



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial Número
315, Tomo III, de fecha miércoles 29 de
noviembre de 2023, Publicación No. 4462-
A-2023

Manual de Procedimientos del Instituto del Café de Chiapas

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Noviembre de 2023



Manual de Procedimientos

Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización	
Introducción	
Organigrama General.	
Procedimientos	
Comisaría	
Unidad de Apoyo Administrativo	
Unidad de Planeación	
Unidad de Apoyo Jurídico	
Unidad de Informática	
Dirección de Producción y Mejoramiento	
Dirección de Industrialización y Comercialización	
Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica	
Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	



Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y el artículo 14 fracción I del Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

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

Autoriza

C. Lic. Gabriela Orantes Chavarría, Encargada de la Dirección General del Instituto del Café de Chiapas.-
Rúbrica.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1



Manual de Procedimientos

Introducción

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

Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los Órganos Administrativos del Instituto, 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, que debe hacer, como debe hacerlo y con quien coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

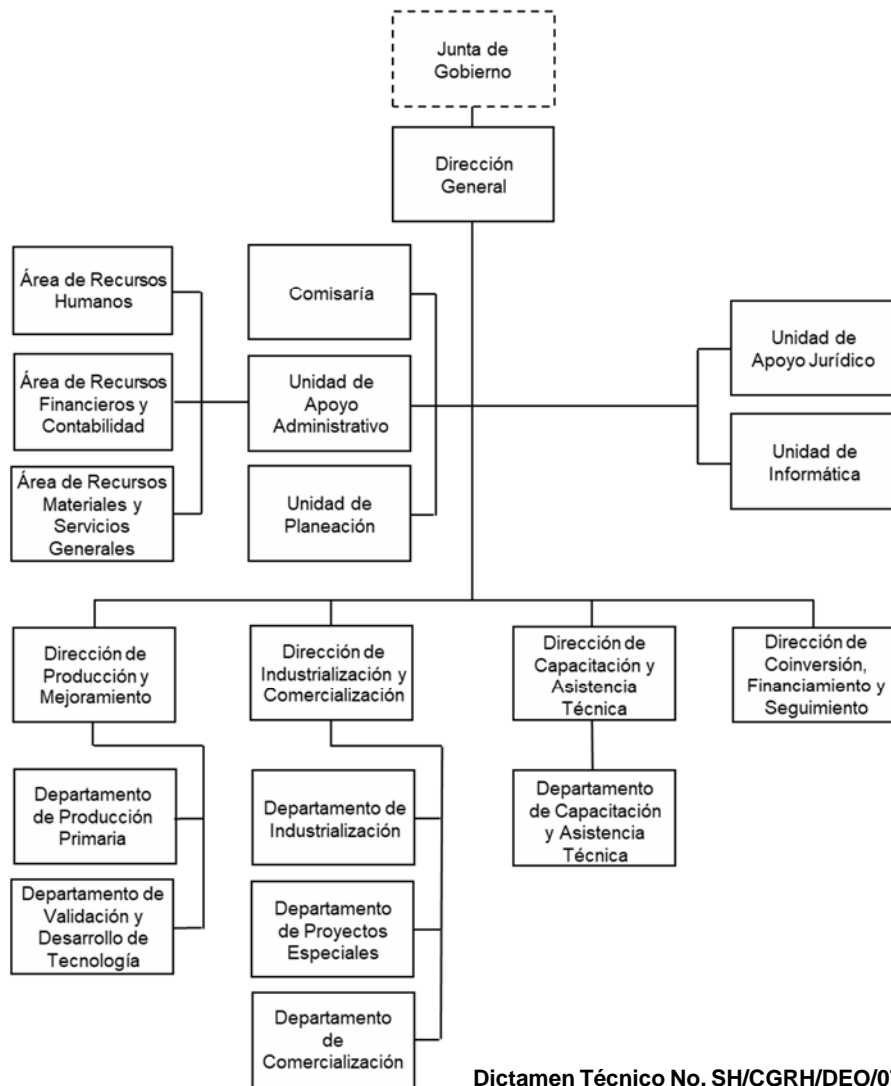
El presente manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y Órganos Administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2



Manual de Procedimientos

Organigrama General



Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/071/2023

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3



Manual de Procedimientos

Procedimientos

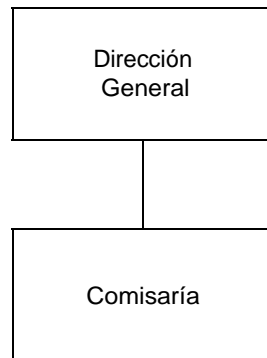
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	4





Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	A





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-CP-001

Nombre del procedimiento: Se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos, específicos de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad del Instituto del Café de Chiapas, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Alcance: Desde la elaboración del Programa de Vigilancia, Prevención y Control, hasta la evaluación de la gestión pública de las Entidades.

Responsable del procedimiento: Comisaría.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.
- Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico oficial No. 097, Tomo III, de fecha 09 de abril del año 2014, mediante publicación No. 509-A-2014.

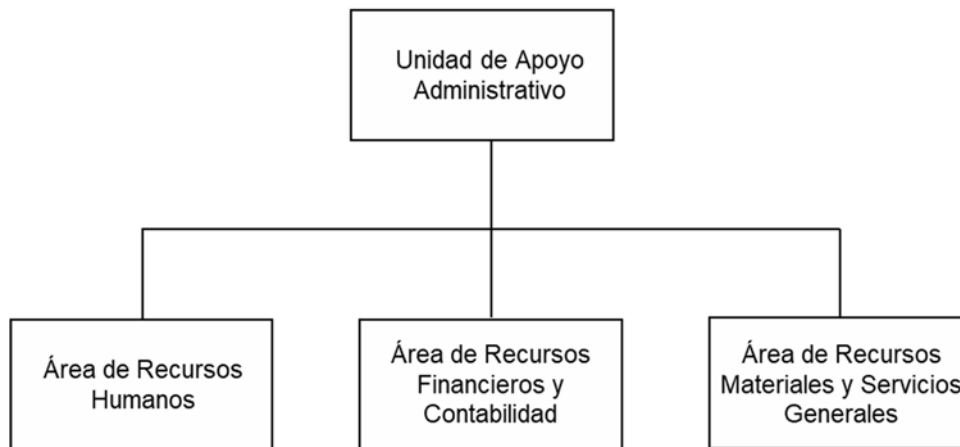
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/1





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	B





Manual de Procedimientos INCAFECH-DG-UAA-ARH-001

Nombre del procedimiento: Tramite de validación de perfil.

Propósito: Contar con personal de nuevo ingreso con el perfil requerido, habilidades y experiencia para que el Órgano Administrativo cumpla con su objetivo.

Alcance: Desde la elaboración de oficio de solicitud del trámite correspondiente para la validación de perfil del candidato, hasta ingresarlo al sistema del alta del candidato.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en las políticas para la validación de perfil de candidatos ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Los requisitos deberá obtenerlos del sitio web <http://www.chiapas.gob.mx/servicios/>
- Los candidatos a ocupar los puestos vacantes deberán cubrir el perfil requerido, previa validación de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/3





Manual de Procedimientos INCAFECH-DG-UAA-ARH-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe instrucciones de manera económica de la persona titular de la Dirección General a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, para tramitar la validación del perfil del candidato propuesto para ocupar la plaza vacante.
2. Solicita de manera económica al candidato los requisitos para su validación de perfil para su contratación.
3. Recibe del candidato la documentación requerida para su validación de perfil para su contratación.

Requisitos:

- ❖ Copia simple curriculum vitae.
- ❖ Copia simple del último grado de estudio.
- ❖ Copia simple constancia de RFC.
- ❖ Copia simple de CURP.

4. Elabora oficio de solicitud de validación de Perfil Profesional del candidato; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección General y de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, anexa requisitos y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, copia simple curriculum vitae, copia simple del último grado de estudio, copia simple constancia de RFC, copia simple de CURP, copia simple de analítico de puesto, copia simple dictamen de creación de plaza y actividades, copia simple plantilla de plazas de puesto a ocupar.

Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, con atención al titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

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

Titular de la Dirección de Administración de Personal.
 Archivo/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-001

5. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto, original del oficio de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, donde informa si los perfiles fueron validados de procedente o no procedente; se entera y archiva.

¿Fueron validados de procedente?

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

- 5a. Informa de manera económica al candidato que no fue aprobado.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-002

Nombre del procedimiento: Trámite de evaluación de nuevo ingreso.

Propósito: Obtener el dictamen de evaluación para nuevo ingreso de competente o aún no competente por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la integración de la documentación requerida para enviar ante la Dirección de Evaluación y Formación, hasta la recepción del dictamen del resultado de evaluación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La vigencia para el trámite de la evaluación de nuevo ingreso deberá ser de acuerdo al calendario de recepción en la solicitud de evaluación proporcionado por la dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá observar lo establecido en las políticas para evaluar a candidatos de nuevo ingreso por los lineamientos para la evaluación y formación de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal de la Dirección de Evaluación y Formación.
- Los formatos deberá obtenerlos del sitio web <http://www.chiapas.gob.mx/> servicios de la Dirección de Evaluación y Formación.
- En caso de obtener dictamen de evaluación para nuevo ingreso de aún no competente del candidato, podrá evaluarse para el mismo puesto tres meses después de la última evaluación, previa solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe instrucciones de manera económica de la persona titular de la Dirección General a través de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, para tramitar la evaluación del candidato de nuevo ingreso, propuesto para ocupar la plaza vacante.
2. Solicita de manera económica al candidato los requisitos para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
 - ❖ Cuestionario médico.
 - ❖ Copia simple del currículum vitae.
 - ❖ Copia simple de INE.
 - ❖ Copia simple de la CURP.
 - ❖ Copia simple del RFC.
3. Recibe de manera económica del candidato la documentación requerida para su evaluación.
4. Elabora oficio solicitando la evaluación de nuevo ingreso; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección General y de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de recibido, fotocopia, anexa requisitos del candidato y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, copia simple currículum vitae, copia simple del último grado de estudio, copia simple constancia de RFC, copia simple de CURP, copia simple de INE, cuestionario médico, copia simple de analítico de puesto, copia simple dictamen de creación de plaza y actividades, cuadro de actividades de cada persona a evaluar:

1ª. Copia del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, con atención al titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario
5. Recibe correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación, notificando la fecha y hora de la aplicación de la evaluación.
6. Elabora carta de notificación al candidato, indicando la fecha y hora en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación para su evaluación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos INCAFECH-DG-UAA-ARH-002

7. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, original del dictamen del resultado de aprobación o no aprobación de la evaluación del candidato por parte de la Dirección de Evaluación y Formación.

¿Aprobó la evaluación?

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

- 7a. Informa de manera económica al candidato que no aprobó la evaluación.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-003

Nombre del procedimiento: Movimientos Nominales de Alta de personal.

