyecto de informe de avances de resultados de la aplicación de las políticas públicas de combate a la corrupción, imprime y distribuye de la siguiente manera:

Original de la tarjeta informativa y anexos: Titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas.

1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

3. Recibe de manera económica las adecuaciones requeridas en el anteproyecto de informe de avances de resultados de la aplicación de las políticas públicas de combate a la corrupción.

¿El anteproyecto requiere adecuaciones?

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

- 3a. Efectúa las adecuaciones requeridas en el anteproyecto de informe de avances de resultados de la aplicación de las políticas públicas de combate a la corrupción.

Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora memorándum de envío del anteproyecto de informe de avances de resultados de la aplicación de las políticas públicas de combate a la corrupción, imprime y recaba firma del titular de la Dirección, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum y anexos: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Realizar la vinculación con las dependencias, entidades y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil, para generar acciones conjuntas de impacto social en materia de prevención, detección y erradicación de hechos de corrupción y faltas administrativas.

Propósito: Informar la vinculación con las dependencias, entidades y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil.

Alcance: Desde la vinculación, hasta la firma de convenio correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Analiza qué dependencias, entidades y organismos públicos pueden ser objeto de celebrar convenios o coalición de acciones conjuntas.
2. Comunica vía telefónica con las dependencias, entidades y organismos públicos, para invitar a celebrar convenios o coalición para generar acciones conjuntas de impacto social en materia de prevención, detección y erradicación de hechos de corrupción y faltas administrativas.
3. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Dirección de Vinculación y Políticas Públicas el cual envía propuesta de vinculación con las dependencias, entidades y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil, para generar acciones conjuntas.
4. Recibe de manera económica las adecuaciones requeridas de la propuesta de vinculación con las dependencias, entidades y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil, para generar acciones conjuntas y determina.

¿Requiere adecuaciones?

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

5. Realiza las adecuaciones, derivado de las observaciones emitidas.
6. Elabora memorándum mediante el cual envía propuesta de vinculación con dependencias, entidades y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil, con la posibilidad de generar acciones conjuntas, imprime, recaba firma del Director, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum y anexos: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

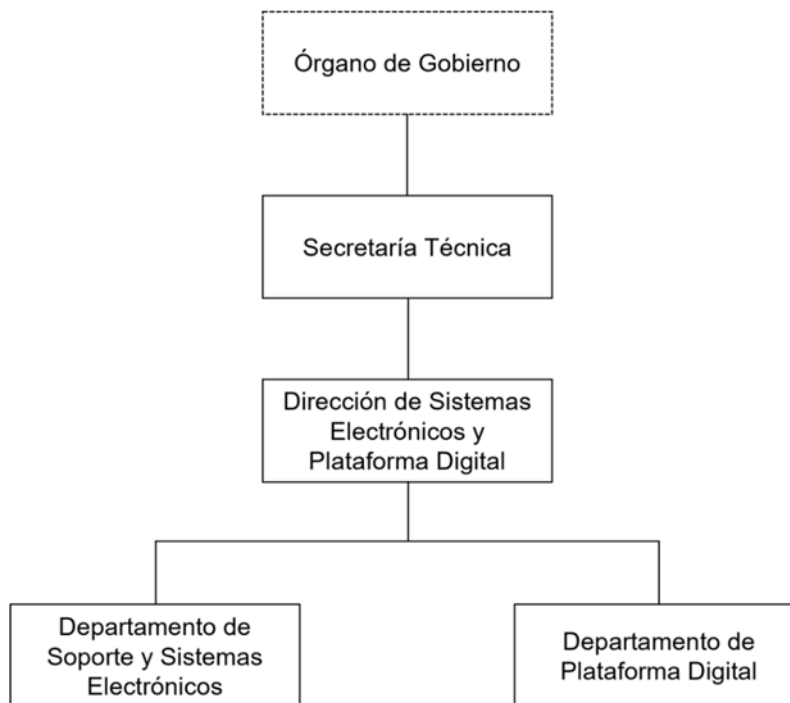
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	E





Nombre del procedimiento: Elaboración de los anteproyectos de normas, políticas y procedimientos para la interconexión con el Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Propósito: Establecer las normas, políticas y procedimientos que deberán observar y dar cumplimiento los Entes Públicos, Órganos Autónomos y Ayuntamientos para su interconexión con el Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Alcance: Desde el análisis del ordenamiento a elaborar, hasta su envío a la Dirección Jurídica para someterlo a la Comisión Ejecutiva para su aprobación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (LGSNA).
- Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas (LSAECH).
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Políticas:

- Se deberá realizar la revisión y análisis del marco jurídico vigente en la materia previo a la elaboración del ordenamiento.
- El ordenamiento elaborado deberá ser revisado y analizado por la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Revisa y analiza el marco jurídico nacional y estatal vigente en la materia, previo a la elaboración del ordenamiento.
2. Elabora propuesta de anteproyecto de las normas, políticas y/o procedimientos para la interconexión al Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
3. Elabora memorándum de solicitud de revisión del anteproyecto de las normas, políticas y/o procedimientos y turna de manera digital el ordenamiento, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Jurídica.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe memorándum con respuesta referente a la atención a la solicitud de revisión del anteproyecto de las normas, políticas y/o procedimientos y determina:

¿Existen observaciones al anteproyecto?

Si. Regresa a la actividad No. 2

No. Continúa en la actividad No. 5

5. Convoca a reunión de trabajo con los integrantes de la Comisión Especializada del Sistema Electrónico Estatal y Plataforma Digital Nacional para someter a revisión, validación y en su caso aprobación el anteproyecto de las normas, políticas y/o procedimientos.

¿Existen observaciones al anteproyecto?

Si. Regresa a la actividad No. 2

No. Continúa en la actividad No. 6

6. Elabora memorándum de solicitud para continuar con los trámites que establece el marco jurídico en la materia, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Jurídica.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Reuniones de Trabajo de la Comisión Especializada del Sistema Electrónico Estatal y Plataforma Digital Nacional.

Propósito: Revisar, analizar y en su caso aprobar los insumos técnicos necesarios en la Comisión Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde determinar el tipo de sesión, hasta su envío a la Dirección Jurídica para su posterior presentación y aprobación durante las sesiones de la Comisión Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas (LSAECH).
- Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, en su carácter de Secretario de Acuerdos de la Comisión Especializada del Sistema Electrónico Estatal y Plataforma Digital Nacional, es el encargado de la organización de las reuniones de trabajo y seguimiento de los acuerdos tomados durante la sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Determina el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria) que se va a realizar por parte de los integrantes de la Comisión Especializada del Sistema Electrónico Estatal y Plataforma Digital Nacional, asignando el lugar, fecha y hora correspondiente.
2. Elabora el orden del día con los insumos técnicos y asuntos generales que serán sometidos a los integrantes de la Comisión Especializada del Sistema Electrónico Estatal y Plataforma Digital Nacional para su revisión, validación y en su caso aprobación.
3. Elabora la lista de asistencia a la sesión (ordinaria o extraordinaria) de la Comisión Especializada del Sistema Electrónico Estatal y Plataforma Digital Nacional.
4. Elabora oficios para convocar a sesión a los integrantes de la Comisión Especializada del Sistema Electrónico Estatal y Plataforma Digital Nacional, para someter a revisión, validación y en su caso aprobación del anteproyecto de las normas, políticas y/o procedimientos para la interconexión al Sistema Electrónico Estatal de Chiapas y anexando orden del día y los insumos, en medio digital, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Integrantes de la Comisión Especializada del Sistema Electrónico y Plataforma Digital Estatal.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría Técnica del Sistema Anticorrupción.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Realiza sesión (ordinaria o extraordinaria) de la Comisión Especializada del Sistema Electrónico Estatal y Plataforma Digital Nacional, desahoga la orden del día y toma los puntos de acuerdo.
6. Recaba la información solicitada en el Formato de Lista de Asistencia de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital (DSEYPD-LA-F-01) de todos los integrantes de la Comisión Especializada del Sistema Electrónico y Plataforma Digital Estatal.
7. Elabora minuta de los acuerdos tomados durante la sesión (ordinaria o extraordinaria) de la Comisión Especializada del Sistema Electrónico Estatal y Plataforma Digital Nacional, imprime, firma, recaba las firmas de todos los participantes de la sesión y distribuye de la siguiente manera:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





- Original de la minuta: Secretario de Acuerdos de la Comisión Especializada del Sistema Electrónico y Plataforma Digital Estatal.
- 1ª. Copia de la minuta: Para cada uno de los dos integrantes de la Comisión Especializada del Sistema Electrónico y Plataforma Digital Estatal.
- 2ª. Copia de la minuta: Archivo.

8. Elabora memorándum de solicitud para continuar con los trámites que establece el marco jurídico en la materia, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

- Original del memorándum: Titular de la Dirección Jurídica.
- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Asesorar en materia de tecnologías de información y comunicaciones a los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Proporcionar asesoría a los Órganos Administrativos para el cumplimiento de la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la asesoría, hasta la firma de conformidad por parte del Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud de asesoría deberá ser realizada y enviada de manera económica o vía correo electrónico para la atención correspondiente.
- Una vez concluida la asesoría deberán firmar de conformidad los titulares de los Órgano Administrativos solicitantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica o vía correo electrónico, del Órgano Administrativo, Formato de Solicitud de Asesoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DSYSE-SA-F-01), debidamente firmado por el Titular del Órgano Administrativo y el servidor público solicitante, acusa de recibo y asigna folio.
2. Comunica de manera económica o por correo electrónico o vía telefónica, reunión con el personal del Órgano Administrativo solicitante, en el que se acuerda lugar, fecha y hora, para proporcionar la asesoría, así como los acuerdos y estrategias a seguir y requisita el Formato de Solicitud de Asesoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DSYSE-SA-F-01).
3. Prepara información relacionada con el cumplimiento de la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
4. Realiza la asesoría a los servidores públicos del Órgano Administrativo solicitante en el lugar, fecha y hora establecidos.
5. Requisita el Formato de Solicitud de Asesoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DSYSE-SA-F-01) con la información referente a la asesoría proporcionada, firma y recaba firma de conformidad del Titular del Órgano Administrativo solicitante, fotocopia y proporciona una copia del formato al Órgano Administrativo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Elaborar proyectos informáticos para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones.

Propósito: Gestionar el dictamen de viabilidad técnica para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones.

Alcance: Desde la solicitud de la disponibilidad financiera, hasta dar seguimiento a los proyectos informáticos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

Reglas:

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

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital es la encargada de elaborar los proyectos informáticos en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva, así como de realizar la integración del expediente técnico de los mismos en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El proceso para la solicitud del dictamen de viabilidad técnica, así como el seguimiento correspondiente, deberá realizarse a través del Sistema de Dictámenes (SIDIC) utilizado para tal fin, disponible en la dirección electrónica siguiente: <https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/>.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4





Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum solicitando la disponibilidad financiera para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Informáticos y Plataforma Digital, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo con la respuesta de la solicitud de disponibilidad financiera para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones y determina.

¿Existe disponibilidad financiera?

Si. Continúa en la actividad No. 3

No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Elabora memorándum en el que notifica que no existe la disponibilidad financiera para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Realiza la recolección de la información necesaria para iniciar con la elaboración del proyecto informático en el Sistema de Dictámenes del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
4. Ingresa al Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: <https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/>) con las credenciales de acceso proporcionadas.
5. Genera un nuevo proyecto y requisita los apartados que lo conforman.
6. Firma de manera electrónica del proyecto informático, por el titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital y se envía a través del Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: <https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/>) para su revisión, validación técnica y en su caso emisión del dictamen de viabilidad técnica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/4





¿Existen observaciones?

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

6a. Ingresar al Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: <https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/>) con las credenciales de acceso proporcionadas.

6b. Revisa y solventa las observaciones en cada uno de los apartados del proyecto informático.

Regresa a la actividad No. 6

7. Ingresar al Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: <https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/>) en el que descarga el dictamen de viabilidad técnica.

8. Firma de manera electrónica la Ficha de Descarga del Dictamen el titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital y descarga el Dictamen de Viabilidad Técnica.

9. Elabora memorándum en el que envía el dictamen de viabilidad técnica para continuar con el proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Realiza la validación técnica en coordinación con personal de la Unidad de Apoyo Administrativo y el proveedor, que los bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones, cumplan con las características técnicas establecidas en el dictamen de viabilidad técnica y relacionadas en la factura.

¿Los bienes y/o servicios cumplen con las características técnicas establecidas en el dictamen de viabilidad técnica?

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

10a. Devuelve los bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones al proveedor para su sustitución o reemplazo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/4





Regresa a la actividad No. 10

11. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo el Acta de Entrega Recepción de los bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones, se recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, y recibe copia del acta referida para la integración del expediente técnico.
12. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo los bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones para que sean configurados o instalados en los Órganos Administrativos solicitantes.
13. Elabora Formato de Asistencia Técnica de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DSySE-AT-F-002), recaba firma del Órgano Administrativo correspondiente.
14. Ingresa al Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: <https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/>) con las credenciales de acceso proporcionadas.
15. Realiza el seguimiento de los proyectos informáticos adjuntando los documentos requeridos.

Continúa en la actividad No. 17

16. Elabora memorándum en el que notifica que no existe la disponibilidad financiera para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, imprime, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4/4





Nombre del procedimiento: Proporcionar mantenimiento de los sistemas informáticos de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados por los Órganos Administrativos para el desarrollo de sus funciones y actividades.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la firma de conformidad de conclusión del servicio por parte del Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud de la asesoría deberá ser realizada de manera económica o vía correo electrónico para la atención correspondiente.
- La solicitud de la asesoría deberá ser firmada de conformidad por el titular del Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica o vía correo electrónico, por el Órgano Administrativo solicitante, Formato de Solicitud de Servicio de Sistemas Informáticos (DSYSE-SS-F-003), debidamente firmado por el titular del Órgano Administrativo y el servidor público solicitante, acusa de recibo y asigna folio.
2. Realiza la atención con base al servicio solicitado, realizando el análisis, diagnóstico y acciones correspondientes.
3. Notifica al servidor público la atención del servicio y solicita la verificación y validación correspondiente y determina:

¿El servicio se encuentra funcionando de manera correcta, de acuerdo con lo solicitado?

Si. Continúa en la actividad No. 5
 No. Continúa en la actividad No. 3a
- 3a. Realiza las modificaciones y/o correcciones con base a las observaciones proporcionadas por el solicitante.

Regresa a la actividad No. 3
4. Requisita el Formato de Solicitud de Servicio de Sistemas Informáticos (DSYSE-SS-F-003) con la información referente a las actividades u observaciones realizadas, imprime, firma y recaba firma del titular del Órgano Administrativo solicitante, sella, fotocopia y proporciona una copia del formato al Órgano Administrativo o solicitante.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones a los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Fortalecer las capacidades, destrezas, habilidades y competencias de los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la capacitación, hasta la firma de conformidad por parte del Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud de la capacitación deberá ser realizada de manera económica o vía correo electrónico para la atención correspondiente.
- La solicitud de la asesoría deberá ser firmada de conformidad por el titular del Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica o vía correo electrónico, por el Órgano Administrativo, Formato de Solicitud de Capacitación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DSySE-SC-F-004) debidamente firmado por el titular del Órgano Administrativo y el servidor público solicitante, acusa de recibo y asigna folio.
2. Comunica de manera económica, por correo electrónico o vía telefónica, reunión con el Órgano Administrativo, para indicar lugar, día y hora, para proporcionar la capacitación, así como los acuerdos y estrategias a seguir y requisita el Formato de Solicitud de Capacitación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DSySE-SC-F-004).
3. Prepara información relacionada con la capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones solicitada.
4. Realiza la capacitación a los servidores públicos del Órgano Administrativo solicitante en el lugar, día y hora establecidos y recaba la información solicitada en el Formato de Lista de Asistencia de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital (DSEYPD-LA-F-001) de todos los participantes.
5. Requisita Formato de Solicitud de Capacitación de Tecnologías de Información y Comunicaciones con la información referente a la capacitación proporcionada, firma y recaba firma de conformidad del titular del Órgano Administrativo solicitante, fotocopia y proporciona una copia del formato al Órgano Administrativo, y anexa copia del Formato de Lista de Asistencia de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

SESAECH-DSEyPD-DSySE-005

Nombre del procedimiento: Asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones a los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Proporcionar la asistencia técnica para los eventos que organicen o participen los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la asistencia técnica, hasta la firma de conformidad por parte del Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud de la asistencia técnica deberá ser realizada de manera económica o vía correo electrónico para la atención correspondiente.
- La solicitud de la asistencia técnica deberá ser firmada de conformidad por el titular del Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica o vía correo electrónico, por el Órgano Administrativo, Formato de Solicitud de Asistencia Técnica en Tecnologías de Información y Comunicaciones (DSYSE-AT-F-002) debidamente firmado por el titular del Órgano Administrativo y el servidor público solicitante, acusa de recibo y asigna folio.
2. Establece de manera económica, por correo electrónico o vía telefónica, reunión con el Órgano Administrativo, para tomar los acuerdos y estrategias a seguir y requisita el Formato de Solicitud de Asistencia Técnica en Tecnologías de Información y Comunicaciones (DSYSE-AT-F-002).
3. Prepara el material y/o equipos de cómputo y de comunicaciones requeridos para la atención de la asistencia técnica solicitada y determina:

¿Requiere número de folio de salida para los bienes muebles e informáticos?

Si. Continúa en la actividad No. 3a

No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza solicitud de manera económica del número de folio de salida de los bienes muebles e informáticos.

Continúa en la actividad No.4

4. Realiza la asistencia técnica del Órgano Administrativo solicitante en el lugar, día y hora establecidos.
5. Requisita el Formato de Solicitud de Asistencia Técnica en Tecnologías de Información y Comunicaciones (DSYSE-AT-F-002) con la información referente a las actividades realizadas, firma y recaba firma de conformidad del Titular del Órgano Administrativo solicitante, fotocopia y proporciona una copia del formato al Órgano Administrativo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Desarrollar e Implementar los sistemas informáticos para los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Crear los sistemas informáticos que permitan a los Órganos Administrativos agilizar y simplificar las funciones y actividades administrativas que realizan de manera eficiente y eficaz.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de sistemas informáticos, hasta la firma de conformidad del Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos por parte del Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

Reglas:

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

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital realizará el análisis de la solicitud de desarrollo de sistemas informáticos, con el propósito de determinar su viabilidad y factibilidad.
- La solicitud de sistemas informáticos deberá ser realizada por memorándum, anexando el Formato de Solicitud de Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos (DSYSE-DS-F-006) para la atención correspondiente.
- El Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos deberá ser firmada de conformidad al concluir la puesta en operación del sistema informático por el titular del Órgano Administrativo solicitante.
- El Órgano Administrativo deberá designar a un enlace que dará seguimiento a los acuerdos tomados y facilitar la información, formatos y cualquier insumo necesario para el desarrollo del sistema informático.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4





Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum del Órgano Administrativo solicitante con anexo del Formato de Solicitud de Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos (DSYSE-DS-F-006), firmado por el titular del Órgano Administrativo, acusa de recibo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Comunica de manera económica, por correo electrónico o vía telefónica, reunión con el Órgano Administrativo, para tomar los acuerdos y estrategias a seguir para la recolección de los requerimientos del sistema informático.
3. Realiza reunión con el Órgano Administrativo para recabar toda la información referente a los requerimientos del sistema informático.
4. Realiza el análisis de los requerimientos del sistema informático con el equipo de diseño y desarrollo de sistemas.

¿La información recabada referente a los requerimientos del sistema informático es suficiente?

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

5. Analiza la viabilidad y factibilidad del sistema informático con el equipo de diseño y desarrollo de sistemas para determinar si será desarrollado por la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital o si deberá ser adquirido.

¿El sistema informático será adquirido?

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

- 5a. Elabora memorándum para informar que se deberá iniciar con la adquisición del sistema informático y/o contratación del servicio de diseño y desarrollo del sistema informático ante la Unidad de Apoyo Administrativo, recaba la firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/4





Manual de Procedimientos

SESAECH-DSEyPD-DSySE-006

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 17

6. Elabora oficio a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas (ICTIECH), anexa los formatos del Anteproyecto de Desarrollo de Sistemas (DIDT-NDS-F001), Calendarización de Actividades por Proyecto de Desarrollo (DIDT-NDS-002) y Calendario Anual de Proyectos de Desarrollo (DIDT-NDS-003), recaba la firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, del Líder del Proyecto y del titular del Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Realiza reunión de trabajo con el Órgano Administrativo solicitante para presentar los alcances, los entregables y el cronograma de actividades referentes del sistema informático que será desarrollado e implementado.
8. Realiza las acciones establecidas en el cronograma de actividades del diseño, desarrollo e implementación del sistema informático.
9. Presenta los avances del diseño, desarrollo e implementación del sistema informático al Órgano Administrativo solicitante.

¿Existen observaciones por parte del Órgano Administrativo solicitante?

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

- 9a. Realiza las modificaciones al sistema informático atendiendo las observaciones emitidas por el Órgano Administrativo solicitante.

Regresa a la actividad No. 9

10. Ejecuta las pruebas del sistema informático en coordinación con el Órgano Administrativo solicitante y determina:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/4





¿Existen observaciones por parte del Órgano Administrativo solicitante?

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

- 10a. Realiza los ajustes al sistema informático atendiendo las fallas en las pruebas y observaciones emitidas por el Órgano Administrativo solicitante.

Regresa a la actividad No. 10

11. Implementa el sistema informático en la infraestructura tecnológica con que cuenta la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
12. Elabora el Manual de Usuario y Técnico del sistema informático desarrollado, basado en la normatividad vigente en la materia.
13. Capacita a los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo solicitante que harán uso del sistema desarrollado y recaba la información solicitada en el Formato de Lista de Asistencia de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital (DSEYPD-LA-F-001) de todos los participantes de la capacitación.
14. Realiza la puesta a punto y en operación del sistema informático y emite declaratoria de inicio de operaciones del sistema.
15. Requisita el Formato de Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos (DSEYPD-AS-F-002), recaba la firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, titular del Órgano Administrativo y titular del Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.
16. Elabora memorándum en el que informa la conclusión del sistema informático y anexa el Formato de Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos (DSEYPD-AS-F-002), el Manual de Usuario y la Lista de Asistencia de la Capacitación, recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, sella, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4/4





Nombre del procedimiento: Desarrollar las secciones del Sitio de Internet Institucional de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Crear las secciones que conforman el Sitio de Internet Institucional para la difusión de las acciones en materia de combate a la corrupción de la Secretaría Ejecutiva.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo de secciones, hasta la firma de conformidad por parte del Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Acuerdo por el que se Regula la Usabilidad y Accesibilidad para los Sitios de Internet del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital realizará el análisis de la solicitud de desarrollo de secciones del Sitio de Internet Institucional con el propósito de determinar su viabilidad y factibilidad.
- La solicitud de desarrollo de secciones del Sitio de Internet Institucional deberá ser realizada de manera económica o vía correo electrónico para la atención correspondiente.
- El Órgano Administrativo solicitante deberá proporcionar los requerimientos y toda la información que se publicará en la nueva sección del sitio de internet institucional.
- El Órgano Administrativo será el responsable de la información publicada en la nueva sección y deberá validarla y mantenerla actualizada según corresponda.
- En caso de que la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital lo considere necesario, se someterá para revisión y en su caso aprobación del Grupo Multidisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, la creación de las secciones solicitadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica o vía correo electrónico, por el Órgano Administrativo, Formato de Solicitud de Desarrollo del Sitio de Internet Institucional (DSYSE-SI-F-007), anexando todos los archivos digitales (si aplica), debidamente firmado por el Titular del Órgano Administrativo y el servidor público solicitante, acusa de recibo y asigna folio.
2. Comunica de manera económica, por correo electrónico o vía telefónica, reunión con el Órgano Administrativo solicitante, para tomar los acuerdos y estrategias a seguir para la recolección de requerimientos de la nueva sección del sitio de internet institucional.
3. Realiza la reunión con el Órgano Administrativo para recabar toda la información referente a los requerimientos de la nueva sección del sitio de internet institucional.

¿Se requiere la revisión y aprobación del Grupo Multidisciplinario?

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

- 3a. Elabora memorándum dirigido a los integrantes del Grupo Multidisciplinario para realizar la reunión de trabajo en la que se someterá a revisión y en su caso aprobación de las secciones del sitio de internet institucional solicitadas, recaba la firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Integrantes del Grupo Multidisciplinario.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

- 3b. Realiza la reunión de trabajo del Grupo Multidisciplinario, se presentan las secciones a desarrollar, se establecen los acuerdos y se aprueban o rechazan las secciones solicitadas.

¿Las secciones solicitadas son aprobadas?

Si. Continúa en la actividad No. 4
 No. Continúa en la actividad No. 3b1

- 3b1. Elabora memorándum en el que informa la resolución tomada por el Grupo Multidisciplinario, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Continúa en la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





4. Realiza el análisis de los requerimientos de la nueva sección con el equipo de diseño y desarrollo del sitio de internet institucional.

¿Se requiere más información?

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

5. Envía las direcciones electrónicas de la nueva sección por correo electrónico al Órgano Administrativo solicitante, para su revisión y validación.

¿Existen observaciones por parte del Órgano Administrativo solicitante?

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

- 5a. Realiza las modificaciones a la nueva sección del sitio de internet institucional atendiendo las observaciones emitidas por el Órgano Administrativo solicitante.

Regresa a la actividad No. 5

6. Publica la nueva sección del sitio de Internet Institucional en el servidor web administrado por la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

7. Requisita el Formato de Solicitud de Desarrollo del Sitio de Internet Institucional (DSYSE-SI-F-007), recaba firma del titular del Órgano Administrativo, Enlace del Órgano Administrativo y titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, fotocopia y turna copia de manera económica al Órgano Administrativo solicitante.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Actualizar el contenido de las secciones del Sitio de Internet Institucional de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Mantener actualizado el contenido de las diferentes secciones que conforman el Sitio de Internet Institucional, para garantizar la difusión de las acciones en materia de combate a la corrupción realizadas por la Secretaría Ejecutiva.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de actualización, hasta la firma de conformidad por parte del Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Acuerdo por el que se Regula la Usabilidad y Accesibilidad para los Sitios de Internet del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de actualización del Sitio de Internet Institucional deberá ser de manera económica o vía correo electrónico para la atención correspondiente.
- El Órgano Administrativo proporcionará la información que será publicada o actualizada en las secciones del sitio de internet institucional.
- El Órgano Administrativo será responsable de la información publicada en las secciones y deberá validarla y mantenerla actualizada según corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica o vía correo electrónico, por el Órgano Administrativo, Formato de Solicitud de Actualización del Contenido del Sitio de Internet Institucional (DSYSE-AC-F-008) y los archivos digitales (si aplica) que contienen la información que será actualizada y publicada, debidamente firmado por el titular del Órgano Administrativo y el servidor público designado como enlace, acusa de recibo y asigna folio.
2. Realiza las modificaciones y publica la actualización del contenido en las secciones del sitio de internet institucional conforme a la solicitud del Órgano Administrativo, en el servidor web administrado por la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
3. Informa vía correo electrónico, al enlace del Órgano Administrativo solicitante para que realice la revisión y validación correspondiente y determina:

¿Existen observaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 2
No. Continúa en la actividad No. 4
4. Requisita Formato de Solicitud de Actualización del Contenido del Sitio de Internet Institucional (DSYSE-AC-F-008), recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital y del Enlace del Órgano Administrativo, fotocopia y turna de manera económica copia al Órgano Administrativo solicitante.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Elaboración de las Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales.

Propósito: Dar cumplimiento a los principios, deberes, derechos y demás obligaciones previstas en las disposiciones aplicables, respecto al tratamiento intensivo de datos personales.

Alcance: Desde la elaboración de la evaluación de impacto en la protección de datos personales, hasta la emisión y divulgación en el sitio de internet institucional de la versión pública.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

Reglas:

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se deberá determinar si el sistema o plataforma tecnológica que será evaluado hace un uso y tratamiento intensivo de datos personales, realizando la aplicación de la Tabla de Análisis Preliminar emitida para tal fin, por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH).
- La solicitud de dictamen que emite la Comisión Evaluadora y que aprueba el Pleno del ITAIPCH, deberá realizarse treinta días antes de la puesta en operación del sistema o plataforma tecnológica.
- Se deberán enviar al ITAIPCH, la evaluación de impacto en la protección de datos personales y los cuadros de autodiagnóstico del sistema o plataforma tecnológica.
- Una vez emitido el dictamen favorable, se deberá de someter a consideración del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva, la Versión Pública de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Realiza la aplicación de la Tabla de Análisis Preliminar para determinar si debe elaborar la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema o Plataforma Tecnológica y determina:

¿Se hace uso y tratamiento intensivo de los datos personales?