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

Alcance: Desde la autorización de la persona titular de la Dirección General de alta del trabajador, del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la integración y archivo de la documentación en expediente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- El alta de personal se dará derivado de reestructuración orgánica y de plantilla de plaza, plaza vacante y creación.
- Para realizar el movimiento de alta, deberá existir la plaza vacante y creación.
- Los requisitos que deberá presentar el candidato deberá ser en original y copia
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser de acuerdo al Calendario de Movimientos Nominales proporcionado por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- Para que se efectúe el Alta de Personal, deberá el candidato haber aprobado la evaluación realizada por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- El movimiento nominal de alta, se realizan los días 1 y 16 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Diciembre 2022	Noviembre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio solicitando autorización para el descongelamiento y activación de la partida-plaza vacante del órgano administrativo correspondiente, para realizar el movimiento nominal de alta del candidato; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección General y de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia, anexa requisitos del candidato y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y copia simple del oficio de validación de perfil profesional, copia simple de plantilla de plazas de puesto a ocupar, copia simple de la constancia de no adeudo de FAIFAP, copia simple de renuncia del servidor público saliente, copia simple del nombramiento y/o contrato de personal eventual, copia simple de la constancia de RFC, copia simple de CURP, copia simple de certificado médico, copia simple de cuestionario médico:

Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Administración de personal
 2ª.. Copia del oficio: Archivo/minutario.

2. Recibe de la persona titular de la Dirección General, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio original de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual informa si es procedente o no el movimiento nominal de alta.

¿Fue autorizado el movimiento nominal?

No. Regresa a la actividad No.1
 Sí. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Realiza llenado del formato de movimiento nominal de alta, recaba firma de autorización por la persona titular de la Dirección General del Instituto y visto bueno de la persona Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 3b. Recibe formato de movimiento nominal y realiza captura en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH), de acuerdo al calendario de movimientos nominales para los organismos de la administración pública centralizada, genera, descarga e imprime el reporte de la captura, se recaba firma de la persona Titular de la Dirección General y de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella y fotocopia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Diciembre 2022	Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-003

4. Elabora oficio mediante el cual envía reporte del movimiento nominal generado previamente del Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH); imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección General del Instituto y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Diciembre 2022	Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS			
FOLIO: (1)	SISTEMA DE NOMINAS DE RECURSOS HUMANOS		BUROCRACIA
FORMATO DE MOVIMIENTO NOMINAL			
TIPO DE MOVIMIENTO: (2)			
DATOS PLAZA			
PARTIDA:			
OFREC (3)	DEP (4)	SUB-DEP (5)	DIRECC (6)
DEPTO (7)	OFNA (8)	PLAZA (9)	
FECHING (10)	FECHDEP (11)	FECHULMOV (12)	FECHBAJA (13)
MOTIVO DE BAJA (14)		CATEGORÍA: (15)	CLAVE (16)
DATOS PERSONALES			
R.F.C. (17)			CURP: (18)
NOMBRE DEL EMPLEADO: (19)			
APELIDO PATERNO		MATERNO	NOMBRE
DOMICILIO: (20)			
SEXO (21)		E. CIVIL (22)	
CIUDAD: (23)		C. P. (24)	TIENE HIJOS (25)
SINDICATO (26)		TELEFONO (27)	ESCOLARIDAD: (28)
TIPO DE EMPLEADO (NORMAL, EXTRAORDINARIO O INTERINO) (29)			
S U S T I T U Y E A :			
NOMBRE: (30)			
APELIDO PATERNO		MATERNO	NOMBRE
R.F.C. (31)		CATEGORÍA (32)	
MOVIMIENTOS NOMINALES			
PARTIDA EMISORA:			
OFREC (33)	DEPENDENCIA (34)	SU-DEP (35)	DIRECC (36)
DEPTO. (37)	OFNA (38)	PLAZA (39)	
NOMBRE: (40)			
APELIDO PATERNO		MATERNO	NOMBRE
R.F.C. (41)		CATEGORÍA (42)	
PARTIDA RECEPTORA:			
OFREC (43)	DEPENDENCIA (44)	SUB-DEP (45)	DIRECC (46)
DEPTO (47)	OFNA (48)	PLAZA (49)	
NOMBRE: (50)			
APELIDO PATERNO		MATERNO	NOMBRE
R.F.C. (51)		CATEGORÍA (52)	
PAGO RETROACTIVO (53)			
FECH. DE RETROACTIVO (54)		ZONA DE PAGO (55)	
PAGO COMPLETO (56)		DIF. DE PAGO (57)	INICIO DE PERIODO (58)
FIN DE PERIODO (59)			
MOTIVO DEL MOVIMIENTO		DATOS DEL CONTROL	
NUM. AUT. (60)	FECHA AUT. (61)	NUM. DOC. (62)	FECHA DE DOC (63)
PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS			
A U T O R I Z A C I O N E S			
AUTORIZÓ		VTO. BNO.	
(64)		(65)	
DIRECTOR GENERAL		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	
OFICINA: (66)			
DEPARTAMENTO: (67)			
DIRECCIÓN: (68)		FECHA: (69)	





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato de movimientos nominales

1. Número consecutivo del folio del movimiento nominal.
2. Especificar el tipo de movimiento a realizar: Alta, Baja, Promoción, Cambio de Adscripción, Intercambio de plaza y/o transferencia de Plaza.

Datos de Plaza:

3. Número de oficina recaudadora de hacienda del lugar de adscripción.
4. Número de Clave del organismo público del Instituto del Café de Chiapas.
5. Número de clave de la Dirección, (según el Órgano Administrativo que está adscrita la plaza) Dirección General, Unidades o Direcciones.
6. Número de clave de la dirección de adscripción de la plaza.
7. Número de clave del departamento de adscripción de la plaza.
8. Número de clave de la oficina de adscripción de la plaza.
9. Número de la plaza correspondiente.
10. Fecha de ingreso del trabajador a Gobierno. (Ejemplo 16/10/2023).
11. Fecha de ingreso del trabajador al Instituto. (Ejemplo 16/10/2023).
12. Fecha del último movimiento nominal del trabajador. (Aplica para cambios de adscripción, promoción e intercambio de plaza). Ejemplo 16/10/2023.
13. Fecha de baja el trabajador, en su caso. (Ejemplo 31/07/2023).
14. Número de clave del motivo de la baja; el que se establece en los Lineamientos y requisitos de movimientos nominales del personal adscritos a las dependencias del Poder Ejecutivo.
15. Nombre de la categoría de la plaza.
16. Numero de clave de la plaza.

Datos Personales:

17. Registro Federal de Contribuyente.
18. Clave Única de Registro de población.
19. Nombre del trabajador; apellido paterno, materno y nombre completo.
20. Anotar nombre de calle o avenida y colonia donde radica actualmente el trabajador.
21. Anotar sea el caso; (M) si es masculino y (F) si es femenino.
22. Anotar sea el caso; (C) casado, (U.L) unión libre y (S) soltero.
23. Ciudad donde radica actualmente.
24. Número del código postal del domicilio.
25. Anotar (SI) o (NO) según el caso.
26. Anotar (SI) o (NO) según el caso.
27. Número de teléfono convencional y móvil.
28. Grado máximo de estudios.
29. Anotar; Normal, Extraordinario o Interino, según sea el caso.





Manual de Procedimientos

Sustituye a:

30. Se anota el nombre completo de quien ocupo la plaza si tiene 15 días vacante la plaza, y si tiene 30 días o más de estar vacante la plaza, anota (Vacante)
31. Se anota el registro federal de contribuyente si la plaza tiene 15 días vacante, y si tiene 30 días o más de estar vacante la plaza, se deja en blanco.
32. Nombre de la Categoría.

Partida Emisora: (Aplican para cambio de adscripción, promoción e intercambio de plaza)

33. Número de oficina recaudadora de hacienda del lugar de adscripción.
34. Número de Clave del organismo público del Instituto del Café de Chiapas.
35. Número de clave de la dirección, (según el Órgano Administrativo que está adscrita la plaza) Dirección General, Unidades o Direcciones.
36. Número de clave de la dirección de adscripción de la plaza.
37. Número de clave del departamento de adscripción de la plaza.
38. Número de clave de la oficina de adscripción de la plaza.
39. Número de la plaza correspondiente.
40. Nombre del trabajador; apellido paterno, materno y nombre completo.
41. Registro Federal de Contribuyente.
42. Nombre de la Categoría.

Partida Receptora: (Aplican para cambio de adscripción, promoción e intercambio de plaza).

43. Número de oficina recaudadora de hacienda del lugar de adscripción.
44. Número de Clave del organismo público del Instituto del Café de Chiapas.
45. Número de clave de la Dirección, (según el órgano administrativo que está adscrita la plaza) Dirección General, Unidades o Direcciones.
46. Número de clave de la dirección de adscripción de la plaza.
47. Numero de clave del departamento de adscripción de la plaza.
48. Número de clave de la oficina de adscripción de la plaza.
49. Número de la plaza correspondiente.
50. Nombre del trabajador; apellido paterno, materno y nombre completo.
51. Registro Federal de Contribuyente.
52. Nombre de la Categoría.
53. Anotar (SI) o (NO) según el caso.
54. Anotar la fecha; (Ejemplo 01/10/2023).
55. Anotar **III** o **II**. Según la zona económica que indica el tabulador de sueldo.
56. Anotar (SI) o (NO) según el caso.
57. Anotar (SI) o (NO) según el caso.
58. Fecha de inicio de periodo; (Ejemplo 01/10/2023).
59. Fecha de fin del periodo; (Ejemplo 31/10/2023).





Manual de Procedimientos

Datos del Control Administrativo:

60. Número del oficio de autorización del movimiento nominal, emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos; (Ejemplo: SH/CGRH/800/2023)
61. Fecha que indica en el oficio de autorización: (Ejemplo: 01/10/2023).
62. Cantidad de Fojas de documentos de autorización: (Ejemplo: oficio y anexo 02)
63. Fecha del oficio de autorización: (Ejemplo: 01/10/2023).

Autorizaciones:

64. Nombre y firma del Director General del Instituto.
65. Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
66. Nombre de la oficina de la adscripción de la plaza.
67. Nombre del departamento de adscripción de la plaza.
68. Nombre del Órgano Administrativo en que dependa estructuralmente la oficina o departamento donde está adscrita la plaza.
69. Fecha de elaboración del movimiento nominal (Ejemplo: 01 de octubre del 2023).





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-004

Nombre del procedimiento: Solicitud de pago del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Propósito: Que se cumpla en tiempo y forma el pago de las aportaciones del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Alcance: Desde la recepción del informe de las retenciones, hasta recibir el comprobante de pago bimestral del INFONAVIT.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Diciembre 2022	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de apoyo Administrativo, oficio de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, el informe de las retenciones por concepto de crédito INFONAVIT.
2. Genera cédulas y archivo de pago de aportación patronal-obrera, en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA); imprime y guarda en dispositivo magnético.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago correspondiente de INFONAVIT; imprime, firma, fotocopia, envía por correo electrónico, anexa cedula de pago impresa y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.
4. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, comprobante de pago realizado ante la Institución Bancaria correspondiente.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-005

Nombre del procedimiento: Trámite de cursos de capacitación de personal.

Propósito: Contar con personal capacitado para el mejor desempeño y eficiencia en sus actividades y cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del Catálogo de Cursos de Capacitación de Formación Básica, hasta la entrega de reconocimiento y/o diploma al participante.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para la solicitud del curso de capacitación, deberá apegarse a lo establecido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el original de la circular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, donde propone y envía el catálogo de cursos de capacitación de Formación Básica de los servidores públicos, sella de recibido, registra y se entera.
2. Elabora circular a la persona titular de cada Órgano Administrativo del Instituto, anexando formato para la Detección de Necesidades de Capacitación, para requisitarla por el personal a su cargo.
3. Recibe de forma oficial de los Órganos Administrativos el formato debidamente requisitado.
4. Elabora oficio solicitando cursos de capacitación de formación básica al personal; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario
5. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el original del oficio de la Dirección de Evaluación y Formación comunicando que son procedente los cursos solicitados y su ejecución de acuerdo a la programación anexa, sella de recibido, registra y se entera.
6. Elabora circular informando la programación de los cursos a impartir, lugar, fecha y hora; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo/Minutario.
1ª. Copia de la circular:	A las personas titulares de los Órganos Administrativos.
7. Acuerda de manera económica con la persona formadora de los cursos de la Dirección de Evaluación y Formación, para detallar el material a utilizar en dichos cursos.
8. Integra material que utilizaran los participantes en los cursos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-005

9. Realiza verificación a la impartición del curso o taller.
10. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación los reconocimientos y/o diplomas.
11. Realiza entrega de manera económica del reconocimiento y/o diploma a los participantes al curso.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-006

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del capítulo 1000 (Servicios Personales).

Propósito: Que el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, se presente en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda para su autorización.

Alcance: Desde la recepción del techo presupuestal para el Instituto, hasta la recepción de la autorización del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos, vigente.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberán apegarse al Instrumento Normativo para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de la Secretaría de Hacienda, donde dan a conocer los importes que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente del capítulo 1000 (Servicios Personales).
2. Solicita de manera económica a la Unidad de Informática, la creación de usuario y contraseña para la captura en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).
3. Recibe de manera económica de la Unidad de Informática las cuentas para el acceso a captura en el SAPE.
4. Realiza captura en el SAPE, las Plazas, Clave Presupuestarias, Partida del Gasto, e importes autorizados y posteriormente la calendarización anual de las partidas y se envían.
5. Realiza envío inicial preliminar en el SAPE, para su validación de los importes capturados a la Unidad de Planeación del Instituto.
6. Recibe de manera económica de la Unidad de Planeación, el resultado del envío preliminar.
7. Revisa y analiza el resultado de las observaciones.
 ¿Es correcta la información?
 No. Continúa con la actividad No. 7a
 Sí. Continúa con la actividad No. 8
- 7a. Actualiza y envía información del capítulo 1000 dentro del SAPE.
 Regresa a la actividad No. 5
8. Genera e imprime reportes del capítulo 1000 en el SAPE, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y envía a la Unidad de Planeación del Instituto.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos INCAFECH-DG-UAA-ARH-007

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

Propósito: Que el trabajador cuente con los servicios médicos que proporciona el IMSS

Alcance: Desde el llenado de los Formatos Aviso de Inscripción al Trabajador y Cuestionario Médico Individual, hasta la entrega de los mismos, debidamente sellados de recibido por el IMSS, al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Convenio del Instituto Mexicano del Seguro Social con Gobierno del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos INCAFECH-DG-UAA-ARH-007

Descripción del Procedimiento:

1. Llena formatos Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 y Cuestionario Médico Individual, con datos proporcionados por el trabajador; recaba firma del trabajador y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y fotocopia el Cuestionario.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita la inscripción del trabajador de nuevo ingreso, anexa Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 y Formato Cuestionario Médico Individual, debidamente requisitados; imprime, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del IMSS.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Minutario/Expediente.
3. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del IMSS el Formato Aviso de Inscripción del Trabajador AFIL-02 (hoja rosa y hoja azul) y Formato Cuestionario Médico Individual sellados de recibido, con la asignación de clínica para el trabajador de nuevo ingreso.
4. Ingresa al Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y captura el movimiento de Alta del trabajador.
5. Entrega de manera económica al trabajador el original del Formato Aviso de Inscripción al Trabajador Afil-02 (hoja rosa) y original del Formato Cuestionario Médico Individual, debidamente sellados de recibido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y recaba firma de recibido por el trabajador en una copia de la hoja rosa.
6. Archiva en expediente del trabajador la copia de la hoja rosa debidamente firmada por el mismo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-008

Nombre del procedimiento: Inscripción del trabajador ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Propósito: Que los trabajadores puedan tener el derecho a crédito para la vivienda.

Alcance: Desde su inscripción del trabajador al INFONAVIT, hasta archivar el reporte generado del movimiento realizado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Políticas:

- La inscripción ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, (INFONAVIT), es exclusivamente para el personal de confianza de Gasto Corriente.
- El pago de INFONAVIT, se realizará de manera bimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos INCAFECH-DG-UAA-ARH-008

Descripción del Procedimiento:

1. Captura el movimiento de inscripción del trabajador en el archivo Layout del INFONAVIT y lo envía por correo electrónico oficial.
2. Recibe respuesta del INFONAVIT vía correo electrónico oficial, en la que notifica con número de folio si el movimiento fue aceptado o rechazado.

¿El movimiento es aceptado?

No. Regresa a la actividad No.1
Sí. Continúa en la actividad No. 3

3. Captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) el movimiento de inscripción del trabajador, genera e imprime reporte del movimiento realizado.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos INCAFECH-DG-UAA-ARH-009

Nombre del procedimiento: Modificación salarial y baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Modificar o concluir las obligaciones del Instituto, ante el IMSS, por prestaciones de servicios médicos a los trabajadores.

Alcance: Desde la captura de datos del trabajador del Instituto, en el Programa Dispositivo Magnético "DISPMAG" del IMSS, hasta la captura del movimiento en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Convenio del Instituto Mexicano del Seguro Social con Gobierno del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-009

Descripción del Procedimiento:

1. Captura datos del trabajador del Instituto en el programa Dispositivo Magnético del IMSS "DISPMAG", genera archivo e imprime Caratula SAIIA-01. Respalda en memoria extraíble USB.
2. Imprime un tanto en original de los datos del trabajador capturados en el programa Dispositivo Magnético "DISPMAG" y de la Caratula SAIIA-01, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en la Carátula, fotocopia un tanto.
3. Presenta ante el Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del IMSS, un tanto en original y copia de los datos del trabajador y Caratula SAIIA-01 firmada y memoria USB, para proceso.
4. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del IMSS, Caratula SAIIA-01 sellada, reporte impreso SAIIA-04 y memoria USB con archivo Afil-06.
5. Imprime información que contiene la memoria USB archivo "Afil-06".

¿Existen observaciones en el reporte?

Sí. Regresa a la actividad No. 1
No. Continúa en la actividad No. 6
6. Captura el movimiento correspondiente en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-010

Nombre del procedimiento: Control de Vacaciones.

Propósito: Programar el periodo vacacional del personal para evitar cargas de trabajo.

Alcance: Desde que recibe la circular informando inicio del periodo vacacional, hasta el archivo del formato de vacaciones en el expediente del personal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Política:

- El personal deberá presentar un día antes el formato de vacaciones al Área de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-010

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de la circular del Periodo Vacacional que emite la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
2. Elabora circular comunicando al personal el inicio del periodo vacacional; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular : Archivo/Minutario.
1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
2ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General del Instituto.
3. Recibe del personal formato de vacaciones, debidamente requisitado, verifica datos del trabajador, rubrica, recaba firma de visto bueno del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Entrega al personal copia sellada de recibido.
5. Registra en el control de vacaciones los días solicitados por el personal.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

VOLANTE DE VACACIONES

DATOS DE IDENTIFICACION	
NOMBRE: _____ (1) _____	
R. F. C. : _____ (2) _____	
CATEGORIA: _____ (3) _____	
ADSCRIPCION: _____ (4) _____	
DISFRUTA DE ____ (5) ____ DIAS DE VACACIONES	
A PARTIR DEL : _____ (6) _____ AL _____ (7) _____	
REANUDANDO EL : _____ (8) _____	
MARCA CON UNA X (9)	
PERIODO VACACIONAL: () PRIMERO () SEGUNDO AÑO ____ (10) ____	
FECHA DE ELABORACION: _____ (11) _____	

INTERESADO

(12)

FIRMA DEL TRABAJADOR

AUTORIZO

(13)

NOMBRE Y FIRMA DEL
JEFE INMEDIATO

VTO. BNO.

(14)

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO
ADMINISTRATIVO





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato de vacaciones

1. Nombre completo del trabajador.
2. Registro federal de contribuyente.
3. Nombre de la categoría de la plaza que ocupa el trabajador.
4. Nombre del Órgano Administrativo donde está adscrita la plaza.
5. Número de días solicitado.
6. Fecha de inicio de vacaciones.
7. Fecha de término de vacaciones.
8. Fecha de reanudación de labores.
9. Marcar con una X el periodo que corresponden las vacaciones.
10. Año que corresponde el periodo vacacional.
11. Fecha de elaboración de la solicitud, (día, mes y Año).
12. Firma del trabajador.
13. Nombre y firma del jefe inmediato.
14. Nombre y firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-011

Nombre del procedimiento: Elaboración y solicitud de propuestas de reestructuración orgánica y/o adecuación de plantilla de plazas de personal de confianza.

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales o de plantilla de plazas con el fin de obtener el mejoramiento administrativo del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los Órganos Administrativos, hasta la obtención de la Opinión Técnica correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Tabulador de Sueldos vigentes y Catálogo de Puestos por Categoría.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Tipos de movimientos Estructurales: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia externa, Cambio de Denominación, Cambio de Sede de Órganos Administrativos u organismos. Tipos de movimientos de Plantilla de plazas: Creación, Cancelación, Transferencia interna, Transferencia Externa y Recategorización.
- La propuesta de reestructuración orgánica y de Plantilla de Plazas, se realizará únicamente a la modalidad de gasto corriente.
- Deberá llenar los formatos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas, los cuales deberán ser firmados por la persona titular del Órgano Administrativo interesado, así como de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- La solicitud debe recibirse de manera oficial, anexando documentación completa y firmada por la persona titular del órgano administrativo interesado.
- En el proyecto deberá incluirse la hoja de acuerdo autorizada por la Junta de Gobierno del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/4





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-011

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de solicitud anexo la documentación soporte por parte de los Órganos Administrativos interesados, sella de recibido, registra y se entera.
2. Descarga e imprime formatos de “Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas” del sitio Web de la Secretaría de Hacienda.

Nota: Los formatos se descargan de la página www.haciendachiapas.gob.mx

3. Elabora circular mediante la cual invita a reunión de trabajo, establece fecha y hora, para analizar las propuestas; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo/Minutario.
1ª. Copia de la circular:	Titulares de Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Dirección General del Instituto.
3ª. Copia de la circular:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.

4. Realiza reunión, analiza información y determinan los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta en base a los recursos con que se cuente.
5. Requisita los formatos de “Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas” dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.
6. Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.
7. Elabora oficio de solicitud de autorización de recursos presupuestarios, anexo propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético; imprime, rubrica y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexos:	Titular de la Unidad de Planeación del Instituto.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.

8. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de oficio de respuesta y verifica la respuesta de procedencia o improcedencia del recurso solicitado.

¿Es procedente?