Si. Continúa en la actividad No. 2
 No. Continúa en la actividad No. 10

2. Elabora los Cuadros de Autodiagnóstico: Etapas del Ciclo de Vida del Dato, Análisis de Terceros Intervinientes, Necesidad y Proporcionalidad de las Operaciones de Tratamiento Respecto a la Finalidad, Análisis de Riesgos del Tratamiento: Identificación, Evaluación y Respuesta, Información Detallada de Riesgos (Exposición a Amenazas) y Análisis de Legitimación Normativa.
3. Elabora la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema o Plataforma Tecnológica.
4. Elabora oficio para que se someta al Pleno del ITAIPCH, para su revisión, validación y en su caso, emisión del dictamen, anexa la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema o Plataforma Tecnológica y los Cuadros de Autodiagnóstico, imprime, rubrica, recaba rúbrica del Director de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital y recaba firma del titular de la Secretaría Ejecutiva, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

¿Existen observaciones a la Evaluación de Impacto y/o Cuadros de Autodiagnóstico?

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

- 4a. Realiza las modificaciones a la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema o Plataforma Tecnológica y los Cuadros de Autodiagnóstico dando cumplimiento a las observaciones emitidas por el ITAIPCH.

Regresa a la actividad No. 4

5. Recibe oficio del ITAIPCH y el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora y aprobado por el Pleno, acusa de recibo y distribuye de la siguiente manera:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





Original del oficio: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Elabora la versión pública de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema o Plataforma Tecnológica, testando la información confidencial o que contenga datos personales, conforme a lo establecido en el marco jurídico vigente en la materia.

7. Elabora memorándum en el que solicita someter a consideración del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva, la clasificación de la información referente a la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema o Plataforma Tecnológica, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Transparencia.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Recibe memorándum de aprobación de la Versión Pública de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema o Plataforma Tecnológica, acusa de recibo y turna de manera económica al titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

9. Digitaliza la Versión Pública de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema o Plataforma Tecnológica y publica en el Sitio de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Realizar el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos resguardados por los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Garantizar el funcionamiento correcto de los bienes informáticos que se encuentra bajo el resguardo de los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

Alcance: Desde la elaboración del cronograma para realizar el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos, hasta la entrega del informe del cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Cronograma de Mantenimiento Preventivo deberá hacerlo del conocimiento de los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.
- Se deberá realizar cuando menos dos mantenimientos preventivos por año, a todos los bienes informáticos bajo resguardo de los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.
- Los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos deberán brindar las facilidades al personal del Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos para poder realizar el mantenimiento preventivo en la fecha y hora establecidas de común acuerdo.
- Se requiere contar con los suministros necesarios para realizar el mantenimiento preventivo conforme al cronograma establecido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Elabora el Cronograma de Mantenimiento Preventivo de los bienes informáticos bajo resguardo de los Órganos Administrativos.
2. Turna el Cronograma de Mantenimiento Preventivo al titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital para su revisión, validación y en su caso aprobación.

¿Existen observaciones al Cronograma de Mantenimiento Preventivo?

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

- 2a. Realiza las modificaciones al Cronograma de Mantenimiento Preventivo, de conformidad con las observaciones realizadas.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora circular para hacer de conocimiento el Cronograma de Mantenimiento Preventivo a los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original de la circular: Archivo.

Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.

4. Elabora memorándum de solicitud de los materiales e insumos para realizar el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos, anexa la lista de materiales e insumos requeridos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe los materiales e insumos solicitados para el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos y firma el formato de entrega recepción correspondiente.
6. Realiza las acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos bajo resguardo de los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con lo establecido en el Cronograma de Mantenimiento Preventivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





7. Requisita el Formato de Servicio de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos (DSYSE-SM-F-010) y recaba la firma del servidor público resguardante de los bienes informáticos, fotocopia y turna copia al servidor público.
8. Integra los datos referentes al mantenimiento preventivo de los bienes informáticos resguardados por los Órganos Administrativos, en el informe de cumplimiento de las acciones y metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva, correspondiente al trimestre en curso.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Mantenimiento Correctivo de los Bienes Informáticos resguardados por los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Reparar las fallas que se presenten en los bienes informáticos que se encuentran bajo el resguardo de los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

Alcance: Desde la solicitud de mantenimiento correctivo de los bienes informáticos resguardados hasta la firma de conformidad por parte del Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

Reglas:

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

Políticas:

- El Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos deberá realizar el diagnóstico de los bienes informáticos que presentan fallas de software o hardware para determinar las acciones a realizar.
- En caso de que la falla que presenten los bienes informáticos no pueda ser reparada por el Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos, si aún cuentan con la garantía vigente, la Unidad de Apoyo Administrativo deberá contactar al proveedor o al fabricante.
- Si la falla presentada en los bienes informáticos no puede ser reparada y el costo de la reparación o de las refacciones sea igual o mayor al 50% del costo total de estos, se deberá iniciar el proceso administrativo para dar de baja los bienes informáticos dañados.
- Los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos, deberán brindar las facilidades al personal del Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos para poder realizar el mantenimiento correctivo en la fecha y hora establecidas de común acuerdo.
- La Unidad de Apoyo Administrativo deberá proporcionar los materiales e insumos que se requieran para que el Departamento pueda realizar el mantenimiento correctivo de los bienes informáticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica o vía correo electrónico, por el Órgano Administrativo, Formato de Reporte de Fallas de Bienes Informáticos (DSYSE-RF-F-002) firmado por el titular del Órgano Administrativo y el servidor público resguardante de los bienes informáticos, acusa de recibo, asigna folio.
2. Comunica de manera económica, por correo electrónico o vía telefónica, reunión con el servidor público resguardante para acordar la fecha y hora en que se dará la atención al reporte de falla.
3. Realiza la revisión del bien informático reportado y requisita el Formato de Reporte de Fallas de Bienes Informáticos (DSYSE-RF-F-011) indicando el diagnóstico correspondiente.

¿La falla presentada requiere hacer válida la garantía del proveedor y/o fabricante del bien informático?

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

- 3a. Elabora memorándum de notificación de la falla del bien informático, dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, para solicitar que se haga válida la garantía con el proveedor y/o fabricante, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

- 3b. Recibe y revisa el bien informático que fue reparado o reemplazado por el proveedor y/o fabricante, validando de manera conjunta con la Unidad de Apoyo Administrativo, que cuente con las características técnicas iguales o superiores.
- 3c. Realiza la instalación y configuración del bien informático (software, sistemas, aplicaciones, entre otros) que sean necesarios para su correcto funcionamiento.

Continúa en la actividad No. 9

4. Determina si la falla presentada en el bien informático puede ser reparada por el personal técnico del Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/4





¿La falla del bien informático puede ser reparada por el personal del Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos?

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

- 4a. Determina en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo el costo de la reparación de la falla de los bienes informáticos, mediante cotizaciones de reparación solicitadas a particulares.

¿El costo de la adquisición de la reparación, es mayor o igual al costo total de los bienes informáticos que presentan la falla?

Si. Continúa en la actividad No. 7
 No. Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora la lista de materiales, insumos y/o refacciones que se utilizarán para reparar la falla del bien informático.

¿Se cuenta con el material, insumos y/o refacciones?

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

- 5a. Elabora memorándum de solicitud de material, insumos y/o refacciones para realizar la reparación de la falla de los bienes informáticos, anexa lista de material, insumos y/o refacciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

- 5b. Determina en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo el costo de la adquisición del material, insumos y/o refacciones necesarias para la reparación de la falla de los bienes informáticos.

¿El costo de la adquisición de los materiales, insumos y/o refacciones es mayor o igual al costo total de los bienes informáticos que presentan la falla?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/4





6. Elabora memorándum para informar que la falla reportada es irreparable, para iniciar con los trámites administrativos para la baja de los bienes informáticos, anexando el Formato de Reporte de Fallas de Bienes Informáticos (DSYSE-RF-F-002), recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

7. Recibe, revisa y valida los materiales, insumos y/o refacciones necesarias para la reparación del bien informático, de la Unidad de Apoyo Administrativo.
8. Realiza la reparación de la falla del bien informático utilizando los materiales, insumos y/o refacciones proporcionadas.
9. Requisita el Formato de Reporte de Fallas de Bienes Informáticos (DSYSE-RF-F-011) con las Actividades u observaciones y entrega el bien informático reparado, recaba la firma del servidor público resguardante, fotocopia y le hace entrega de una copia.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4/4





Nombre del procedimiento: Elaboración de las solicitudes de emisión de dictámenes de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de bienes informáticos bajo resguardo de los Órganos Administrativos.

Propósito: Gestionar la emisión de los dictámenes de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de los bienes informáticos que se encuentran bajo resguardo de los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

Alcance: Desde la elaboración de la solicitud, hasta enviar a la Unidad de Apoyo Administrativo, el dictamen de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de bienes informáticos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

Reglas:

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

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital será la encargada de elaborar la solicitud de emisión del dictamen de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de los bienes informáticos, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría Ejecutiva.
- El proceso para la solicitud del dictamen de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de los bienes informáticos, así como el seguimiento correspondiente, deberá realizarse a través del Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT) utilizado para tal fin, disponible en la dirección electrónica siguiente: <https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/dibat/>.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, memorándum de solicitud para la gestión del dictamen de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de los bienes informáticos, que deberá contar con la relación de los bienes informáticos que serán dados de baja y/o serán transferidos, la relación deberá describir la marca, modelo, número de serie, número patrimonial y diagnóstico técnico interno de obsolescencia o daño en medio digital, acusa de recibo.
2. Prepara la información necesaria para iniciar con la elaboración de la solicitud de emisión del dictamen de diagnóstico técnico de baja y/o transferencia de los bienes informáticos en el Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT) del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
3. Ingresas al Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT), con las credenciales de acceso proporcionadas, disponible en la dirección electrónica siguiente: <https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/dibat/>.
4. Genera una nueva solicitud y requisita la información correspondiente.
5. Firma de manera electrónica, el titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, la solicitud y envía a través del Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT) para su revisión, validación técnica y en su caso emisión del dictamen técnico y determina:

¿Existen observaciones?

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

- 5a. Ingresas al Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (DIBAT), con las credenciales de acceso proporcionadas, disponible en la dirección electrónica siguiente: <https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/dibat/>.
- 5b. Revisa las observaciones y realiza las modificaciones al oficio de solicitud, la relación de bienes informáticos o los anexos y guarda la información.

Regresa a la actividad No. 5

6. Ingresas al Sistema de Dictámenes de Baja y Transferencia (dirección electrónica: <https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/dibat/>) para descargar el Dictamen de Diagnóstico Técnico de Baja y/o Transferencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





7. Firma de manera electrónica, el titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, la Ficha de Descarga del Dictamen y descarga el Dictamen de Diagnóstico Técnico de Baja y/o Transferencia.
8. Elabora memorándum mediante el cual envía el Dictamen de Diagnóstico Técnico de Baja y/o Transferencia para continuar con el proceso de baja y/o transferencia de los bienes informáticos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Gestión de los servicios de telefonía para los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Realizar la gestión de los servicios de telefonía que serán utilizados por los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la firma de conformidad por parte del Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

Reglas:

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

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital será la encargada de realizar la gestión de los servicios de telefonía ante la instancia que los proporciona.
- La solicitud de servicios de telefonía deberá ser realizada de manera económica o vía correo electrónico para la atención correspondiente.
- La solicitud de servicios de telefonía deberá ser firmada por el titular del Órgano Administrativo solicitante, a su conclusión

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica o vía correo electrónico, del Órgano Administrativo solicitante, Formato de Solicitud de Servicios de Telefonía (DSYSE-ST-F-012) debidamente firmado por el titular del Órgano Administrativo y el servidor público resguardante de los bienes informáticos, acusa de recibo y asigna folio.

2. Realiza el análisis de los requerimientos proporcionados en el Formato de Solicitud del Servicio de telefonía (DSySE-ST.F.012) y determina:

¿Se requiere más información?

Si. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Comunica de manera económica, por correo electrónico o vía telefónica, reunión con el Órgano Administrativo solicitante y recaba la información requerida para la atención de la solicitud.

Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora oficio de solicitud del servicio de telefonía, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe atención por parte del personal de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, verifica y valida que el servicio de telefonía cumpla con los requerimientos solicitados.

5. Requisita el Formato de Solicitud de Servicios de Telefonía (DSYSE-ST-F-012), recaba firma del titular del Órgano Administrativo solicitante y del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, fotocopia y entrega una copia.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Gestión para la Emisión o Renovación de la Firma Electrónica Avanzada de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Registrar a los servidores públicos de los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva en el Padrón de Firmantes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la firma electrónica avanzada, hasta la emisión y envío del certificado de firma electrónica al servidor público.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

Reglas:

- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Chiapas.
- Decreto de la Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones de la Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital será la encargada de realizar la gestión de los servicios de firma electrónica avanzada ante la instancia que los proporciona.
- La solicitud de emisión de la Firma Electrónica Avanzada podrá ser de manera presencial o en línea.
- El servidor público para el trámite de manera presencial deberá proporcionar:
 - Copias simples de la documentación soporte conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
 - Cuenta de correo electrónico para recibir el certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada.
- El servidor público para el trámite en línea deberá proporcionar:
 - Documentación soporte digitalizada conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
 - Cuenta de correo electrónico para recibir el certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4





- Validar la solicitud de emisión de la firma electrónica a través del correo electrónico proporcionado.

Políticas:

- El Firmante y el Agente Certificador deberán firmar de manera autógrafa el comprobante de entrega del certificado digital para acreditarse como usuario de los servicios de firma electrónica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/4





Descripción del procedimiento:

1. Recibe la solicitud de emisión del certificado digital de Firma Electrónica Avanzada del servidor público y determina:

¿El trámite solicitado es de manera presencial?

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

2. Revisa los documentos requeridos y verifica que cumplan con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Firma Electrónica para el Estado de Chiapas y determina:

¿Los documentos cumplen con el marco normativo?

Si. Continúa en la actividad No. 2a
 No. Continúa en la actividad No. 6

- 2a. Ingresar al Administrador de Certificados Digitales para la Firma Electrónica Avanzada, con las credenciales de acceso proporcionadas, disponible en la dirección electrónica siguiente: <https://firma.chiapas.gob.mx/>.

- 2b. Genera una nueva solicitud de certificado digital y requisita la información solicitada.