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/4





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-011

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

- 8a. Elabora memorándum mediante el cual comunica la improcedencia de la propuesta por falta de recursos; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, anexo copia de oficio y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titulares de los Órgano Administrativos solicitantes.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo/ Minutario.

Continúa en la actividad No.15

9. Integra propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla plazas.

Nota. La propuesta se integra con: Justificación general, formatos de adecuación estructural y de plantilla plazas, por Órgano Administrativo y por plaza, cálculo del impacto presupuestal y oficios que se deriven de la gestión del recurso y oficio de la liberación de recursos.

10. Elabora memorándum mediante el cual solicita someter a aprobación a la Junta de Gobierno, la propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas; imprime rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, anexa propuesta y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.
 2ª. Copia del memorándum: Expediente.

11. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del acuerdo de la Junta de Gobierno e integra a la propuesta y archiva temporalmente.

12. Elabora oficio de solicitud de dictaminación de la reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, anexo propuesta y documentación soporte; imprime, rubrica, recaba rubrica de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y recaba firma de la persona titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
 3ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
 4ª. Copia del oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/4





Manual de Procedimientos INCAFECH-DG-UAA-ARH-011

13. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica respuesta de procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella, registra y se entera.

¿La propuesta es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 13a

Sí. Continúa en la actividad No. 14

- 13a. Concerta cita vía telefónica, para realizar reunión de trabajo con personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para su modificación y/o corrección.
- 13b. Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, y le informan las modificaciones a realizar a los movimientos de estructura orgánica y/o plantilla de plazas.
- 13c. Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas.
- 13d. Entrega de manera económica, propuesta de reestructuración orgánica y/o plantilla de plazas modificadas a la Dirección de Estructuras Orgánicas.
14. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio anexo Opinión Técnica debidamente autorizado, sella de recibido y registra.
15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	4/4





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-012

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Instituto, para su difusión y publicación correspondiente.

Propósito: Contar con los Manuales Administrativos actualizados que permitan delimitar las funciones, actividades y responsabilidades de cada órgano administrativo.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos, hasta su publicación en la página electrónica del Instituto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- El Manual correspondiente debidamente integrado, será validado por las personas titulares de cada Órgano Administrativo y autorizado por el titular del Instituto; presentando ante la Secretaría de Hacienda, 02 originales y archivo magnético, el original lo conservará el Instituto.
- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Secretaría de Hacienda, firmada por el titular del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-012

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, designando el nombre del enlace y subenlace que coordinará los trabajos; imprime, rubrica, recaba rubrica de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y recaba firma de la persona titular de la Dirección General, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.

2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio original comunicando que el enlace acuda a reunión de trabajo.
3. Acude y establece conjuntamente con la persona asignada con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe de manera económica programa de trabajo para consensuar con los Órganos Administrativos del Instituto, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la persona nombrada como enlace, y regresa de manera económica.
4. Recibe de manera económica de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda programa de trabajo debidamente firmado.
5. Elabora circular mediante el cual informa la actualización del manual correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, anexa guía técnica para elaboración y actualización de los manuales correspondientes.

Original de circular y anexo:	Archivo/minutario.
1ª. Copia de oficio:	Titulares de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia de oficio:	Titular de la Comisaría.

6. Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas para la elaboración o actualización del manual correspondiente.
7. Recibe información de los Órganos Administrativos correspondiente al manual y revisa.
8. Integra información de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas e imprime y acude a cita conforme al programa de trabajo para su revisión del manual correspondiente.
9. Elabora oficio de envío, anexando el proyecto del manual impreso 02 tantos en original y medio magnético, imprime, rubrica, recaba rubrica de la persona Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y recaba firma del titular de la Dirección General, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-012

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

10. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del oficio mediante el cual comunica el envío del manual administrativo correspondiente, a la Consejería Jurídica del Gobernador para su revisión y en su caso publicación en el Periódico Oficial.
11. Descarga de la página www.sgg.chiapas.gob.mx/periódico.oficial. el manual administrativo correspondiente publicado.
12. Elabora circular mediante el cual envía fotocopia de los manuales administrativos debidamente validados, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Archivo/Minutario
 1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.
 2ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General.
 3ª. Copia de la circular: Titular de la Comisaría.

13. Elabora memorándum mediante el cual envía y solicita la publicación de los manuales administrativos correspondientes, en la página electrónica del Instituto, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática del Instituto.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Comisaría.
 3ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.

14. Integra y encuaderna
15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-013

Nombre del procedimiento: Recepción de nómina y cheques para pago de sueldos del personal de confianza y eventual.

Propósito: Realizar el pago de sueldo quincenalmente a los trabajadores del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del oficio de designación del habilitado, hasta el envío de las actas de cancelación de cheques al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Las nóminas únicamente pueden ser recibidas, por la persona habilitada del Instituto del Café de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-013

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual designa las personas habilitadas; rubrica, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección General, fotocopia, anexa copia de la credencial para votar de las personas habilitadas y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular del Departamento de Nóminas.
 - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 3ª. Copia del oficio: Archivo/minutario.
2. Recibe de manera económica del Departamento de Nóminas de la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, circular en la que envían calendario de actividades
3. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, nómina de sueldo de personal de confianza y eventual de acuerdo al calendario de recepción, verifica y firma de recibido.
4. Organiza las nóminas de sueldo del personal de confianza y cheques del personal eventual para su entrega correspondiente.
5. Ordena y resguarda cheques del personal que no acudió a recibirlo por causa justificada, para entregarlo posteriormente, archiva nóminas de la quincena correspondiente debidamente firmadas.
6. Elabora oficio mediante el cual cancela cheques para reintegro o custodia, en caso de terminación de contrato de personal eventual, se requisita formato de devolución de cheques cancelados anexando el cheque; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia, anexa cheque y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular del Departamento de Nóminas.
 - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 3ª. Copia del oficio: Archivo/minutario.
7. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única acta de cheques cancelados y reintegro de sueldos de personal.
8. Elabora memorándum mediante el cual envía copia del acta de cancelación de cheques, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum y anexo: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - 2ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-014

Nombre del procedimiento: Control de asistencia del personal.

Propósito: Notificar a la Secretaría de Hacienda las incidencias del personal para la aplicación de los descuentos nominales correspondientes.

Alcance: Desde que se elaboran las listas para el registro de asistencia del personal, hasta el envío del Reporte de Movimientos Nominales Burocracia a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá recibir solicitud de justificación de entrada y salida de manera oficial dentro de un lapso máximo de 3 días hábiles después de la omisión.
- En caso de incapacidad presentar el documento en original de la copia para el patrón expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro de los 3 días hábiles Posteriores del inicio de la incapacidad, al Área de Recursos Humanos.
- En caso de comisión, presentar con antelación copia del oficio de comisión oficial.
- El formato de vacaciones deberá estar debidamente llenado, para ser validado y deberá presentar la solicitud con 2 días de anticipación formalmente autorizada por el Jefe inmediato del Órgano Administrativo correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-014

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora lista de asistencias para el registro de entradas y salidas del personal adscrito al Instituto.
2. Revisa lista de asistencias del personal adscrito al Instituto, para detectar incidencias de omisión y retardos de entrada y omisión de salida.
3. Recibe del personal adscrito a los Órganos Administrativos del Instituto, formato Justificación de Incidencia por incapacidad médica, omisión de registro de entrada y omisión de registro de salida, con las justificaciones y/o incapacidad médica emitida por el IMSS; rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Elabora Reporte Quincenal de Descuentos Disciplinarios, de las incidencias no justificadas, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5. Ingresa al Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) y captura las inasistencias y descuentos disciplinarios, con base en el Reporte Quincenal de Descuentos Disciplinarios, genera Reporte de Movimientos Nominales Burocracia y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la Dirección General.
6. Elabora oficio mediante el cual envía Reporte de Movimientos Nominales Burocracia, personal; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección General fotocopia, y distribuye de la siguiente manera.

Original del oficio y anexo:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato de Justificación de Incidencia

1. Fecha de elaboración de la justificación, (día mes año).
2. Nombre completo del trabajador.
3. Nombre de la categoría de la plaza del trabajador.
4. Nombre del Órgano Administrativo donde está adscrita la plaza.
5. Marcar con una X el tipo de empleado.
6. Marcar con una X el tipo de justificación.
7. Fecha de la incidencia, (día, mes y año).
8. Especificar la causa o motivo de la incidencia.
9. Firma del Trabajador.
10. Nombre y firma del jefe inmediato.
11. Nombre y firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-015

Nombre del procedimiento: Solicitud de pago de la cuota patronal-obrera ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con el pago de las aportaciones ante Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde la recepción del informe de las aportaciones, hasta archivar el comprobante de pago realizado en el expediente correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-015

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de apoyo Administrativo, oficio original de la Dirección de Obligaciones fiscales y Retenciones, el informe de retenciones por concepto de cuota patronal-obrera, para las aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
2. Genera cédula y archivo de pago de aportación patronal-obrera, en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA); imprime y guarda en dispositivo magnético.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago correspondiente a la cuota patronal-obrera; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Área de recursos Humanos, sella de despachado, fotocopia, anexa cedula impresa y distribuye de la manera siguiente:

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

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

2ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.

Nota: El archivo de pago se envía por correo electrónico del área correspondiente.

4. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, comprobante del pago realizado ante la Institución Bancaria correspondiente.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-016

Nombre del procedimiento: Movimiento nominal de baja del personal.

Propósito: Desincorporar del sistema de nómina al trabajador, que deja de prestar sus servicios en el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia del trabajador, hasta el archivo de la misma en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- La vigencia del movimiento deberá ser de acuerdo al calendario de captura de movimientos nominales de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-016

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la persona titular de la Dirección General a través de la Unidad de Apoyo Administrativo de manera económica la renuncia en original con sello de recibido y registra.
2. Requisita el formato del movimiento nominal de baja del trabajador, imprime, recaba firma de autorización de la persona titular de la Dirección General y firma de visto bueno de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Captura en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), la baja del trabajador de acuerdo al calendario de movimientos nominales para los Organismos de la Administración Pública Centralizada.
4. Descarga reporte del movimiento nominal, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección General y firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5. Elabora oficio mediante el cual envía anexo el reporte del movimiento nominal; imprime, rubrica, recaba rubrica de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, recaba firma de la persona titular de la Dirección General, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-017

Nombre del procedimiento: Aviso de modificación de salario y baja del trabajador ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Propósito: Dar cumplimiento a la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Alcance: Desde la captura en la base de datos Layouts, hasta el archivo de los reportes de captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- Se realizará la modificación salarial ante el INFONAVIT, cuando al trabajador se le otorgue una promoción, recategorización que incremente o disminuya su percepción salarial.
- El trámite de las modificaciones se realizarán los días 1ro. y 16 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-017

Descripción del Procedimiento:

1. Captura el movimiento de modificación salarial o baja del trabajador en el archivo Layout del INFONAVIT y lo envía por correo electrónico oficial.
2. Recibe respuesta del INFONAVIT, vía correo electrónico oficial, en la que notifica con número de folio si el movimiento fue aceptado o rechazado.

¿El movimiento es aceptado?

No. Regresa a la actividad No. 1
Sí. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) el movimiento de modificación salarial o baja del trabajador, genera e imprime reporte de movimientos realizado.
3. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-018

Nombre del procedimiento: Solicitud de pago del impuesto estatal.

Propósito Que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones fiscales del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la cédula del 2% sobre nómina, hasta recibir el comprobante de pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamiento para el pago del 2% del impuesto sobre nómina emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-018

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda, donde envía cédula del 2% del impuesto sobre nómina.
2. Elabora memoria de cálculo del 2% del impuesto sobre nómina al periodo correspondiente, en base a los costos de nóminas, imprime, firma y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Elabora memorándum de solicitud de pago del 2% del impuesto sobre nómina y anexa memoria de cálculo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo/Minutario.
4. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, comprobante del pago realizado ante la Institución Bancaria correspondiente.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-019

Nombre del procedimiento: Solicitud de pago del ISR.

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

Alcance: Desde la recepción del informe de entero de retenciones, hasta recibir el comprobante de pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Acuerdo Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARH-019

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda, donde informa el Entero de Retenciones de ISR al mes correspondiente.
2. Elabora cédula de Entero de Retenciones de ISR, en base a los costos de nóminas; imprime, firma y recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Elabora memorándum de solicitud de pago del impuesto retenido sobre sueldos y salarios (ISR); imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Área de Recursos Humanos, sella de despachado, fotocopia, anexa cedula y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1a. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2a. Copia del memorándum:	Archivo/minutario.
4. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, comprobante del pago realizado ante la Institución Bancaria correspondiente.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARFyC-001

Nombre del procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos dentro del Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE-AC).

Propósito: Provisionar los recursos para los gastos del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y a las necesidades del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de los instrumentos normativos de la Secretaría de Hacienda, hasta el archivo del oficio comunicando el presupuesto autorizado para el Instituto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- Se deberá capturar toda la información cuantitativa de los recursos asignados para el Capítulo 2000 y 3000.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARFyC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio en el que comunica el techo financiero para la captura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE-AC).
2. Participa en reunión de trabajo convocado por la Unidad de Apoyo Administrativo y la Unidad de Planeación, para analizar los lineamientos normativos para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e implementar las acciones de trabajo.
3. Recibe de manera económica por medio magnético, de la Unidad de Planeación, el archivo que contiene los lineamientos normativos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, que sirve como herramienta de consulta para el desarrollo del trabajo.
4. Asiste a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, para recibir de manera económica usuario y contraseña para el acceso al SIAHE-AC.
5. Captura la información financiera en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en base a las partidas presupuestales necesarias y el techo financiero señalado para los Capítulos 2000 y 3000, por la Secretaría de Hacienda.
6. Informa de manera económica a la Unidad de Planeación del Instituto, la conclusión de la captura del presupuesto por cada Órgano Administrativo, de acuerdo a la estructura autorizada, para él envío en línea a la Secretaría de Hacienda.
7. Recibe de la Dirección de Política del Gasto usuario y contraseña para la descarga del reporte calendarizado dentro del SIAHE-AC.
8. Realiza la descarga del reporte calendarizado
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARFyC-002

Nombre del procedimiento: Captura las adecuaciones presupuestarias dentro del Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE-AC).

Propósito: Dar suficiencia financiera, así como reducciones de recursos acorde a las necesidades de la entidad, para una correcta aplicación del presupuesto.

Alcance: Desde que recibe las ministraciones de manera mensual de los recursos por parte de la Secretaría de Hacienda, hasta la recepción de la autorización de la adecuación presupuestal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos normativos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Políticas:

- Las adecuaciones presupuestarias deberán contar con el respaldo documental que garantice la solicitud.
- Para realizar la captura de adecuaciones se debe contar con autorización de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARFyC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico las ministraciones de los recursos del presupuesto institucional y de inversión del Instituto, del capítulo 1000.- Servicios Personales, 2000.- materiales y suministros, 3000.- Servicios Generales y 4000.- Subsidio a la producción, en las partidas y montos autorizados por la secretaría de Hacienda.
2. Captura las ministraciones en formato Excel, genera un reporte diario de las afectaciones presupuestales del gasto del presupuesto del Instituto, para contar con información inmediata sobre la disponibilidad del presupuesto.
3. Elabora órdenes de pago para autorización, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía de manera económica a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para pago al proveedor, anexa las facturas correspondientes.
4. Registra en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE-AC), los importes de las órdenes de pago tramitada y cheques elaborados que afectan el presupuesto, para generar los reportes presupuestarios ep-01 y validar la disponibilidad presupuestaria.
5. Reporta de manera económica al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, la insuficiencia de recursos presupuestales de las partidas.
6. Recibe instrucciones de manera económica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para realizar las adecuaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades que se presentan.
7. Realiza vía telefónica la solicitud a la Secretaría de Hacienda para la apertura del SIAHE-AC, en el módulo de adecuaciones, para realizar las adecuaciones necesarias.
8. Captura dentro del SIAHE-AC, en el módulo de presupuesto las adecuaciones necesarias, e imprime adecuaciones y volantes de envío para firma del titular de la Dirección General del Instituto.
9. Elabora oficio de envío de adecuaciones presupuestarias; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARFyC-002

10. Recibe a través de la Dirección General del Instituto, oficio de autorización de la adecuación presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda, anexa ministraciones y adecuaciones presupuestales con las firmas correspondientes.
11. Verifica en el SIAHE-AC, la actualización del sistema presupuestal, derivado de la adecuación al presupuesto, imprime reporte presupuestal.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARFyC-003

Nombre del procedimiento: Captura de información para la elaboración de los estados financieros en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE-AC).

Propósito: Proporcionar Información actualizada de la situación financiera del Instituto.

Alcance: Desde que verifica en el SIAHE-AC las pólizas de ministraciones contables hasta que se remite los estados financieros a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- La captura de gastos dentro del SIAHE-AC deberá contar con el soporte documental que respalde el gasto.
- Los gastos deberán capturarse en el mes de erogación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARFyC-003

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica dentro del Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE-AC), las pólizas de ministraciones de generación automática por parte de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, de los recursos ministrados del presupuesto institucional y de Inversión del Instituto, del ejercicio correspondiente imprime y archiva.
2. Realiza en el SIAHE-AC, los registros contables y presupuestales de las fases correspondientes de: comprometido, devengado, ejercido y pagado que se generan, por la afectación que se da del presupuesto y por las cuentas contables que se realizan de manera mensual, derivado de la operatividad del Instituto.
3. Elabora en 02 tantos cierres mensuales contable y presupuestal de los registros realizados en el SIAHE-AC, para generar los estados financieros del mes que corresponda, recaba firma del titular del Instituto y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Elabora oficio mediante el cual envía el cierre mensual correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Dirección General del Instituto 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: Titular de la Dirección General del Instituto.

2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
5. Genera cierre preliminar de la información contable para concluir el ejercicio fiscal y remite de manera económica, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
6. Recibe notificación vía correo electrónico por parte de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda observaciones a los Estados Financieros.
7. Registra las pólizas de diario o gasto necesarias derivado de las observaciones emitidas.
8. Imprime los estados financieros y recaba firma del titular de la Dirección General y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
9. Elabora oficio mediante el cual envía estados financieros firmados; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARFyC-003

Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.

10. Solicita vía correo electrónico al Departamento de Normatividad Contable la generación de pólizas de ajuste que señala la normatividad contable para el cierre de ejercicio fiscal
11. Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Contabilidad Gubernamental la notificación de las pólizas de ajuste de orden y resultados correspondiente al ejercicio en curso.
12. Revisa e imprime estados financieros, recaba firma correspondiente por la persona titular de la Dirección General del Instituto y de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
13. Elabora oficio mediante el cual envía cierre contable presupuestal definitivo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.

14. Envía vía correo electrónico a la Unidad de Informática los estados financieros para la publicación correspondiente en la página web del Instituto.
15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos INCAFECH-DG-UAA-ARFyC-004

Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Financiera y Presupuestal para rendición de cuentas.

Propósito: Dar cumplimiento a la normatividad contable vigente y a la rendición de cuentas del Instituto.

Alcance: Desde que se realiza el cierre trimestral hasta que se publica en la página oficial del Instituto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- Para integrar la cuenta pública se deberá realizar la entrega oficial cada trimestre.
- Deberá contar con la validación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda para la entrega.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos INCAFECH-DG-UAA-ARFyC-004

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza la descarga de la formatearía de la página oficial de la Secretaría de Hacienda en el apartado de Normatividad Contable, opción Cuenta Pública.
2. Realiza el llenado de los formatos aplicables al Instituto, teniendo como base los estados financieros mensuales y reportes presupuestarios finales al último mes del trimestre.
3. Envía de manera económica al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda para su revisión correspondiente.
4. Recibe vía telefónica notificación del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, para la corrección de las observaciones emitidas.
5. Realiza las correcciones señaladas, imprime la formatearía y los estados financieros, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
6. Realiza escaneo de los estados financieros y formatos ya firmados y procede a copiarlos en un CD etiquetado con el nombre del Instituto.
7. Elabora oficio para envío de la Cuenta Pública; imprime, rubrica, recaba firma de la persona 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:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.
8. Realiza el envío a la Unidad de Informática de la cuenta pública financiera y presupuestaria escaneadas para publicarlos en la página web oficial del Instituto.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARFyC-005

Nombre del procedimiento: Elaboración de conciliaciones bancarias para el control de recursos financieros del Instituto.

Propósito: Verificar la disponibilidad de recursos depositados en las Cuentas Bancarias.

Alcance: Desde que recibe de la Institución Bancaria el estado de cuenta, hasta que envía la conciliación bancaria a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARFyC-005

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza la descarga de los estados de cuentas mensuales de las cuentas bancarias del Instituto en la Banca Electrónica del Banco.
2. Actualiza el analítico de saldo bancario establecido en el Instituto, con la última radicación de recurso, del capítulo 1000.- servicios personales, 3000.- Servicios Generales y 4000.- subsidio a la producción, y captura los cheques y transferencias electrónicas que se expiden durante el mes que corresponda.
3. Concilia el estado de cuenta del capítulo 1000.- Servicios Personales, 3000.- Servicios Generales y 4000.- subsidio a la producción, con el analítico de saldos bancarios, verificando que los números e importes de los cheques y transferencias electrónicas, sean los mismos que aparezcan afectados por la Institución Bancaria en el estado de cuenta.

¿Los saldos coinciden?

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

- 3a. Elabora oficio de solicitud de bonificaciones por cargos indebidos y comisiones cobradas; 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: Institución Bancaria.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
 2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.

- 3b. Recibe de la Institución Bancaria las bonificaciones correspondientes.

Continúa en la actividad No. 4

4. Requisita formato "Conciliación Bancaria", que emite la Normatividad Financiera de la Secretaría de Hacienda, e imprime, recaba firma del titular del Área de recursos Financieros y Contabilidad y del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5. Realiza envío en medio magnético de las conciliaciones bancarias mensuales, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARFyC-006

Nombre del procedimiento: Elaboración de órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios para el pago por compras y servicios otorgados al Instituto.

Propósito: Elaborar el trámite de pago para autorización de los compromisos del Instituto, por adquisición de materiales y servicios proporcionados por terceros.