- 2c. Genera el Certificado Digital de la Firma Electrónica Avanzada (llave pública y privada del Firmante).

- 2d. Emite y envía el archivo con extensión (P12) y la contraseña correspondiente, al correo electrónico proporcionado por el Firmante.

- 2e. Imprime el Comprobante de Inscripción del servidor público en el Padrón de Firmantes, recaba las firmas del Firmante y del Agente Certificador, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original de Comprobante de Inscripción: Servidor público solicitante.

1ª. Copia de Comprobante de Inscripción: Archivo.

Continúa en la actividad No. 7

3. Ingresar al Administrador de Certificados Digitales para la Firma Electrónica Avanzada, con las credenciales de acceso proporcionadas, disponible en la dirección electrónica siguiente: <https://firma.chiapas.gob.mx/>.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/4





4. Revisa el Módulo de Solicitudes de Certificados Digitales para atender los requerimientos enviados a través del Sistema de Solicitud de Firma Electrónica en Línea, disponible en la dirección electrónica siguiente: <https://firma.chiapas.gob.mx/FirmaElectronicaEnLinea>.

5. Descarga los documentos requeridos y verifica que cumplan con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Firma Electrónica para el Estado de Chiapas.

¿Los documentos cumplen con el marco normativo?

Si. Regresa a la actividad No. 2c

No. Continúa en la actividad No. 6

6. Realiza las observaciones correspondientes y rechaza la solicitud realizada por el servidor público.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4/4





Nombre del procedimiento: Gestión para la Revocación de la Firma Electrónica Avanzada de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Actualizar a los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva, en el Padrón de Firmantes para que puedan hacer uso de los servicios de la Firma Electrónica Avanzada.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la revocación firma electrónica avanzada, de manera presencial, hasta la firma y entrega del comprobante de revocación del certificado digital al servidor público solicitante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Soporte y Sistemas Electrónicos.

Reglas:

- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Chiapas.
- Decreto de la Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones de la Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital será la encargada de realizar la gestión de los servicios de firma electrónica avanzada ante la instancia que los proporciona.
- La revocación de la Firma Electrónica Avanzada deberá ser de manera presencial.
- La persona servidora pública para realizar el trámite deberá proporcionar:
 - Copias simples de la documentación soporte conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- El Firmante y el Agente Certificador deberán firmar de manera autógrafa el comprobante de revocación del certificado digital para dejarlo sin efecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Recibe al servidor público que solicita la revocación del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada.
2. Revisa los documentos requeridos y verifica que cumplen con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Firma Electrónica para el Estado de Chiapas y determina:

¿Los documentos cumplen con el marco normativo?

Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Realiza las observaciones correspondientes.

Continúa en la actividad No. 8
3. Ingresar al Administrador de Certificados Digitales para la Firma Electrónica Avanzada, disponible en la dirección electrónica siguiente: <https://firma.chiapas.gob.mx/>.
4. Realiza la búsqueda de los datos del servidor público solicitante en el formulario de Requerimientos del Administrador de Certificados Digitales para la Firma Electrónica Avanzada.
5. Revoca el Certificado Digital de la Firma Electrónica Avanzada del servidor público solicitante.
6. Imprime el Comprobante de Revocación del servidor público solicitante, recaba firmas del Servidor público solicitante y del Agente Certificador, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original de Comprobante de Inscripción: Servidor público solicitante.

1ª. Copia de Comprobante de Inscripción: Archivo.
7. Actualiza el Padrón de Firmantes a través del Administrador de Certificados Digitales para la Firma Electrónica Avanzada.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Elaboración de las Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Propósito: Dar cumplimiento a los principios, deberes, derechos y demás obligaciones previstas en las disposiciones aplicables, respecto al tratamiento intensivo de datos personales del Sistema Electrónica Estatal de Chiapas.

Alcance: Desde la elaboración de la evaluación de impacto en la protección de datos personales, hasta la emisión y divulgación en el sitio de internet institucional de la versión pública.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plataforma Digital.

Reglas:

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se deberá determinar si el sistema o plataforma tecnológica que será evaluado hace un uso y tratamiento intensivo de datos personales, realizando la aplicación de la Tabla de Análisis Preliminar emitida para tal fin, por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH).
- La solicitud de dictamen que emite la Comisión Evaluadora y que aprueba el Pleno del ITAIPCH, deberá realizarse treinta días antes de la puesta en operación del sistema o plataforma tecnológica.
- Se deberán enviar al ITAIPCH, la evaluación de impacto en la protección de datos personales y los cuadros de autodiagnóstico del sistema o plataforma tecnológica.
- Una vez emitido el dictamen favorable, se deberá de someter a consideración del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva, la Versión Pública de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Realiza la aplicación de la Tabla de Análisis Preliminar para determinar si debe elaborarse la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema o Plataforma Tecnológica y determina:

¿Se hace uso y tratamiento intensivo de los datos personales?

Si. Continúa en la actividad No. 2
 No. Continúa en la actividad No. 10

2. Elabora los Cuadros de Autodiagnóstico: Etapas del Ciclo de Vida del Dato, Análisis de Terceros Intervinientes, Necesidad y Proporcionalidad de las Operaciones de Tratamiento Respecto a la Finalidad, Análisis de Riesgos del Tratamiento: Identificación, Evaluación y Respuesta, Información Detallada de Riesgos (Exposición a Amenazas) y Análisis de Legitimación Normativa.
3. Elabora la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema o Plataforma Tecnológica.
4. Elabora oficio para que se someta al Pleno del ITAIPCH, para su revisión, validación y en su caso, emisión del dictamen, anexa la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema o Plataforma Tecnológica y los Cuadros de Autodiagnóstico, imprime, rubrica, recaba rúbrica del Director de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital y recaba firma del titular de la Secretaría Ejecutiva, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

¿Existen observaciones a la Evaluación de Impacto y/o Cuadros de Autodiagnóstico?

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

- 4a. Realiza las modificaciones a la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema o Plataforma Tecnológica y los Cuadros de Autodiagnóstico dando cumplimiento a las observaciones emitidas por el ITAIPCH.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





Regresa a la actividad No. 4

5. Recibe oficio del ITAIPCH y dictamen emitido por la Comisión Evaluadora y aprobado por el Pleno, acusa de recibo y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Elabora la versión pública de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema o Plataforma Tecnológica, testando la información confidencial o que contenga datos personales, conforme a lo establecido en el marco jurídico vigente en la materia.

7. Elabora memorándum en el que solicita someter a consideración del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva, la clasificación de la información referente a la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema o Plataforma Tecnológica imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Transparencia.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Recibe memorándum de aprobación de la Versión Pública de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema o Plataforma Tecnológica, acusa de recibo y turna de manera económica al titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

9. Digitaliza la Versión Pública de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales del Sistema o Plataforma Tecnológica y publica en el Sitio de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Capacitación en materia de Tecnologías Anticorrupción.

Propósito: Fortalecer las capacidades, destrezas, habilidades y competencias de los servidores públicos los sujetos obligados que permitan facilitar el uso y operación de los sistemas electrónicos en materia de combate a la corrupción.

Alcance: Desde la elaboración del plan de capacitación, hasta la integración del informe de capacitación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plataforma Digital.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
- Plan de Trabajo para el Diseño y la Implementación del Sistema Electrónico Estatal.

Políticas:

- El plan de capacitación deberá ser elaborado por el Departamento de Plataforma Digital.
- El Departamento de Plataforma Digital deberá realizar el informe correspondiente una vez concluida la capacitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Envía por correo electrónico la invitación del evento de capacitación a los sujetos obligados, notificando fecha, hora y plataforma digital a través de la cual se realizará la capacitación.
2. Prepara la información, material, insumos, sistemas informáticos, equipos de cómputo y videoconferencia relacionados con la capacitación en materia de tecnologías anticorrupción, establecida en el plan de capacitación.
3. Recaba información de todos los participantes de la capacitación en materia de tecnologías anticorrupción a través del formulario de registro de los servidores públicos participantes establecido para tal fin.
4. Realiza la capacitación de los servidores públicos de los sujetos obligados en la fecha y hora establecidos.
5. Requisita el Formato de Informe de Capacitación en materia de Tecnologías Anticorrupción (DPD-IC-F-002), con la información referente a las actividades y observaciones realizadas, anexa copia de la Lista de Participantes.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Asesoría y/o asistencia técnica a los sujetos obligados en materia de tecnologías anticorrupción.

Propósito: Proporcionar asesoría a los entes públicos, órganos autónomos y ayuntamientos (sujetos obligados) para el cumplimiento de la normatividad en materia de tecnologías anticorrupción.

Alcance: Desde la solicitud de la asesoría y/o asistencia técnica, hasta el registro de la bitácora de atención en materia de tecnologías anticorrupción.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plataforma Digital.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de la asesoría y/o asistencia técnica deberá ser realizada vía telefónica o correo electrónico para la atención correspondiente.
- La solicitud de la asesoría y/o asistencia técnica deberá ser registrada en la bitácora de atención al darla por concluida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Recibe vía telefónica o correo electrónico, la solicitud de asesoría y/o asistencia técnica de tecnologías anticorrupción realizada por el sujeto obligado.

2. Analiza la solicitud de asesoría y/o asistencia técnica en materia de tecnologías anticorrupción solicitada por el sujeto obligado y determina:

¿La solicitud puede ser atendida de manera inmediata?

Si. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Brinda la asesoría y/o asistencia técnica en materia de tecnologías anticorrupción al servidor público del sujeto obligado solicitante.

2b. Registra la información referente a la asesoría y/o asistencia técnica en materia de tecnologías anticorrupción en la bitácora de atención.

Continúa en la actividad No. 6

3. Solicita más información para poder brindar atención a la asesoría y/o asistencia técnica en materia de tecnologías anticorrupción y establece el tiempo para la resolución de la solicitud.

4. Realiza reunión de trabajo con el personal del Departamento de Plataforma Digital que contribuya a analizar la solicitud de la asesoría y/o asistencia técnica y se prepara la información de la resolución.

5. Establece comunicación con el sujeto obligado vía telefónica o correo electrónico para su atención.

Regresa a la actividad No. 2a

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Elaborar proyectos informáticos para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones para el Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Propósito: Gestionar el dictamen de viabilidad técnica para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones para el Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Alcance: Desde la solicitud de la disponibilidad financiera, hasta dar el seguimiento a los proyectos informáticos del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plataforma Digital.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital será la encargada de elaborar los proyectos informáticos para el Sistema Electrónico Estatal de Chiapas, así como de realizar la integración del expediente técnico de los mismos en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El proceso para la solicitud del dictamen de viabilidad técnica, así como el seguimiento correspondiente, deberá realizarse a través del Sistema de Dictámenes (SIDIC) utilizado para tal fin, disponible en la dirección electrónica siguiente: <https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/>.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4





Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum solicitando la disponibilidad financiera para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Informáticos y Plataforma Digital, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo con la respuesta de la solicitud de disponibilidad financiera para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones.

¿Existe disponibilidad financiera?

Si. Continúa en la actividad No. 3

No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Elabora memorándum en el que notifica que no existe la disponibilidad financiera para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Realiza la recolección de la información necesaria para iniciar con la elaboración del proyecto informático en el Sistema de Dictámenes del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
4. Ingresar al Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: <https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/>) con las credenciales de acceso proporcionadas.
5. Genera un nuevo proyecto y requisita los apartados que lo conforman.
6. Firma de manera electrónica del proyecto informático, por el titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital y se envía a través del Sistema de Dictámenes para su revisión, validación técnica y en su caso emisión del dictamen de viabilidad técnica y determina:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/4





¿Existen observaciones?

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

6a. Ingresar al Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: <https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/>) con las credenciales de acceso proporcionadas.

6b. Revisa y solventa las observaciones en cada uno de los apartados del proyecto informático.

Regresa a la actividad No. 6

7. Ingresar al Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: <https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/>) en el que descarga el dictamen de viabilidad técnica.

8. Firma de manera electrónica la Ficha de Descarga del Dictamen por parte del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital y descarga el Dictamen de Viabilidad Técnica.

9. Elabora memorándum en el que envía el dictamen de viabilidad técnica para continuar con el proceso de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Realiza la validación técnica en coordinación con personal de la Unidad de Apoyo Administrativo y el proveedor, que los bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones, cumplan con las características técnicas establecidas en el dictamen de viabilidad técnica y relacionadas en la factura y determina:

¿Los bienes y/o servicios cumplen con las características técnicas establecidas en el dictamen de viabilidad técnica?

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

10a. Devuelve los bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones al proveedor para su sustitución o reemplazo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/4





Regresa a la actividad No. 10

11. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, el Acta de Entrega Recepción de los bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones, recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, y recibe copia del acta referida para la integración del expediente técnico.
12. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo los bienes y/o servicios de tecnologías de información y comunicaciones para que sean configurados o instalados en los Órganos Administrativos solicitantes.
13. Elabora Formato de Asistencia Técnica de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DSySE-AT-F-002), recaba firma del Órgano Administrativo correspondiente.
14. Ingresa al Sistema de Dictámenes (dirección electrónica: <https://dnt.icti.chiapas.gob.mx/sidic/>) con las credenciales de acceso proporcionadas.
15. Realiza el seguimiento de los proyectos informáticos adjuntando los documentos requeridos.
16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4/4





Nombre del procedimiento: Desarrollo e implementación del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Propósito: Establecer una plataforma tecnológica que permita la integración e interconexión de sistemas de información para la realización de inteligencia anticorrupción y la implementación de estrategias y políticas públicas.

Alcance: Desde el análisis, diseño y desarrollo, hasta la firma del Acta de Entrega Recepción por parte del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plataforma Digital.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
- Plan de Trabajo para el Diseño y la Implementación del Sistema Electrónico Estatal.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital realizará el análisis de las especificaciones técnicas del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas con el propósito de determinar su viabilidad y factibilidad.
- El Acta de Entrega Recepción del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas deberá ser firmada de conformidad al concluir la puesta en operación del sistema por el titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
- Para el diseño, desarrollo, implementación y puesta en operación del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas se deberán de considerar las especificaciones técnicas establecidas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de la Plataforma Digital Nacional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Realiza el análisis de las especificaciones técnicas de la Plataforma Digital Nacional con el equipo de diseño y desarrollo del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
2. Analiza la viabilidad y factibilidad para el diseño y desarrollo del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas con el equipo de trabajo de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
3. Elabora oficio en el que notifica el inicio del desarrollo del sistema, anexa formatos del Anteproyecto de Desarrollo de Sistemas (DIDT-NDS-F001), Calendarización de Actividades por Proyecto de Desarrollo (DIDT-NDS-002) y Calendario Anual de Proyectos de Desarrollo (DIDT-NDS-003), rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Realiza reunión de trabajo con su personal, para presentar los alcances, los entregables y el cronograma de actividades del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
5. Realiza las acciones establecidas en el cronograma de actividades del desarrollo e implementación del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
6. Presenta los avances del desarrollo e implementación del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas al titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital y determina:

¿Existen observaciones por parte del Titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital?