Alcance: Desde que se recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, las facturas con las solicitudes y órdenes de compra debidamente autorizadas, hasta que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda le deposita al beneficiario.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- Para el trámite de órdenes de pago, la solicitud deberá traer el soporte documental del gasto.
- Deberá contar con el saldo presupuestario para el trámite de pago.
- Deberá contar con carta de autorización debidamente requisitada y carátula de cuenta bancaria por parte del proveedor para el trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

NCAFECH-DG-UAA-ARFyC-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto, memorándum con facturas originales, con solicitud de compra u orden de servicio, anexo documentación soporte para el trámite de pago.
2. Valida la factura electrónica dentro del portal del SAT, para ver si la factura esta timbrada y vigente.
3. Revisa la documentación recibida en original y los formatos autorizados, que cumplan con los requisitos establecidos, para su procedencia y codifica la partida presupuestal a la que corresponde el gasto.
4. Requisita Formato de Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas, de acuerdo a la solicitud del Área de Recursos Materiales, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5. Realiza entrega de manera económica, de las Órdenes de Pago con el soporte correspondiente, a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y da seguimiento hasta que sea pagado al beneficiario.
6. Recibe de manera económica comprobante de pago emitido por la Secretaría de Hacienda y turna copia simple al Área de Recursos Materiales.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARFyC-007

Nombre del procedimiento: Pago de viáticos.

Propósito: Atender oportunamente los requerimientos de viáticos de acuerdo a las necesidades presentadas por los Órganos Administrativos del Instituto.

Alcance: Desde que se reciben las solicitudes presentadas por los Órganos Administrativos requirientes del Instituto, hasta la comprobación del recurso otorgado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el Estado de Chiapas, vigentes.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigentes.

Políticas:

- La solicitud del pago de viáticos deberá ser de manera oficial, presentando la documentación siguiente:
 - Memorándum original de comisión otorgada al trabajador.
 - Formato único de comisión original debidamente requisitado. En caso de solicitar combustible anexar cédula de combustible.
 - La solicitud del viático deberá ser con 3 días de anticipación a la fecha de comisión.
 - La comprobación de los viáticos se recibirá 5 días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión presentando documentación comprobatoria en original e informe respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARFyC-007

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio para solicitar que la tarifa de viáticos sea autorizada por la H. Junta de Gobierno; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto.
 - 1ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
2. Recibe acta de acuerdo de la tarifa de viáticos autorizada por la H. Junta de Gobierno.
3. Elabora circular de notificación de tarifas de viáticos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de la circular: Archivo/Minutario.
 - 1ª. Copia de la circular : Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
4. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de memorándum de solicitud del pago de viáticos, pasaje o combustible, anexo documentación soporte, sella y registra.
5. Revisa los datos de la solicitud y el importe a pagar de viáticos, combustibles, pasajes, y devuelve Formato Único de Comisión al comisionado, para que recabe el sello de certificación de estancia del lugar de la comisión.
6. Requisita orden de pago por concepto de viáticos, imprime y pasa a firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
7. Envía de manera económica, orden de pago firmada a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para solicitar el depósito de recursos a cuenta del Instituto.
8. Recibe depósito a la cuenta bancaria del Instituto por parte de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
9. Elabora cheque y/o transferencia, anexo documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Dirección General del Instituto.
10. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo transferencia bancaria y/o cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.
11. Entrega cheque al comisionado o transferencia bancaria y le recaba firma en la póliza de cheque o formato de transferencia electrónica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARFyC-007

12. Recibe de manera económica del comisionado el original del Formato Único de Comisión debidamente sellado, con la documentación comprobatoria.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-001

Nombre del procedimiento: Compras directas de bienes, materiales, suministros y servicios.

Propósito: Abastecer de bienes, materiales, suministros y/o servicios a los Órganos Administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de bienes y/o servicios.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

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 para el Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para llevar a cabo las adquisiciones deberá contar con saldo disponible dentro del presupuesto autorizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto, solicitud de compras de productos, bienes y/o servicios generales.
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 especificaciones y realiza evaluación del monto.
4. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad del Instituto, verifique si existe disponibilidad presupuestal y determina.

¿Existe disponibilidad presupuestal?

No. Continúa con la actividad No. 4a

Sí. Continúa con la actividad No. 5

- 4a. Elabora memorándum donde comunica que su petición no es procedente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum
 1ª. copia del memorándum

Órgano administrativo solicitante.
 Archivo/Minutario.

Regresa a la actividad No. 1

5. Requisita formato orden de compra o de servicio, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
6. Envía por medio de correo electrónico, orden de compra y/o servicio al proveedor o prestador de servicio.
7. Recepciona material y/o servicios por parte de los proveedores o prestadores de servicio, factura original y copia de carta de autorización para pago; elabora vale de entrada y salida de almacén en donde describe la entrada del material de acuerdo a la factura y entrega el material al Órgano Administrativo requirente, recaba firma de quien recibe el control de inventario.

Nota: En caso de ser servicio verifica que se haya realizado conforme a lo solicitado, firma y recaba firma del prestador de servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-001

8. Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad comprobante de la transferencia bancaria.
9. Escanea comprobante de la transferencia bancaria y notifica por medio de correo electrónico al proveedor que se ha realizado el pago.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INSTITUTO DEL CAFE DE CHIAPAS
 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE COMPRA Y/O SERVICIO

FECHA: _____ (01)

AREA _____

SOLICITANTE: _____ (02)

TIPO DE _____

SERVICIO: _____ (03)

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
(04)	(05)	(06)

SOLICITA: _____ (07)
 NOMBRE Y FIRMA

Vo Bo

 (08)
 NOMBRE Y FIRMA

**ÁREA EXCLUSIVA DE RECURSOS MATERIALES Y
 SERVICIOS GENERALES**

(09)

SELLO, Y FECHA DE RECIBIDO





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato solicitud de compra y/o servicio

1. Fecha de la solicitud de compra y/o servicio.
2. Nombre del área solicitante.
3. Tipo de compra y/o servicio.
4. Cantidad solicitada.
5. Unidad de medida.
6. Descripción de la compra y/o servicio.
7. Nombre y firma del solicitante.
8. Nombre y firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
9. Sello de recibido del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMySG-002

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por licitación.

Propósito: Efectuar las compras mayores y/o contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos que integran el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de bienes y/o servicios.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

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 para el Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigentes.

Políticas:

- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- En caso de ser servicio, verifica que se haya realizado conforme a lo solicitado, firma y recaba firma del prestador de servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-002

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza el análisis de los bienes y servicios que serán requeridos por los Órganos Administrativos del Instituto, de acuerdo al Anteproyecto del Ejercicio.
2. Elabora el Programa Anual de Adquisiciones, mediante el Sistema de Control de Adquisiciones, que revisa y valida la Oficialía Mayor del estado.
3. Genera la requisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con el calendario de ingreso de licitaciones, mediante el Sistema de Control de Adquisiciones, realizando las revisiones y correcciones correspondientes, hasta que se encuentren validadas por la Oficialía Mayor del Estado, imprime y envía.
4. Recibe las invitaciones a los eventos de licitaciones o adjudicaciones directas que realiza la Oficialía Mayor del Estado.
5. Acude a los eventos de acuerdo a la calendarización, personal autorizado y se elabora el dictamen correspondiente, en espera del fallo.
6. Recibe de manera oficial las notificaciones de los proveedores adjudicados.
7. Recibe, de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, solicitud de compra de productos, bienes y/o servicios generales.
8. Requisita formato "Orden de Compra o de Servicio", firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
9. Recepciona material y/o servicios por parte de los proveedores o prestadores de servicio, factura original y copia de carta de autorización para pago; elabora vale de entrada y salida de almacén, en donde describe la entrada del material de acuerdo a la factura y entrega el material al Órgano Administrativo requirente y recaba firma de quien recibe el control de inventario.
10. Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad comprobante de la transferencia bancaria, escanea comprobante y notifica por medio de correo electrónico al proveedor que se ha realizado el pago.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos


INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS
 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
 AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO

FECHA:	(01)	CONSIGNAR Y FACTURAR A NOMBRE DE:		
	(02)	INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS		
		RFC: ICC140306TU4 DIRECCION: CARR. JUAN CRISPÍN A CHICOASEN KM. 2.5, ENTRE LIBRAMIENTO. NTE. Y CARR. A SN. FNDO. COLONIA: PLAN DE AYALA CP 29110 CIUDAD: TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS TELEFONO: 1210366		
	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO
	(03)	(04)	(05)	(06)
				(07)
OBSERVACIONES:	(08)			SUBTOTAL
				(07)
				IVA
				(07)
				TOTAL
				(07)
	SOLICITA:	AUTORIZÓ:		
	(09)	(10)		
	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA		





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato orden de compra y/o servicio

1. Fecha de la factura.
2. Datos del proveedor; (nombre, dirección y RFC.)
3. Descripción de la compra y/o servicio.
4. Unidad de medida.
5. Cantidad del producto compra y/o servicio.
6. Costo unitario.
7. Cantidad Sub-total, IVA y total del importe.
8. Observaciones.
9. Nombre y firma del solicitante de la orden de compra y/o servicio.
10. Nombre y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMySG-003

Nombre del procedimiento: Trámite del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.

Propósito: Que el parque vehicular del Instituto, se encuentre en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de servicio hasta la solicitud del pago al prestador del servicio ante el Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

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

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud del mantenimiento preventivo y/o correctivo se recibirá de manera oficial.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo se realizará únicamente a vehículos propiedad del Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del resguardante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el formato de solicitud de orden de servicio mediante el cual solicita el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo, se entera, sella de recibido y registra.
2. Envía el vehículo mediante orden de servicio al taller mecánico para que realice el diagnóstico.
3. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo el diagnostico enviado del taller mecánico.
4. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, los recursos presupuestarios para llevar a cabo el servicio.
5. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, si la solicitud del servicio es procedente o no.
 ¿La solicitud es procedente?
 No. Continúa en la actividad No.11
 Sí. Continúa en la actividad No. 5a.
- 5a. Comunica al resguardante del vehículo, que tiene que trasladar la unidad al taller para realizar el servicio.
6. Acude al taller y verifica el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo al vehículo.
7. Recibe del prestador de servicios (taller mecánico) el vehículo reparado y la factura en original del servicio realizado.
8. Envía la factura original en forma económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad para efectuar el pago correspondiente.
9. Recibe informe de manera económica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad que el pago fue efectuado.
10. Captura datos del servicio de mantenimiento y/o reparación en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
11. Archiva documentación generada.


TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

 INSTITUTO DEL CAFÉ <small>GOBIERNO DE CHIAPAS</small>		INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS SOLICITUD ORDEN DE SERVICIO	
NUMERO ECONOMICO:	(1)	TIPO DE VEHICULO:	(4)
MARCA:	(2)	MODELO:	(5)
NUMERO DE PLACAS:	(3)	COLOR:	(6)
FECHA: NOMBRE DEL TALLER: NOMBRE DEL PROPIETARIO: R.F.C. DOMICILIO: COLONIA: CIUDAD: TELEFONO:		(7) (8)	
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL SERVICIO	
(9)	(10)	(11)	
OBSERVACIONES:		SI DETECTA OTRA FALLA , FAVOR DE INFORMAR A LOS TELEFONOS: 12 01 03 66 Y 961 21 5 36 32 (12) JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
SOLICITA (13)		RECIBE LA UNIDAD (14)	
NOMBRE PUESTO		NOMBRE:	
		CARGO:	





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato solicitud de orden de servicio

1. Número económico del vehículo.
2. Marca del vehículo.
3. Número de placas del vehículo.
4. Tipo de vehículo.
5. Modelo del vehículo.
6. Color del vehículo.
7. Fecha de la solicitud.
8. Datos del taller quien hará el servicio.
9. Cantidad solicitada.
10. Servicio.
11. Desglose de los servicios solicitados.
12. Nombre del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13. Nombre y puesto quien solicita el servicio.
14. Nombre, firma y cargo del titular del taller quien recibe el vehículo.





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-004

Nombre del procedimiento: Alta de vehículo.

Propósito: Realizar el alta de vehículo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde la elaboración de la cédula de alta, hasta la recepción de la cédula procesada en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

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

Reglas:

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

Políticas:

- El alta y/o baja se realizará únicamente a vehículos propiedad del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-004

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza la captura de la cédula de alta en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
2. Envía la cédula de alta a través de la SIAPE para su revisión y autorización por parte del Instituto del Patrimonio del Estado.

¿Hubo observaciones en la captura de la información?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Corrige la cédula y envía nuevamente.

Regresa a la actividad No. 1
3. Elabora oficio mediante el cual remite cédula de alta y anexa documentación correspondiente para su revisión y autorización; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. copia del oficio: Archivo/Minutario.

Nota: La documentación correspondiente es en base a las Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
4. Recibe la cédula de alta revisada y autorizada, sella de recibido y registra.
5. Recaba firmas del titular del Instituto y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en la cédula de alta procesada y realiza el envío vía escáner al Instituto del Patrimonio del Estado.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-005

Nombre del procedimiento: Baja de Vehículo.

Propósito: Realizar la baja del vehículo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde la elaboración de la cédula de baja, hasta la recepción de la cédula procesada por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

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

Reglas:

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

Políticas:

- El alta y/o baja se realizará únicamente a vehículos propiedad del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el presupuesto de reparación del vehículo, sella de recibido y registra.
2. Analiza en base a las reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), si es procedente o no procedente la baja.
 ¿La solicitud de baja es procedente?
 No. Continúa en la actividad No. 7
 Sí. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Realiza la captura de la cédula de baja en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y envía para su revisión por parte del Instituto del Patrimonio del Estado.
 ¿Hubo observaciones en la captura de la información?
 Sí. Continúa en la actividad No. 2b
 No. Continúa en la actividad No. 3
- 2b. Corrige la cédula y envía nuevamente.
 Regresa a la actividad No. 2a
3. Elabora oficio mediante el cual remite cédula de baja y anexa documentación correspondiente para su revisión y autorización; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. copia del oficio:	Archivo/Minutario.

Nota: La documentación correspondiente es en base a las Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
4. Recibe la cédula de alta revisada y autorizada, sella de recibido y registra.
5. Realiza el traslado del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado.
6. Recaba firmas del titular del Instituto y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en la cédula de baja procesada y realiza el envío vía escáner al Instituto del Patrimonio del Estado.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMySG-006

Nombre del procedimiento: Integración de soporte de combustible.

Propósito: Integrar el soporte de combustible distribuido a los vehículos propiedad del Instituto, para que los Órganos Administrativos cumplan con sus objetivos.

Alcance: Desde la recepción de la distribución del combustible, hasta la comprobación del uso.

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

Reglas:

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

Políticas:

- Se otorgará combustible para uso de vehículos oficiales.
- La distribución de combustible se realizará de acuerdo con las necesidades de operatividad del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo la factura de combustible.
2. Elabora cédula con datos de folio y saldos para control vehicular.
3. Recibe de los diversos Órganos Administrativos del Instituto, recibos de dotación de combustible, firmados por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y el resguardante del Órgano Administrativo.
4. Integra en la cédula todos los recibos de dotación de combustible otorgado.
5. Recibe la comprobación del Órgano Administrativo sobre el uso del combustible, mediante bitácoras de recorrido, comprobantes de carga y solicitud de combustible.
6. Archiva documentación generada.


TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

 INCAFECH <small>GOBIERNO DE CHIAPAS</small>		INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
		RECIBO DE DOTACION DE COMBUSTIBLE	
NUMERO ECONOMICO:	(1)	MODELO:	(4)
MARCA:	(2)	PLACAS:	(5)
TIPO DE VEHICULO:	(3)	COLOR:	(6)
AREA DE ADSCRIPCION DEL USUARIO:	(7)		
RECIBI: VALES DE COMBUSTIBLES POR LA CANTIDAD DE:			
<input type="text" value="(8)"/>			
(9) PESOS 00/100 M. N. CANTIDAD EN LETRAS			
DEL FOLIO	(10)	AL FOLIO	(11)
POR CONCEPTO:	(12)		
PROGRAMA O PROYECTO:	(13)		
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS A :	(14)	DE	2023
ENTREGA		RECIBE	
(15)		(16)	
NOMBRE		NOMBRE	
PUESTO		PUESTO	
CONDICIONES: 1.- EL USUARIO DEL VEHICULO OFICIAL ES RESPONSABLE DE PRESENTAR LA COMPROBACION DE ESTA DOTACION DE COMBUSTIBLE, MEDIANTE BITACORA DE RECORRIDO, ANEXANDO EL COMPROBANTE DE CARGA CORRESPONDIENTE. 2.-LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES DE TRABAJO FUERA DE LA CIUDAD, DEBERAN PRESENTARLA CON OFICIO MENCIONANDO LOS DIAS Y LUGARES A DONDE SE REALIZARA LA COMISION .			





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato de Recibo de Dotación de Combustible.

- 1.- Número económico del vehículo.
- 2.- Marca del vehículo.
- 3.-Tipo de vehículo.
- 4.- Modelo del vehículo.
- 5.- Número de placas del vehículo.
- 6.- Color del vehículo.
- 7.- Área de adscripción del usuario del vehículo.
- 8.- Cantidad solicitada.
- 9.- Cantidad en letras.
- 10.- Folio inicial de vale de gasolina.
- 11.- Folio final de vale de gasolina.
- 12.- Concepto de la actividad a realizar.
- 13.- Programa o proyecto de la adquisición del combustible.
- 14.- Fecha de la solicitud de dotación de combustible, (día, mes y año).
- 15.- Nombre, firma y puesto de la persona que entrega los vales de combustible.
- 16.- Nombre, firma y puesto de la persona que recibe los vales de combustible.





Manual de Procedimientos


Instructivo de llenado del Formato Cédula Analítica de Control de Dotaciones de Combustible.

1. Fecha de la factura.
2. Número de la factura.
3. Monto de la factura.
4. Fecha que se otorga la dotación.
5. Nombre completo del conductor.
6. Concepto y/o nombre del destino de la comisión.
7. Tipo del vehículo.
8. Número de placas del vehículo.
9. Número de folio inicial del vale.
10. Número de folio final del vale.
11. Monto de la dotación.
12. Importe acumulado.
13. Número de folio total inicial.
14. Número de folio total final.
15. Número de vales
16. Importe total de vales.
17. Importe total de vales adquiridos.
18. Importe total de vales otorgados.
19. Importe total de vales en existencia.





Manual de Procedimientos

 INCAFECH <small>GOBIERNO DE CHIAPAS</small>				INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS <small>UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</small> BITÁCORA DE COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE						
No. ECONOMICO:		(1)		MEMORÁNDUM DE COMISIÓN:			(6)			
PLACAS:		(2)					PERIODO DE LA COMISIÓN:		(7)	
MARCA:		(3)								
MODELO:		(4)								
TIPO:		(5)								
FECHA	KILOMETRAJE		KILOMETROS	LUGAR O DESTINO DE LA COMISIÓN		COMBUSTIBLE				
	INICIAL	FINAL	RECORRIDOS	INICIAL	FINAL	LITROS	PRECIO POR LITRO	TOTAL		
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
	-	-	-							
	-	-	-							
	-	-	-							
	-	-	-							
	-	-	-							
TOTAL				TOTAL				(17)		
IMPORTE DE LA DOTACIÓN: (18)										
NOMBRE Y FIRMA RESGUARDANTE DEL VEHICULO (21)				NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO DEL VEHICULO (22)				FOLIOS (19) (20)		
_____ NOMBRE Y PUESTO				_____ NOMBRE Y PUESTO						





Manual de Procedimientos


Instructivo de llenado del Formato Bitácora de Comprobación de Combustible.

- 1.- Numero económico del vehículo.
- 2.- Número de placas del vehículo.
- 3.-Marca del vehículo.
- 4.- Modelo del vehículo.
- 5.- Tipo del vehículo.
- 6.- Memorándum u oficio de comisión (Copia).
- 7.- Fecha del Periodo de la comisión.
- 8.- Fecha de la comisión.
- 9.- Kilometraje inicial.
- 10.- Kilometraje final.
- 11.- Total de kilometraje de recorridos.
- 12.- Nombre del lugar del recorrido inicial.
- 13.- Nombre del lugar del recorrido final.
- 14.- Total de litros adquiridos.
- 15.- Precio del litro.
- 16.- Cantidad total del combustible.
- 17.- Total general del combustible adquirido.
- 18.- Importe de la dotación solicitada.
- 19.- Numero del folio inicial de los vales.
- 20.- Numero del folio final de los vales.
- 21.- Nombre y puesto del resguardante del vehículo.
- 22.- Nombre y puesto del usuario del vehículo





Manual de Procedimientos

 INSTITUTO DEL CAFÉ <small>GOBIERNO DE CHIAPAS</small>		INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SOLICITUD DE COMBUSTIBLE	
		No. ECONOMICO: (1)	TIPO DE VEHICULO: (4)
PLACAS: (2)	MODELO: (5)		
MARCA: (3)	COLOR: (6)		
AREA SOLICITANTE:	(7)		
CANTIDAD:	(8)		
CON LETRA:	(9)	PESOS 00/100 M. N.	
CONCEPTO	(10)		
LUGAR: TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS			
FECHA:	(11)	DE	2023
SOLICITA			
(12)			
NOMBRE PUESTO			





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato Solicitud de Combustible.

1. Número económico del vehículo.
2. Número de placas del vehículo.
3. Marca del vehículo.
4. Tipo del vehículo.
5. Modelo del vehículo.
6. Color del vehículo.
7. Nombre del área solicitante.
8. Cantidad solicitada.
9. Cantidad en letras.
10. Concepto de las actividades a realizar.
11. Día, mes y año.
12. Nombre y puesto del solicitante.





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-007

Nombre del procedimiento: Notificación de robo y/o siniestro de vehículo.

Propósito: Realizar los trámites correspondientes en caso de robo y/o siniestro de vehículo.

Alcance: Desde la notificación del robo y/o siniestro del vehículo por parte del usuario, hasta la recuperación del monto asegurado y/o de la unidad vehicular.