Si. Continúa en la actividad No. 6a

No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Realiza las modificaciones al sistema informático atendiendo las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 6

7. Ejecuta las pruebas en coordinación con su personal y determina:

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 7a

No. Continúa en la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





- 7a. Realiza las adecuaciones correspondientes atendiendo las observaciones.
Regresa a la actividad No. 7
8. Implementa el Sistema Electrónico Estatal de Chiapas en la infraestructura tecnológica con que cuenta la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
9. Elabora el Manual de Usuario y Técnico del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas desarrollado, basado en las especificaciones técnicas de la Plataforma Digital Nacional y la normatividad vigente en la materia.
10. Capacita a los servidores públicos que harán uso del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas y recaba la Lista de Asistencia de la Capacitación a través del formulario de registro de participantes establecido para tal fin.
11. Realiza la puesta a punto y en operación del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas en la infraestructura tecnológica con que cuenta la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
12. Requisita el Formato de Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos (DPD-ER-F-003), anexando el Manual de Usuario, Manual Técnico y la Lista de Asistencia de la Capacitación, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Realizar el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Propósito: Garantizar el funcionamiento correcto de la infraestructura tecnológica que conforma el Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Alcance: Desde la elaboración del Cronograma de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Tecnológica, hasta la entrega del informe del cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plataforma Digital.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Departamento de Plataforma Digital elaborará el Cronograma de Mantenimiento Preventivo y deberá hacerlo del conocimiento del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
- El Departamento de Plataforma Digital deberá realizar cuando menos dos mantenimientos preventivos por año, a toda la infraestructura tecnológica del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
- Es necesario contar con los suministros para realizar el mantenimiento preventivo conforme al cronograma establecido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Elabora el Cronograma de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Tecnológica del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
2. Turna el Cronograma de Mantenimiento Preventivo al titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital para su revisión, validación y en su caso aprobación.

¿Existen observaciones al Cronograma de Mantenimiento Preventivo?

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

- 2a. Realiza las modificaciones al Cronograma de Mantenimiento Preventivo, de conformidad con las observaciones realizadas.

Regresa a la actividad No. 2

3. Imprime, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
4. Elabora memorándum de solicitud de los materiales e insumos para realizar el mantenimiento preventivo, anexa la lista de materiales e insumos requeridos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe los materiales e insumos solicitados para el mantenimiento preventivo y firma el formato de entrega recepción correspondiente.
6. Realiza las acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo de acuerdo con lo establecido en el Cronograma de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Tecnológica del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
7. Requisita el Formato de Servicio de Mantenimiento Preventivo del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas (DPD-SM-F-005) y recaba firma del servidor público resguardante de los bienes informáticos, fotocopia y turna copia al servidor público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





8. Integra los datos referentes al mantenimiento preventivo de la Infraestructura Tecnológica del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas en el informe de cumplimiento de las acciones y metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva, correspondiente al trimestre en curso
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Realizar el mantenimiento correctivo de la infraestructura tecnológica del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Propósito: Reparar las fallas que presente la infraestructura tecnológica que conforma el Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Alcance: Desde la detección de la falla de la infraestructura tecnológica del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas, hasta la firma de conformidad por parte del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plataforma Digital.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- El Departamento de Plataforma Digital deberá realizar el diagnóstico de la Infraestructura Tecnológica del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas que presentan fallas de software o hardware para determinar las acciones a realizar.
- En caso de que la falla que presente la Infraestructura Tecnológica del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas no pueda ser reparada por el Departamento de Plataforma Digital, si aún cuenta con la garantía vigente, la Unidad de Apoyo Administrativo deberá contactar al proveedor o al fabricante.
- Si la falla presentada en la Infraestructura Tecnológica del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas no puede ser reparada y el costo de la reparación o de las refacciones sea igual o mayor al 50% del costo total de estos, se deberá iniciar el proceso administrativo para dar de baja los bienes informáticos dañados.
- La Unidad de Apoyo Administrativo deberá proporcionar los materiales e insumos que se requieran para que el Departamento de Plataforma Digital pueda realizar el mantenimiento correctivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4





Descripción del procedimiento:

1. Detecta la falla en los equipos de cómputo y/o comunicaciones del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
2. Registra la falla en la bitácora de funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
3. Notifica de manera económica la falla al titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
4. Realiza la revisión de los equipos de cómputo y/o comunicaciones y requisita el Formato de Reporte de Fallas del Sistema Electrónico Estatal (DPD-RF-F-006) indicando el diagnóstico correspondiente y determina:

¿La falla presentada requiere hacer válida la garantía del proveedor y/o fabricante?

Si. Continúa en la actividad No. 5
No. Continúa en la actividad No. 10

5. Elabora memorándum de notificación de la falla de los equipos de cómputo y/o comunicaciones y solicita que se haga válida la garantía con el proveedor y/o fabricante, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Recibe y revisa los equipos de cómputo y/o comunicaciones por parte de la Unidad de Apoyo Administrativo, que fueron reparados o reemplazados por el proveedor y/o fabricante, validando de manera conjunta, que cuente con las características técnicas iguales o superiores.
7. Realiza la instalación y configuración de los equipos de cómputo y/o comunicaciones (servidores, firewall, switches, ruteadores, software, sistemas, aplicaciones, entre otros) que sean necesarios para su funcionamiento correcto.
8. Realiza la puesta en operación de los equipos de cómputo y/o comunicaciones que conforman la infraestructura tecnológica.
9. Requisita el Formato de Reporte de Fallas del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas (DPD-RF-F-006) con las actividades u observaciones, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, sella, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/4





Manual de Procedimientos

SESAECH-DSEyPD-DPD-007

Original del formato de reporte de fallas: Titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

1ª. Copia del formato de reporte de fallas: Archivo.

Continúa en la actividad No. 17

10. Determina si la falla presentada en los equipos de cómputo y/o comunicaciones puede ser reparada por el personal del Departamento de Plataforma Digital.

¿La falla de los equipos de cómputo y/o comunicaciones puede ser reparada?

Si. Continúa en la actividad No. 11
 No. Continúa en la actividad No. 14

11. Elabora la lista de materiales, insumos y/o refacciones que se utilizarán para reparar la falla.

¿Se cuenta con el material, insumos y/o refacciones?

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

- 11a. Realiza la reparación de la falla de la infraestructura tecnológica utilizando los materiales, insumos y/o refacciones proporcionadas.

Regresa a la actividad No. 7

12. Elabora memorándum de solicitud de material, insumos y/o refacciones para realizar la reparación de la falla de los equipos de cómputo y/o comunicaciones, anexando la lista de materiales, insumos y/o refacciones, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

13. Determina en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo el costo de la adquisición del material, insumos y/o refacciones necesarias para la reparación de la falla de los equipos de cómputo y/o comunicaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/4





¿El costo de la adquisición de los materiales, insumos y/o refacciones es mayor o igual al costo total de los equipos de cómputo y/o comunicaciones que presentan la falla?

Si. Continúa en la actividad No. 14
 No. Continúa en la actividad No. 16

14. Requisita el Formato de Reporte de Fallas del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas (DPD-RF-F-006), con las Actividades u Observaciones, recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
15. Elabora memorándum para informar que la falla reportada es irreparable, para iniciar con los trámites administrativos para la baja de los bienes informáticos, anexando el Formato de Reporte de Fallas de la Infraestructura Tecnológica del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas (DPD-RF-F-002), rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 17

16. Recibe, revisa y valida los materiales, insumos y/o refacciones necesarias para la reparación de la infraestructura tecnológica.
17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4/4





Nombre del procedimiento: Gestionar la emisión o renovación de la Firma Electrónica Avanzada de los servidores públicos de los sujetos obligados.

Propósito: Registrar a los servidores públicos de los entes públicos, órganos autónomos y municipios que harán uso del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas y los sistemas anticorrupción en el Padrón de Firmantes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la firma electrónica avanzada, hasta la emisión y envío del certificado de firma electrónica al servidor público.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plataforma Digital.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Chiapas.
- Decreto de la Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones de la Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital será la encargada de realizar la gestión de los servicios de firma electrónica avanzada ante la instancia que los proporciona.
- La solicitud de emisión de la Firma Electrónica Avanzada podrá ser de manera presencial o en línea.
- El servidor público para el trámite de manera presencial deberá proporcionar:
 - Copias simples de la documentación soporte conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
 - Cuenta de correo electrónico para recibir el certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4





Políticas:

- El servidor público para el trámite en línea deberá proporcionar:
 - Documentación soporte digitalizada conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
 - Cuenta de correo electrónico para recibir el certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada.
 - Validar la solicitud de emisión de la firma electrónica a través del correo electrónico proporcionado.
- El Firmante y el Agente Certificador deberán firmar de manera autógrafa el comprobante de entrega del certificado digital para acreditarse como usuario de los servicios de firma electrónica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/4





Descripción del procedimiento:

1. Recibe la solicitud de emisión del certificado digital de Firma Electrónica Avanzada del servidor público y determina:

¿El trámite solicitado es de manera presencial?

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

2. Revisa los documentos requeridos y verifica que cumplan con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Firma Electrónica para el Estado de Chiapas.

¿Los documentos cumplen con el marco normativo?

Si. Continúa en la actividad No. 2a
 No. Continúa en la actividad No. 6

- 2a. Ingresa al Administrador de Certificados Digitales para la Firma Electrónica Avanzada, con las credenciales de acceso proporcionadas, disponible en la dirección electrónica siguiente: <https://firma.chiapas.gob.mx/>.

- 2b. Genera una nueva solicitud de certificado digital y requisita la información solicitada.

- 2c. Genera el Certificado Digital de la Firma Electrónica Avanzada (llave pública y privada del Firmante).

- 2d. Emite y envía el archivo con extensión (P12) y la contraseña correspondiente, al correo electrónico proporcionado por el Firmante.

- 2e. Imprime el Comprobante de Inscripción del servidor público en el Padrón de Firmantes, recaba las firmas del Firmante y del Agente Certificador, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del comprobante de inscripción: Servidor público solicitante.

1ª. Copia del comprobante de inscripción: Archivo.

Continúa en la actividad No. 7

3. Ingresa al Administrador de Certificados Digitales para la Firma Electrónica Avanzada, con las credenciales de acceso proporcionadas, disponible en la dirección electrónica siguiente: <https://firma.chiapas.gob.mx/>.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/4





4. Revisa el Módulo de Solicitudes de Certificados Digitales para atender los requerimientos enviados a través del Sistema de Solicitud de Firma Electrónica en Línea, disponible en la dirección electrónica siguiente: <https://firma.chiapas.gob.mx/FirmaElectronicaEnLinea>.

5. Descarga los documentos requeridos y verifica que cumplan con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Firma Electrónica para el Estado de Chiapas.

¿Los documentos cumplen con el marco normativo?

Si. Regresa a la actividad No. 2c

No. Continúa en la actividad No. 6

6. Realiza las observaciones correspondientes y rechaza la solicitud realizada por el servidor público.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4/4





Nombre del procedimiento: Gestionar la Revocación de la Firma Electrónica Avanzada de los servidores públicos de los sujetos obligados.

Propósito: Actualizar el Padrón de Firmantes de los servidores públicos de los entes públicos, órganos autónomos y municipios que harán uso del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas y sistemas anticorrupción.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la revocación de la Firma Electrónica Avanzada, de manera presencial, hasta la firma y entrega del comprobante de revocación del certificado digital.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plataforma Digital.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Chiapas.
- Decreto de la Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones de la Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital será la encargada de realizar la gestión de los servicios de firma electrónica avanzada ante la instancia que los proporciona.
- La revocación de la Firma Electrónica Avanzada deberá ser de manera presencial.
- El servidor público deberá proporcionar:
 - Copias simples de la documentación soporte conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- El Firmante y el Agente Certificador deberán firmar de manera autógrafa el comprobante de revocación del certificado digital para dejarlo sin efecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Recibe al servidor público que solicita la revocación del certificado digital de Firma Electrónica Avanzada en la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
2. Revisa los documentos requeridos y verifica que cumplen con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Firma Electrónica para el Estado de Chiapas.

¿Los documentos cumplen con el marco normativo?

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

- 2a. Realiza las observaciones correspondientes.

Continúa en la actividad No. 8

3. Ingresar al Administrador de Certificados Digitales para la Firma Electrónica Avanzada, con las credenciales de acceso proporcionadas, disponible en la dirección electrónica siguiente: <https://firma.chiapas.gob.mx/administradorfeach/>.
4. Realiza la búsqueda de los datos del servidor público en el Administrador de Certificados Digitales para la Firma Electrónica Avanzada.
5. Revoca el Certificado Digital de la Firma Electrónica Avanzada del servidor público solicitante.
6. Imprime el Comprobante de Revocación del servidor público, recaba las firmas del Firmante y del Agente Certificador, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:
Original del comprobante de inscripción: Servidor público solicitante.
1ª. Copia del comprobante de inscripción: Archivo.
7. Actualiza el Padrón de Firmantes a través del Administrador de Certificados Digitales para la Firma Electrónica Avanzada.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Desarrollo e Implementación del Portal de Internet del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Propósito: Establecer el Portal de Internet del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas que permita la consulta de la información generada por los sujetos obligados a las autoridades encargadas de realizar las acciones en materia de combate a la corrupción, así como la consulta de la información pública a la ciudadanía en general.

Alcance: Desde el análisis, diseño y desarrollo, hasta la firma de conformidad del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plataforma Digital.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
- Plan de Trabajo para el Diseño y la Implementación del Sistema Electrónico Estatal.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital realizará el análisis de las especificaciones técnicas del Portal de Internet del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas, con el propósito de determinar su viabilidad y factibilidad.
- El Acta de Entrega Recepción del Portal de Internet del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas deberá ser firmada de conformidad al concluir la puesta en operación por el titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
- Para el diseño, desarrollo, implementación y puesta en operación del Portal de Internet del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas, se deberán de considerar las especificaciones técnicas establecidas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de la Plataforma Digital Nacional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Realiza el análisis de las especificaciones técnicas de la Plataforma Digital Nacional.
2. Analiza la viabilidad y factibilidad para el diseño y desarrollo del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
3. Elabora oficio en el que notifica el inicio del desarrollo del portal, anexa formatos del Anteproyecto de Desarrollo de Sistemas (DIDT-NDS-F001), Calendarización de Actividades por Proyecto de Desarrollo (DIDT-NDS-002) y Calendario Anual de Proyectos de Desarrollo (DIDT-NDS-003), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Realiza reunión de trabajo para presentar los alcances, los entregables y el cronograma de actividades del Portal de Internet del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
5. Realiza las acciones establecidas en el cronograma de actividades del desarrollo e implementación del Portal de Internet del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
6. Presenta los avances del desarrollo e implementación del Portal de Internet del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas al titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

¿Existen observaciones por parte del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital?

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

- 6a. Realiza las modificaciones al portal de internet atendiendo las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 6

7. Ejecuta las pruebas del Portal de Internet del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

¿Existen observaciones?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

SESAECH-DSEyPD-DPD-010

- 7a. Realiza las adecuaciones correspondientes atendiendo las observaciones.
Regresa a la actividad No. 7
8. Implementa el Portal de Internet del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas en la infraestructura tecnológica con que cuenta la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
9. Elabora el Manual de Usuario y Técnico del Portal de Internet del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas, basado en las especificaciones técnicas de la Plataforma Digital Nacional y la normatividad vigente en la materia.
10. Capacita a los servidores públicos que harán uso del Portal de Internet del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas y recaba la Lista de Asistencia de la Capacitación a través del formulario de registro de participantes establecido para tal fin.
11. Realiza la puesta a punto y en operación del Portal de Internet del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas en la infraestructura tecnológica con que cuenta la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
12. Requisita el Formato de Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos (DPD-ER-F-003), anexando el Manual de Usuario, Manual Técnico y la Lista de Asistencia de la Capacitación, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Monitorear el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Propósito: Asegurar el funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas, con la finalidad de prevenir fallas y, en caso de presentarse, dar atención a las mismas, para garantizar la disponibilidad de los servicios que proporciona.

Alcance: Desde la realización del monitoreo, hasta la presentación del Informe sobre el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas, al Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plataforma Digital.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
- Plan de Trabajo para el Diseño y la Implementación del Sistema Electrónico Estatal.

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital realizará el monitoreo del funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
- El Informe sobre el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas será elaborado de manera trimestral o cuando así lo requiera el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Realiza el monitoreo diario del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas, equipos de cómputo y comunicaciones, sistemas operativos, API's, aplicaciones y bases de datos, ancho de banda, registros de incidentes (logs) y direcciones IP que lo conforman y determina:

¿El funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones es correcto?

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

- 1a. Realiza la revisión y diagnóstico para determinar las causas y establecer las medidas para solventarla.
- 1b. Registra las causas del mal funcionamiento en la bitácora de funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
- 1c. Implementa las medidas y acciones para solventar las causas del mal funcionamiento.

Regresa a la actividad No. 1

2. ¿El funcionamiento sistemas operativos, API's, aplicaciones y bases de datos es correcto?

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

- 2a. Realiza la revisión y diagnóstico para determinar las causas y establecer las medidas para solventarla.
- 2b. Registra las causas del mal funcionamiento en la bitácora de funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
- 2c. Implementa las medidas y acciones para solventar las causas del mal funcionamiento.

Regresa a la actividad No. 1

3. Concentra la información diaria registrada en la bitácora en el Informe sobre el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
4. Presenta el Informe sobre el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas, al Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Realizar la gestión y mantenimiento de los sistemas informáticos anticorrupción.

Propósito: Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos anticorrupción, utilizados por los sujetos obligados para la generación de la información en materia de combate a la corrupción.

Alcance: Desde las propuestas de mejora realizadas por los sujetos obligados, hasta requisitar el Formato de Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plataforma Digital.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
- Plan de Trabajo para el Diseño y la Implementación del Sistema Electrónico Estatal.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital realizará el análisis de las especificaciones técnicas de los sistemas informáticos anticorrupción con el propósito de determinar su viabilidad y factibilidad.
- El Acta de Entrega Recepción deberá ser firmada de conformidad, al concluir la puesta en operación del sistema por el titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
- Para el diseño, desarrollo, implementación y puesta en operación de los sistemas informáticos anticorrupción, se deberán de considerar las especificaciones técnicas establecidas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de la Plataforma Digital Nacional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Realiza el análisis de las propuestas de mejora realizadas por los sujetos obligados y personal de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
2. Analiza la viabilidad y factibilidad para el diseño y desarrollo de las propuestas de mejora a los sistemas informáticos anticorrupción.
3. Elabora oficio anexando los formatos del Anteproyecto de Desarrollo de Sistemas (DIDT-NDS-F001), Calendarización de Actividades por Proyecto de Desarrollo (DIDT-NDS-002) y Calendario Anual de Proyectos de Desarrollo (DIDT-NDS-003), rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Realiza reunión de trabajo para presentar los alcances, los entregables y el cronograma de actividades del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
5. Realiza las acciones establecidas en el cronograma de actividades del desarrollo e implementación del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
6. Presenta los avances del desarrollo e implementación del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas, al titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

¿Existen observaciones por parte del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital?

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

- 6a. Realiza las modificaciones al sistema, atendiendo las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 6

7. Ejecuta las pruebas del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas y determina:

¿Existen observaciones?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





- 7a. Realiza las adecuaciones correspondientes atendiendo las observaciones.
Regresa a la actividad No. 7
8. Implementa el Sistema Electrónico Estatal de Chiapas en la infraestructura tecnológica con que cuenta la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
9. Elabora el Manual de Usuario y Técnico del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas, basado en las especificaciones técnicas de la Plataforma Digital Nacional y la normatividad vigente en la materia.
10. Capacita a los servidores públicos que harán uso del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas y recaba la Lista de Asistencia de la Capacitación a través del formulario de registro de participantes establecido para tal fin.
11. Realiza la puesta a punto y en operación del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas en la infraestructura tecnológica con que cuenta la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
12. Requisita el Formato de Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos (DPD-ER-F-003), anexando el Manual de Usuario, Manual Técnico y la Lista de Asistencia de la Capacitación, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Desarrollo e implementación de los mecanismos de interconexión del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas con la Plataforma Digital Nacional.

Propósito: Establecer los mecanismos de interconexión del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas con la Plataforma Digital que permita la transferencia óptima y segura de la información generada por los sujetos obligados.

Alcance: Desde el análisis, diseño y desarrollo, hasta la puesta en operación de los mecanismos de interconexión del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas con la Plataforma Digital.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plataforma Digital.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
- Plan de Trabajo para el Diseño y la Implementación del Sistema Electrónico Estatal.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital realizará el análisis de las especificaciones técnicas para la interconexión del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas con la Plataforma Digital Nacional con el propósito de determinar su viabilidad y factibilidad.
- El Acta de Entrega Recepción de los mecanismos de interconexión del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas con la Plataforma Digital Nacional deberá ser firmada de conformidad al concluir la puesta en operación por el titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
- Para el diseño, desarrollo, implementación y puesta en operación de los mecanismos de interconexión del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas, se deberán de considerar las especificaciones técnicas establecidas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de la Plataforma Digital Nacional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Realiza el análisis de las especificaciones técnicas para la interconexión de la Plataforma Digital Nacional.
2. Analiza la viabilidad y factibilidad para el diseño y desarrollo de los mecanismos de interconexión del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
3. Elabora oficio, anexando los formatos del Anteproyecto de Desarrollo de Sistemas (DIDT-NDS-F001), Calendarización de Actividades por Proyecto de Desarrollo (DIDT-NDS-002) y Calendario Anual de Proyectos de Desarrollo (DIDT-NDS-003), rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Realiza reunión de trabajo para presentar los alcances, los entregables y el cronograma de actividades del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
5. Realiza las acciones establecidas en el cronograma de actividades del desarrollo e implementación de los mecanismos de interconexión del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
6. Presenta los avances del desarrollo e implementación de los mecanismos de interconexión del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas al titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.

¿Existen observaciones por parte del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital?

Si. Continúa en la actividad No. 6a

No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Realiza las modificaciones a los mecanismos de interconexión atendiendo las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 6

7. Ejecuta las pruebas de los mecanismos de interconexión y determina:

¿Existen observaciones?

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

SESAECH-DSEyPD-DPD-013

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

- 7a. Realiza las adecuaciones correspondientes atendiendo las observaciones.

Regresa a la actividad No. 7
8. Implementa los mecanismos de interconexión del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas en la infraestructura tecnológica con que cuenta la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
9. Elabora el Manual de Usuario y Técnico de los mecanismos de interconexión del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas, basado en las especificaciones técnicas de la Plataforma Digital Nacional y la normatividad vigente en la materia.
10. Capacita a los servidores públicos que harán uso de los mecanismos de interconexión del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas y recaba la Lista de Asistencia de la Capacitación a través del formulario de registro de participantes establecido para tal fin.
11. Realiza la puesta a punto y en operación de los mecanismos de interconexión del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas en la infraestructura tecnológica con que cuenta la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
12. Requisita el Formato de Acta de Entrega Recepción de Sistemas Informáticos (DPD-ER-F-003), anexando el Manual de Usuario, Manual Técnico y la Lista de Asistencia de la Capacitación, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Creación de las credenciales de acceso para los sistemas informáticos anticorrupción a los servidores públicos de los sujetos obligados.

Propósito: Proporcionar las credenciales de acceso (identificador de usuario y contraseña) de los servidores públicos de los entes públicos, órganos autónomos y municipios que permita su ingreso a los sistemas informáticos anticorrupción.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de creación de las credenciales de acceso, hasta la firma del servidor público del acta responsiva correspondiente al sistema informático anticorrupción asignado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plataforma Digital.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Bases para el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.
- Plan de Trabajo para el Diseño y la Implementación del Sistema Electrónico Estatal.

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital es la única instancia que podrá generar las credenciales de acceso de los servidores públicos de los entes públicos, órganos autónomos y municipios para los sistemas informáticos anticorrupción.
- La solicitud de la creación de las credenciales de acceso podrá ser entregada de manera presencial o por correo electrónico.
- El servidor público deberá proporcionar oficio dirigido al titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, con los datos del servidor público, designado para el registro de información en los sistemas informáticos anticorrupción, que se enlistan a continuación:
 - Nombre(s), primer apellido y segundo apellido.
 - Área de adscripción.
 - Empleo, cargo o comisión.
 - Número de teléfono (preferentemente número de celular).
 - Correo electrónico (preferentemente institucional).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





- Sistema informático anticorrupción asignado.
- Copia simple de credencial para votar (INE).

Políticas:

- Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- El servidor público designado deberá firmar de manera autógrafa la carta responsiva correspondiente al sistema informático anticorrupción asignado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





Descripción del procedimiento:

1. Recibe la solicitud para la creación de las credenciales de acceso del servidor público.
2. Revisa la información y documentos requeridos y verifica que cumplan con lo establecido en los requisitos de la solicitud.

¿La información y los documentos cumplen con los requisitos establecidos?

Si. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Ingresar al Sistema Conecta SAECH con las credenciales de acceso de administrador, disponible en la dirección electrónica siguiente: <https://conecta.sesaech.gob.mx>.
- 2b. Captura los datos del servidor público proporcionados en el oficio de solicitud, asigna el sistema informático anticorrupción y permisos correspondientes.
- 2c. Almacena y envía al correo electrónico del servidor público, las credenciales de acceso (identificador de usuario y contraseña) generadas.
- 2d. Imprime la carta responsiva del sistema informático anticorrupción asignado, recaba la firma del servidor público, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original de carta responsiva: Servidor público solicitante.

1ª. Copia de carta responsiva: Archivo.

Continúa en la actividad No. 4

3. Realiza las observaciones correspondientes y rechaza la solicitud realizada por el servidor público.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Gestión de los servicios de red de datos y/o telefonía para el Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Propósito: Realizar la gestión de los servicios de red de datos y/o telefonía que serán utilizados por el Sistema Electrónico Estatal de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la firma de conformidad por parte del Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Plataforma Digital.

Reglas:

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

Políticas:

- La Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital será la encargada de realizar la gestión de los servicios de red de datos y/o telefonía ante la instancia que los proporciona.
- La solicitud de servicios de red de datos y/o telefonía deberá ser realizada de manera económica o vía correo electrónico para la atención correspondiente.
- La solicitud de servicios de red de datos y/o telefonía deberá ser firmada el Órgano Administrativo solicitante, a su conclusión.
- La atención a la solicitud será realizada por la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica o vía correo electrónico, por el Órgano Administrativo solicitante, Formato de Solicitud de Servicios de Red de Datos y/o Telefonía (DPD-ST-F-008) debidamente firmado por el Titular del Órgano Administrativo y el servidor público resguardante de los bienes informáticos, acusa de recibo, asigna folio.
2. Realiza el análisis de los requerimientos proporcionados en el formato de solicitud del servicio de red de datos y/o telefonía y determina:

¿Se requiere más información?

Si. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Comunica de manera económica, por correo electrónico o vía telefónica, reunión con el Órgano Administrativo solicitante y recaba la información requerida para la atención de la solicitud.

Continúa en la actividad No. 3
3. Elabora oficio de solicitud del servicio de red de datos y/o telefonía, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Recibe atención por parte del personal de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, verifica y valida que el servicio de red de datos y/o telefonía cumpla con los requerimientos solicitados.
5. Requisita el Formato de Solicitud de Servicios de Rede de Datos y/o Telefonía (DPD-ST-F-008), recaba firma del titular del Órgano Administrativo solicitante y del titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, sella, fotocopia y entrega de una copia.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

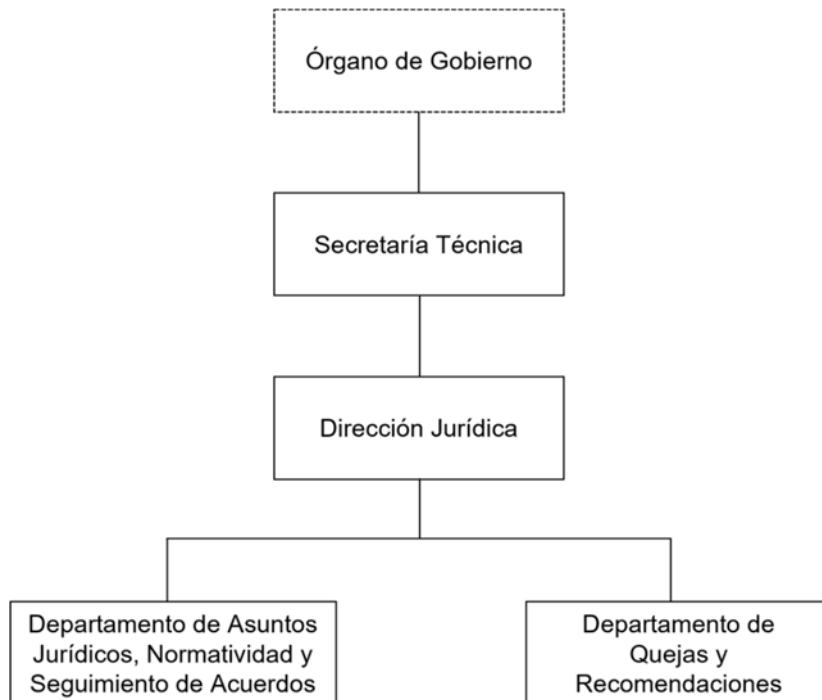
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	F





Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica a los Órganos Administrativos de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Proporcionar a los Órganos Administrativos, la asesoría jurídica necesaria en el cumplimiento de las finalidades del Sistema Anticorrupción.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asesoría, hasta que informa la conclusión de la asesoría.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos.

Reglas:

- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Reglas de Funcionamiento y Organización Interna del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Dirección Jurídica, memorándum, mediante el cual solicita asesoría jurídica.
2. Analiza la documentación recibida con la normatividad aplicable al tema de la petición y agenda asesoría.
3. Notifica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante la fecha y hora de la asesoría.
4. Proporciona asesoría en la fecha y hora acordada con la finalidad de resolver las dudas respecto al tema correspondiente.
5. Elabora minuta de trabajo, imprime, rubrica, firma y recaba firmas de los asistentes.
6. Elabora memorándum en el que remite duplicado de la minuta de trabajo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo que solicitó la asesoría.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Tramitar y comparecer en los asuntos jurídicos en materia civil, penal, laboral y administrativo, en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte.

Propósito: Salvaguardar los intereses jurídicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la notificación del escrito inicial de demanda, hasta agotar el procedimiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Civil del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La atención de los asuntos jurídicos 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 Secretaría Ejecutiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la instancia correspondiente, a través de la Dirección jurídica escrito inicial de demanda en contra de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

2. Analiza la documentación recibida y determina:

¿La documentación remitida es suficiente para realizar una opinión jurídica?

Si. Continúa en la actividad No. 5

No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Elabora memorándum mediante el cual solicita medios de prueba en base a los hechos que se deban controvertir, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, sella de despachado fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo competente.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe del Órgano Administrativo documentos con la información referente al asunto específico.

4. Elabora proyecto de contestación de demanda, anexa la documentación comprobatoria y turna al titular de la Dirección Jurídica para su validación.

5. Recibe de manera económica, proyecto de contestación de demanda debidamente validado, imprime en 2 tantos, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica.

6. Elabora oficio en el que anexa la contestación de la demanda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.

Original del oficio y anexo: Autoridad correspondiente.

1ª. Copia del oficio y anexo: A la(s) parte(s) que se deba notificar.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Integra el expediente y revisa el cómputo de los plazos establecidos de la materia que se impugna y da seguimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





8. Recibe de la autoridad competente a través de la Dirección Jurídica, oficio de notificación para la apertura de plazos en el desahogo de los medios establecidos en la materia correspondiente.
9. Elabora proyecto de manifestaciones o alegatos y turna al titular de la Dirección Jurídica, para su validación.
- 9a. Acata la Sentencia emitida por la autoridad competente
 Continúa en la actividad No. 11
10. Recibe de manera económica de la Dirección Jurídica, proyecto de manifestación debidamente validado, imprime en 2 tantos, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica.
- 10a. Presenta medios de impugnación de acuerdo con la materia.
 ¿La sentencia emitida en segunda instancia es favorable?
 Si. Regresa a la actividad No. 9a
 No. Continúa en la actividad No. 10b
- 10b. Elabora escrito de impugnación para controvertir los hechos, dependiendo de la materia que corresponda, hasta agotar el procedimiento.
11. Elabora oficio en el que anexa las manifestaciones o alegatos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:
 Original del oficio y anexo: Autoridad correspondiente.
 1ª. Copia del oficio y anexo: A la(s) parte(s) que se deba notificar.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
12. Recibe de la autoridad competente a través de la Dirección Jurídica, la sentencia, analiza y determina:
 ¿La sentencia emitida en primera instancia es favorable?
 Si. Continúa en la actividad No. 9a
 No. Continúa en la actividad No.10a
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Presentar informes previos y justificados en los juicios de amparo.

Propósito: Salvaguardar los intereses jurídicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas ante los tribunales y jueces de amparo.

Alcance: Desde la recepción de la notificación de como autoridad responsable dentro del juicio de amparo, hasta su conclusión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio a través de la Dirección Jurídica, en el que le notifican del Juicio respectivo, si la Secretaría Ejecutiva es autoridad demandada o responsable.
2. Analiza jurídicamente la demanda y procede a determinar el acto reclamado.
3. Elabora los informes que presentará, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, sella, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del informe: Juzgado de Distrito competente.

1ª. Copia del informe: Archivo.

4. Realiza el seguimiento del incidente de suspensión.
5. Recibe por oficio a través de la Dirección Jurídica, la resolución por parte del Juzgado competente, analiza la resolución y determina el recurso a promover.

¿La resolución concede o niega la suspensión del acto reclamado?

Si. Continúa en la actividad No. 5a

No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Elabora memorándum en el que informa el sentido de la resolución, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Secretaría Técnica.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 8

6. Elabora el medio de impugnación correspondiente, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original: Titular del Juzgado de Distrito competente.

1ª. Copia: Archivo.

7. Realiza el seguimiento al recurso interpuesto hasta su conclusión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Realizar la orden del día y las convocatorias del Sistema Anticorrupción, Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva.

Propósito: Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas y Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la aprobación del calendario de sesiones, hasta que se convoca a los integrantes, a la sesión respectiva.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Acuerdos.

Políticas:

- El Acuerdo que contiene el calendario de sesiones, se renueva anualmente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Aprueba el Sistema Anticorrupción, Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva, mediante Acuerdo, el Calendario de sesiones de cada Órgano Colegiado.
2. Recibe de manera económica, a través de la Dirección Jurídica, instrucción sobre los temas a tratarse en la sesión, para ser incluidos en la orden del día.
3. Remite de manera económica la orden del día, al titular de la Secretaría Técnica para su revisión y rúbrica.

¿Existen observaciones?

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

- 3a. Realiza las observaciones hechas por el titular de la Secretaría Técnica y regresa a la actividad No. 3
4. Elabora oficio en el que se convoca a los integrantes del Sistema Anticorrupción, Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva, indicando fecha, hora y lugar en la que se llevará acabo la sesión, anexa orden del día, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección Jurídica y recaba firma del titular de la Secretaría Técnica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexo: Integrantes del Sistema Anticorrupción, Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría Técnica.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Realizar acuerdos para las sesiones del Sistema Anticorrupción, Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.

Propósito: Elaborar acuerdos sobre temas legales y administrativos para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Anticorrupción, Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.

Alcance: Desde la instrucción de elaborar los proyectos de acuerdos, hasta la remisión de las copias certificadas a los integrantes de los Órganos Colegiados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Aprueba el Sistema Anticorrupción, Comité Coordinador y Órgano de Gobierno mediante Acuerdo, el Calendario de sesiones de cada órgano colegiado.
2. Recibe de manera económica, instrucción de la Dirección Jurídica, para elaborar los proyectos de acuerdos que deberán incluirse en el orden del día de la próxima sesión a realizarse.
3. Elabora los proyectos de acuerdos necesarios para la sesión próxima y envía en medio magnético al titular de la Dirección Jurídica para su revisión.

¿Tiene observaciones los acuerdos?

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

4. Turna de manera económica los proyectos de acuerdos elaborados, al titular de la Secretaría Técnica, para su envío, revisión y ratificación de los integrantes de los órganos colegiados.

¿Tiene observaciones los acuerdos?

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

5. Recibe de manera económica de la Dirección Jurídica, previa remisión del titular de la Secretaría Técnica, los proyectos de acuerdos debidamente revisados por los integrantes de los órganos colegiados, imprime en 3 tantos.
6. Remite de manera económica a la Dirección Jurídica, los 3 tantos originales, quien a su vez turne al titular de la Secretaría Técnica para que recabe las firmas de los integrantes.
7. Recibe de manera económica los acuerdos originales debidamente firmados por los integrantes, fotocopia y coteja las copias simples contra los originales.
8. Realiza la certificación y anota número de folio consecutivo en cada una de las fojas y al reverso se sella con la leyenda "sin texto" en caso de no haber texto, dejando la última foja en su reverso, la leyenda donde hace constar que son copias fieles y exactas de los originales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





9. Elabora los oficios y anexa las copias certificadas de los acuerdos, recaba rúbrica del titular de la Dirección jurídica y firma del titular de la Secretaría Técnica, de ambos documentos, fotocopia los oficios y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexo: Integrantes del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2ª. Copia del oficio: Expediente.

10. Realiza digitalización del acta en formato PDF y envía mediante correo electrónico, al titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, en el que solicita su publicación en el sitio de internet de la Secretaría Ejecutiva.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Realizar Actas de las sesiones del Sistema Anticorrupción, Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva.

Propósito: Crear un documento donde se dejará constancia sobre los acuerdos tratados en las sesiones.

Alcance: Desde el desarrollo de la sesión hasta realizar la digitalización del acta en formato PDF para su publicación en la página web de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Reglamento de sesiones del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Funcionamiento y Organización interna del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Reglamento interno de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





1. Aprueba el Sistema Anticorrupción, Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva, mediante Acuerdo, el Calendario de sesiones de cada órgano colegiado.
2. Asiste a la sesión del Sistema Anticorrupción, Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva, en la fecha y hora señalada en la convocatoria, toma notas de los asuntos desarrollados.
3. Elabora el acta correspondiente, imprime y remite de manera económica a la Dirección Jurídica para su validación y remite de manera económica a la Secretaría Técnica y determina:

¿Existen observaciones?

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

4. Envía el acta por correo electrónico a los integrantes de los Órganos Colegiados para su validación y determina:

¿Existen observaciones?

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

5. Remite de manera económica a la Dirección Jurídica, 3 tantos originales del acta, quien a su vez turne al titular de la Secretaría Técnica para que recabe las firmas de los integrantes.
6. Recibe de manera económica las actas originales debidamente firmadas por los integrantes, fotocopia y coteja las copias simples contra los originales.
7. Realiza la certificación y anota número de folio consecutivo en cada una de las fojas y al reverso se sella con la leyenda “sin texto” en caso de no haber texto, dejando la última foja en su reverso, la leyenda donde hace constar que son copias fieles y exactas de los originales.
8. Elabora los oficios y anexa las copias certificadas de las actas aprobadas, recaba rúbrica del titular de la Dirección jurídica y firma del titular de la Secretaría Técnica, de ambos documentos, fotocopia los oficios y distribuye de la siguiente manera.

Original del oficio y anexo: Integrantes del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2ª. Copia del oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





9. Realiza digitalización del acta en formato PDF y envía mediante correo electrónico, al titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, en el que solicita su publicación en el sitio de internet de la Secretaría Ejecutiva.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Publicaciones en el Periódico Oficial.

Propósito: Publicar los instrumentos jurídicos y Acuerdos expedidos por el Sistema Anticorrupción, el Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno.

Alcance: Desde que recibe el instrumento jurídico o acuerdo, hasta su publicación en el Periódico Oficial.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





1. Recaba el instrumento jurídico o Acuerdo firmado por los integrantes del órgano que se trate.
2. Verifica que se haya acordado su publicación en el Periódico Oficial.
3. Elabora memorándum en el que solicita monto, precisando el objeto, opciones de entrega del insumo y temporalidad para cumplir con la instrucción relativa a su publicación, recaba firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de manera económica, respuesta a la solicitud presentada.
5. Recibe boleta original de pago, debidamente sellada por la Secretaría de Hacienda por concepto de publicación de periódico oficial y fotocopia.
6. Remite de manera económica copia simple de la boleta de pago al Área de Recursos Financieros.
7. Elabora oficio en el que solicita la publicación del instrumento normativo o acuerdo, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección Jurídica y firma de la Secretaría Técnica, anexa CD-R con la información en formato PDF y Word, original y copia simple de la boleta de pago de derechos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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

1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Legislación y Publicaciones Oficiales.

2ª. Copia del oficio: Presidente del Consejo de Participación Ciudadana.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Revisa la publicación instrumento normativo o acuerdo en la página web de la Secretaría General de Gobierno.
9. Imprime el instrumento normativo o acuerdo.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Elaborar convenios de colaboración suscritos por el Comité Coordinador.

Propósito: Colaborar en el funcionamiento del Sistema Anticorrupción.

Alcance: Desde la instrucción de creación del convenio hasta su publicación en la página de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos.

Reglas:

- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección Jurídica, instrucción de elaborar un proyecto de convenio de colaboración referente al Sistema Electrónico Estatal.
2. Elabora proyecto de convenio de colaboración y turna de manera económica a la Dirección Jurídica, formato digital para su revisión.
3. Recibe de manera económica y en formato digital, el proyecto debidamente revisado, imprime y envía a la Secretaría Técnica para su validación.

¿Existen observaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 2
No. Continúa en la actividad No. 4

4. Imprime y remite de manera económica a la Dirección Jurídica, 3 tantos originales, quien a su vez turne al titular de la Secretaría Técnica para que recabe las firmas de las partes que intervienen.
5. Recibe de manera económica los convenios originales debidamente firmados por las partes que intervienen.
6. Realiza digitalización del convenio en formato PDF y envía mediante correo electrónico, al titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, en el que solicita su publicación en el sitio de internet de la Secretaría Ejecutiva.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Convenios de Colaboración que suscribe el Secretario Técnico con diferentes entes referente al Sistema Electrónico Estatal.

Propósito: Integrar la información necesaria para los sistemas que integran el Sistema Electrónico Estatal.

Alcance: Desde la instrucción de elaboración del convenio hasta su publicación en la página de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos.

Reglas:

- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección Jurídica, instrucción de elaborar un proyecto de convenio de colaboración referente al Sistema Electrónico Estatal.
2. Elabora proyecto de convenio de colaboración y turna de manera económica a la Dirección Jurídica, formato digital para su revisión.
3. Recibe de manera económica y en formato digital, el proyecto debidamente revisado, imprime y envía a la Secretaría Técnica para su validación.

¿Existen observaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 2
No. Continúa en la actividad No. 4

4. Recibe de manera económica de la Dirección Jurídica, el proyecto debidamente validado por la Secretaría Técnica, imprime el convenio en dos tantos.
5. Elabora oficio, en el que anexa el convenio de colaboración, imprime, rubrica, recaba rúbrica del Director Jurídico y firma de la Secretaría Técnica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexo: Titular del Organismo Público.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe a través de la Dirección Jurídica, Oficio del Organismo Público en el que envían convenio debidamente revisado y determina:

¿Existen modificaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 7

7. Informa de manera económica a la Dirección Jurídica, para que a su vez informe a la Secretaría Técnica sobre la validez del convenio.
8. Realiza impresión de dos juegos de convenio de colaboración, recaba firma del titular de la Secretaría Ejecutiva y de las partes que intervienen, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





- 1ª. Original del convenio de colaboración: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- 2ª. Original del convenio de colaboración: Titular del Organismo Público.
- 1ª. Copia del convenio de colaboración: Archivo.
9. Realiza digitalización del convenio en formato PDF y envía mediante correo electrónico, al titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, en el que solicita su publicación en el sitio de internet de la Secretaría Ejecutiva.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Revisión y validación de los contratos por servicios profesionales con los Consejeros Integrantes del Consejo de Participación Ciudadana y sus auxiliares administrativos.

Propósito: Vigilar y proteger el interés jurídico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la solicitud de validación del contrato hasta su envío al área correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos.

Reglas:

- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1 Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Dirección Jurídica, la solicitud para revisar y validar un contrato de servicios profesionales, anexa el contrato de servicios profesionales.

2. Revisa la documentación soporte enviada y determina:

¿Se encuentra integrado el expediente?

Si. Continúa en la actividad No. 3

No. Continúa en la actividad No. 2a

2a. Elabora memorándum en el que solicita la información y/o documentación necesaria para revisar el contrato, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2b. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Dirección Jurídica, en el que envían la documentación requerida.

¿La documentación está completa?

Si. Continúa en la actividad No. 3

No. Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora el Contrato de Prestación de Servicios y valida.

4. Elabora memorándum en el que envía el Contrato de Prestación de Servicios debidamente validado, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Juicio Laboral promovido por la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Defender los intereses de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde recepción de las actas administrativas hasta la conclusión del asunto.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4





1. Recibe a través de la Dirección Jurídica, memorándum que contiene las actas administrativas de los trabajadores.
2. Integra cuadernillo laboral de procedimiento administrativo.
3. Elabora memorándum sobre el cese del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Secretaría Técnica.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Elabora oficio de cese de funciones del trabajador adscrito a Secretaría Ejecutiva, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular del Tribunal de Trabajo Burocrático.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe a través de la Dirección Jurídica, oficio el cual contiene el emplazamiento de la demanda interpuesta por el trabajador y analiza la documentación.
6. Elabora el proyecto de contestación de demanda y turna de manera económica al titular de la Dirección Jurídica para su validación.

¿Existen observaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 6

No. Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora oficio en el que señala que adjunta escrito de contestación de demanda, imprime ambos documentos, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, anexa copia de las pruebas, fotocopia en dos tantos y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular del Tribunal de Trabajo Burocrático.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/4





8. Recibe a través de la Dirección Jurídica, oficio del Tribunal del Trabajo Burocrático en el que notifican fecha y hora del desahogo de la audiencia de conciliación, alegatos y resolución.
9. Comparece en conjunto con el titular de la Dirección Jurídica, en fecha y hora señalada en el Tribunal del Trabajo Burocrático, para llevar a cabo el desahogo de la audiencia.
10. Recibe a través de la Dirección Jurídica, oficio del Tribunal del Trabajo Burocrático que contiene la notificación del laudo que resuelve el juicio y determina:

¿Es favorable el laudo?

Si. Continúa en la actividad No. 16

No. Continúa en la actividad No.11

11. Elabora memorándum en el que solicita el cálculo de los salarios caídos y accesorios con la finalidad de dar cumplimiento al laudo condenatorio, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

12. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través del titular de la Dirección Jurídica, memorándum el cual contiene el cálculo de los salarios caídos y accesorios, para efectuar su validación.

13. Elabora tarjeta informativa en la que se comunican los términos en los que se llevarán a cabo el cumplimiento del laudo condenatorio, imprime y distribuye de la siguiente manera:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría Técnica.

1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

14. Realiza las gestiones necesarias para el cumplimiento del laudo correspondiente, hasta su conclusión.

15. Recibe del Tribunal Burocrático a través de la Dirección Jurídica, oficio de notificación de promoción de amparo por parte del trabajador ahora en calidad de tercero perjudicado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/4





16. Analiza la documentación y elabora proyecto de escrito de expresión de hechos y remite al titular de la Dirección Jurídica para su validación.
17. Elabora oficio en el que adjunta escrito de expresión de hechos, imprime ambos documentos, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio: Titular del Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
18. Realiza las gestiones necesarias hasta el cumplimiento de la sentencia o su conclusión.
19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4/4





Nombre del procedimiento: Análisis jurídico sobre la procedencia o improcedencia de las Actas Administrativas del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Propósito: Defender los intereses de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la solicitud de análisis hasta su firma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





1. Recibe memorándum a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que solicita la revisión del acta administrativa del servidor público o servidores públicos implicado(s), para su análisis y anexa expediente del trabajador.

2. Analiza la documentación remitida y determina:

¿La documentación remitida es suficiente para analizar el acta administrativa?

No. Continúa en la actividad No. 3

Si. Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora memorándum en el que solicita la documentación faltante para el análisis del acta respectiva.

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos y Materiales.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe la documentación requerida, realiza el análisis y determina.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 5

No. Regresa a la actividad No. 3

5. Elabora memorándum, en el que informa las observaciones encontradas en el acta administrativa y solicita realicen las adecuaciones, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Titular del Área de Recursos Humanos y Materiales.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Elabora memorándum, en el que envía el acta administrativa impreso debidamente validado, anexa el expediente del trabajador, recaba rúbrica, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





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

7. Da seguimiento al procedimiento hasta su conclusión.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Dar seguimiento a las gestiones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones no vinculantes la cual sean objeto de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Seguimiento puntual y eficaz de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción.

Alcance: Desde la recepción de la recomendación no vinculante hasta su cumplimiento.

Responsable del procedimiento: Departamento de Quejas y Recomendaciones.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección Jurídica, oficio que contiene la recomendación NO Vinculante de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
2. Analiza el oficio que contiene la Recomendación No Vinculante, verifica sus anexos y antecedentes.
3. Elabora el proyecto de recomendación.
4. Turna de manera económica al Titular de Dirección Jurídica para su revisión y validación.
5. Recibe de la Dirección Jurídica, proyecto de recomendación y determinación:

¿Existen observaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 6
6. Imprime y turna de manera económica a la Dirección Jurídica para su remisión al Titular de Secretaría Técnica y determina.

¿Existen observaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 7
7. Remite a través de la Dirección Jurídica, el proyecto validado por la Secretaria Técnica para su gestión ante el pleno del Comité Coordinador.
8. Recibe a través de la Dirección Jurídica, la recomendación aprobada por el Pleno del Comité Coordinador.
9. Realiza digitalización de la recomendación en formato PDF y envía mediante correo electrónico, al titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, en el que solicita su publicación en el sitio de internet de la Secretaría Ejecutiva.
10. Realiza las gestiones para su publicación en el Periódico Oficial.
Remitirse al procedimiento "Publicaciones en el Periódico Oficial" (SESAECH-DJ-DAJNYS-007)
11. Da seguimiento al cumplimiento de la recomendación hasta su conclusión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Realizar las recomendaciones no vinculantes a los organismos públicos los cuales son necesarios para la interconexión del Sistema Electrónico Estatal.

Propósito: Crear instrumentos jurídicos que sirven de apoyo para el eficaz funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal.

Alcance: Desde la instrucción de elaborar una recomendación no vinculante, hasta su conclusión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Quejas y Recomendaciones.

Reglas:

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Recibe instrucción de la Dirección Jurídica, para elaborar un proyecto de recomendación no vinculante a los Organismos de la Administración Pública.
2. Recibe instrucción de la Dirección Jurídica, para elaborar un proyecto de recomendación no vinculante a los Organismos de la Administración Pública.
3. Recibe de la Dirección Jurídica, proyecto de recomendación y determina:
 ¿Existen observaciones?
 Si. Regresa a la actividad No. 2
 No. Continúa en la actividad No. 4
4. Imprime y turna de manera económica a la Dirección Jurídica para su remisión al titular de la Secretaría Técnica y determina:
 ¿Existen observaciones?
 Si. Regresa a la actividad No. 2
 No. Continúa en la actividad No. 5
5. Remite de manera económica el proyecto validado por el titular de la Secretaría Ejecutiva para su gestión ante el pleno del Comité Coordinador.
6. Recibe de manera económica de la Dirección Jurídica, la recomendación no vinculante con las firmas de los integrantes del Comité Coordinador y determina:
 ¿Deberá publicarse en el Periódico Oficial?
 Si. Continúa en la actividad No. 6a
 No. Continúa en la actividad No. 8
- 6a. Realiza las gestiones para su publicación en el Periódico Oficial.
 Remitirse al procedimiento “Publicaciones en el Periódico Oficial” (SESAECH-DJ-DAJNYS-007)
7. Realiza digitalización de la recomendación en formato PDF y envía mediante correo electrónico, al titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, en el que solicita su publicación en el sitio de internet de la Secretaría Ejecutiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





8. Elabora oficio en el que informa la recomendación no vinculante que deberá observar y dar cumplimiento el Organismo u Organismos Públicos, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección Jurídica y firma del titular de la Secretaría Técnica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio y anexo: Titular del Organismo Público.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Realiza el seguimiento a la recomendación.
10. Recibe oficio a través de la Dirección Jurídica, respuesta al oficio de recomendación, sella de recibido.
11. Integra expediente de seguimiento de recomendación.
12. Realiza el seguimiento a los procedimientos hasta su conclusión.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Estatuto Orgánico.

Propósito: Que los Órganos Administrativos que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción, tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance: Desde la solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Estatuto Orgánico hasta su publicación en la página web de la Secretaría Ejecutiva.

Responsable del procedimiento: Departamento de Quejas y Recomendaciones.

Reglas:

- La Secretaría Ejecutiva deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3





Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio de solicitud de asesoría y designa al servidor público, que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Estatuto Orgánico; rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección Jurídica y firma de la Secretaría Técnica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, en el que señala fecha y hora para que el enlace acuda a reunión de trabajo.
3. Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas, y establece conjuntamente con el asesor, los tiempos en que se llevarán a cabo las actividades de asesoría y recibe la cédula correspondiente.
4. Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, hasta la conclusión del documento.
5. Firma Constancia de Conformidad, Cédula de trabajo correspondiente y rubrica el proyecto de Estatuto Orgánico.
6. Recibe copia de conocimiento del oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos, mediante el cual envía el proyecto de Reglamento Interior a la Consejería Jurídica del Gobernador para su validación.
7. Verifica la publicación del Estatuto Orgánico en el Periódico Oficial, en la página web de la Secretaría General de Gobierno, descarga e imprime.
8. Elabora circular mediante el cual envía el Estatuto Orgánico impreso; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original de la circular y anexo: Titulares de los Órganos Administrativos.

1ª. Copia de la circular: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3





9. Remite mediante correo electrónico, al titular de la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, el Estatuto Orgánico y solicita su publicación en el sitio de internet de la Secretaría Ejecutiva
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3





Nombre del procedimiento: Actualización del acervo jurídico en la página web de la Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Que las áreas que integran a la Secretaría Ejecutiva tengan delimitadas sus atribuciones y competencias.

Alcance: Desde la solicitud de modificación del Estatuto Orgánico hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Jurídicos, Normatividad y Seguimiento de Acuerdos.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2





1. Realiza búsqueda en los Periódicos Oficiales sobre legislaciones que se encuentren visibles en el portal web de la Secretaría Ejecutiva.
2. Analiza las publicaciones de los periódicos oficiales y determina si existen actualización en el acervo digital de la Secretaría Ejecutiva y determina:

¿Existen actualizaciones o reformas?

Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 6
3. Descarga los periódicos oficiales y modifica su contenido a fin de que solo contenga la normatividad o ley que se necesita; incluye la información en una tabla de Excel en el que contiene las fechas de consulta realizada.
4. Elabora correo electrónico en el que solicita a la Dirección de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital, la actualización de la publicación en el portal de internet de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción de la legislación correspondiente.
5. Recibe respuesta del titular del Departamento de Plataforma Digital con la liga electrónica de la ley, leyes o constitución actualizada en el portal web de la Secretaría Ejecutiva (<https://sesaech.gob.mx/normatividad/marco-juridico-estatal>).
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

“A”

AFIL-02: Formato de aviso de inscripción del trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social.

AFIL-06: Formato de aviso de inscripción, baja o modificación salarial del trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social.

“C”

CFDI: Comprobante Fiscal Digital a través de Internet.

“D”

DIOT: Sistema Declaración Informativa de Operación.

DISPMAG: Dispositivo Magnético.

“H”

HARDWARE: Elementos físicos o materiales que componen una computadora.

“I”

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

“M”

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

“N”

NECH: Sistema de Nómina del Estado de Chiapas.

“S”

SAPE: Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	5





Manual de Procedimientos

SAIIA:	Sistema de Acopio de Información Afiliatoria al Instituto Mexicano del Seguro Social.
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
SESAECH:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
SIAHE:	Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
SIAPE:	Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado.
SINEDEP:	Sistema de Nómina Electrónica para Dependencias.
SOFTWARE:	Sistemas operativos, aplicaciones, navegadores web, juegos o programas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	6





Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas

Coordinación

C.P. Ana Isabel Ramón Laguna
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

Lic. Lauro de Jesús Solís Patrinos
Enlace

Secretaría de Hacienda

Asesoría

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

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

Lic. Estamia Guadalupe Anza Jiménez
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	7





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS