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

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de forma económica de parte de la Unidad de Apoyo Jurídico el Acta Circunstanciada de Hechos sobre los sucesos, debidamente integrada, sella de recibido y registra.
2. Notifica vía telefónica al ajustador del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) para dar fe del suceso y proceder con el aseguramiento.
3. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto, el expediente de la averiguación previa de las autoridades judiciales sobre el suceso del juicio, sella de recibido y registra.
4. Integra el expediente de la unidad vehicular y da parte al FOPROVEP, a fin de solicitar que proceda el aseguramiento del vehículo.
5. Recibe oficio de notificación de parte del FOPROVEP, de que el aseguramiento del vehículo es procedente con el monto de deducible correspondiente, sella de recibido y registra.
6. Elabora oficio mediante el cual envía el comprobante de pago original del deducible requerido; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
1ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMySG-008

Nombre del procedimiento: Pago de aseguramiento vehicular.

Propósito: Realizar los trámites correspondientes al pago de aseguramiento vehicular.

Alcance: Desde la programación del presupuesto, hasta el pago correspondiente.

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

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMySG-008

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), el formato (Anexo 1) con montos por aseguramiento de los vehículos del Instituto, sella de recibido y registra.
2. Remite formato requisitado de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad de Instituto, para el trámite de pago correspondiente.
3. Recibe de manera económica comprobante correspondiente al pago realizado
4. Elabora oficio mediante el cual remite el comprobante de pago; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
1ª.Copia del oficio:	Archivo/Minutario.
5. Recibe del FOPROVEP, los tarjetones de los vehículos del Instituto y entrega al resguardante.
6. Archiva documentación generada.


TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos


 INSTITUTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS
 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
 ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 ANEXO 1
 RELACIÓN DEL PADRON VEHICULAR, PARA ASEGURAMIENTO ANTE EL "FOPROVEP"

CHIAPAS
de Corazón

N° PROD.	N° ECON.	DATOS DE VEHICULOS								PRIMA DE SEGUROS
		MARCA	TIPO	RAMO	MODELO	PLACAS	N° DE SERIE	N° DE MOTOR	COLOR	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
MONTO TOTAL A PAGAR POR ASEGURAMIENTO:										(12)

PERIODO DE ASEGURAMIENTO: (13) DEL _____ AL _____ 2023

(14)
(15)
(16)

NOMBRE DEL JEFE ADMINISTRATIVO
PUESTO

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL AREA
DE RECURSOS MATERIALES
PUESTO

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL
FOPROVEP
PUESTO





Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato anexo 1 del Padrón Vehicular para Aseguramiento ante el “FOPROVEP”.

1. Número progresivo del vehículo.
2. Número económico del vehículo.
3. Marca del vehículo.
4. Tipo del vehículo.
5. Ramo del vehículo.
6. Modelo del vehículo.
7. Número de placas del vehículo.
8. Número de serie del vehículo.
9. Número del motor del vehículo.
10. Color del vehículo.
11. Monto de la prima del seguro.
12. Monto total del aseguramiento.
13. Fecha de inicio y fecha de término del aseguramiento.
14. Nombre, puesto y firma del jefe de la Unidad de Apoyo administrativo del Instituto.
15. Nombre, puesto y firma del representante del Área de Recursos Materiales del Instituto.
16. Nombre y puesto del representante del “FOPROVEP”.





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMySG-009

Nombre del procedimiento: Pago de refrendo vehicular.

Propósito: Realizar los trámites correspondientes al pago de refrendo vehicular.

Alcance: Desde la programación del presupuesto, hasta el pago correspondiente.

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

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMySG-009

Descripción del Procedimiento:

1. Descarga de internet el refrendo vehicular (Línea de Captura).
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita el trámite de pago del refrendo vehicular, anexo formatos de refrendo vehicular; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo/Minutario.
3. Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad el cheque para realizar el pago correspondiente en el Banco autorizado.
4. Descarga el comprobante digital de pago para soporte.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-010

Nombre del procedimiento: Resguardo vehicular.

Propósito: Realizar los resguardos de los vehículos oficiales del Instituto.

Alcance: Desde la elaboración del resguardo, hasta recabar las firmas correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMySG-010

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa el estado físico del vehículo y anota las condiciones en que se encuentra en el formato oficial.
2. Recibe instrucciones del titular del Instituto sobre quien será el responsable del resguardo del vehículo.
3. Genera la captura de los resguardos personales, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
4. Recaba firma del resguardante del vehículo, firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular del Instituto, en el formato de resguardo vehicular.
5. Escanea el formato ya firmado y envía a la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-011

Nombre del procedimiento: Alta de bienes muebles y equipo informático.

Propósito: Realizar el alta de bienes muebles y equipo informático en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde la elaboración de la cédula de alta, hasta la recepción de la cédula procesada por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

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

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El alta se realizará únicamente a bienes muebles y equipo informático propiedad del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMySG-011

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, la factura de los bienes muebles y equipo informático del proveedor.
2. Captura y genera la cédula de alta respectiva en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE); imprime y firma.
3. Elabora el acta administrativa de hechos para alta de mobiliario y equipo; imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
4. Envía escaneada en formato PDF la cédula y el acta administrativa de hechos para alta de mobiliario y equipo por medio de la SIAPE, para revisión y autorización.
5. Recibe notificación de la SIAPE, si hay observaciones en su caso.

Nota: En caso de haber observaciones en la cédula de alta, se corrige y se envía nuevamente.
6. Recibe de manera económica del Instituto del Patrimonio del Estado, la cédula de alta procesada.
7. Envía a la SIAPE la cédula de alta procesada y el acta administrativa de hechos para alta de mobiliario y equipo de cómputo debidamente firmadas.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMySG-012

Nombre del procedimiento: Baja de bienes muebles y equipo informático.

Propósito: Realizar la baja de bienes muebles y equipo informático en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde la elaboración de la cédula de baja, hasta la recepción de la cédula procesada por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

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

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La baja se realizará únicamente a bienes muebles y equipo informático propiedad del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-012

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, los bienes muebles que se encuentran en términos de vida útil, improductivos, obsoletos, ociosos, innecesarios, de desecho o incosteables en su reparación.
2. Captura y genera la cédula de baja respectivamente en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE); imprime, firma y recaba firma del responsable operativo de la SIAPE.
3. Elabora oficio solicitando el diagnóstico y dictamen técnico de los bienes informáticos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Informática del Instituto.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.
4. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de la Unidad de Informática con anexo del dictamen técnico.
5. Elabora acta administrativa de hechos para baja de mobiliario y equipo informático; imprime, firma y recaba firma del responsable operativo de la SIAPE, firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto.
6. Envía en formato PDF la cédula y el acta administrativa de hechos para baja de mobiliario y equipo por medio de la SIAPE, para revisión y autorización del Instituto del Patrimonio del Estado.
7. Recibe notificación de la SIAPE, si hay observaciones en su caso.

 Nota: En caso de haber observaciones en la cédula de baja, se corrige y se envía nuevamente.
8. Recibe oficio de autorización del Instituto del Patrimonio del Estado, para el ingreso de los bienes muebles a los Almacenes Generales de Gobierno.
9. Realiza el traslado de los bienes muebles y equipo informático a los Almacenes Generales de Gobierno y entrega la cédula de baja, el acta administrativa y el oficio de autorización.
10. Recibe de Almacenes Generales de Gobierno, el formato único de (FUMA) y Cédula Procesada, sella de recibido y registra.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMySG-012

11. Envía al SIAPE la cédula de baja procesada y acta administrativa de hechos para baja de mobiliario y equipo de informática, debidamente firmada y sellada (PDF).
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-013

Nombre del procedimiento: Resguardo de bienes muebles y equipo informático.

Propósito: Realizar los resguardos de bienes muebles y equipo informático.

Alcance: Desde la elaboración del resguardo, hasta recabar las firmas correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAA-ARMYSG-013

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza la verificación física de bienes muebles y equipo informático, de manera semestral.
2. Realiza el alta del personal de nuevo ingreso en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
3. Captura y genera los resguardos personales a través de la SIAPE; imprime y entrega a los resguardantes para su revisión y firma de conformidad.
4. Recaba todos los resguardos firmados.
5. Integra todos los resguardos firmados, firma, fotocopia y entrega a los usuarios de los bienes.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

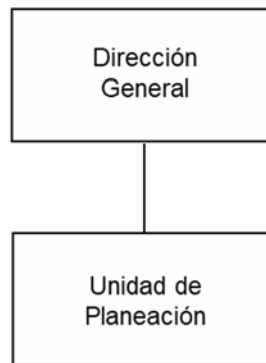
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	C





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-001

Nombre del procedimiento: Integración del apartado de caficultura en el Informe de Gobierno.

Propósito: Elaborar el documento de las acciones relevantes realizadas por los Órganos Administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del oficio de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, donde solicita la integración de la información cualitativa, acciones relevantes, numeralia, SISAI, SITEC, hasta la presentación y envío de manera oficial.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- La información se presentara en las tres etapas de actualización del Informe de Gobierno, las cuales corresponden a las fechas: 1ª etapa del 1º de enero al 31 de julio, 2ª etapa del 1º de enero al 31 de septiembre, 3ª etapa del 1º de enero al 31 de octubre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección General oficio por parte de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca para la elaboración del Informe de Gobierno, sella de recibido y registra.
2. Acude a reuniones sectoriales para la construcción del Informe de Gobierno.
3. Recibe oficio de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, donde solicita avances de los programas autorizados e implementados en el Instituto, para la integración del Informe de Gobierno, sella de recibido y registra.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita información relevante de las actividades desarrolladas; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos con la información relevante de las actividades desarrolladas, para la Integración del Informe de Gobierno, sella de recibido y registra.
6. Captura información cualitativa estatal en el formato solicitado por la Unidad de Planeación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca, anexa acciones relevantes, reportes de los sistemas SISAI, SITEC y numeralia.
7. Elabora oficio mediante el cual envía Informe de Gobierno; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-002

Nombre del procedimiento: Registro de las acciones correspondientes a los proyectos de inversión del Instituto.

Propósito: Registrar proyectos de inversión ejecutados por el Instituto en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI).

Alcance: Desde la recepción del oficio de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, hasta la generación del acuse de envío por el SISAI y envío de manera oficial a la Dirección de Planeación y Programación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación.
- Lineamientos Normativos del Sistema Integral de Administración Hacendaria.
- Artículo 43 del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno.

Políticas:

- La información de avance físico-financiero, al igual que su complemento cualitativo (Acuses de envío generados por el SISAI), debe entregarse mensualmente entre los días 5 y 10, de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, donde solicita la actualización de la información en el Sistema de Seguimiento de Acciones (SISAI), sella de recibido y registra.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita información de avance físico-financiero; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo/Minutario.
3. Recibe memorándum con la información de los Órganos Administrativos del Instituto, sella de recibido y registra.
4. Captura la información en el SISAI y genera reporte G1.
5. Imprime reporte G1 acuse de envío, firma y recaba firma del titular de la Dirección General, sella de despachado y registra.
6. Elabora oficio mediante el cual envía en medio impreso reporte G1, acuse de envío debidamente validado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Planeación del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-003

Nombre del procedimiento: Registro del Indicador del Plan Estatal de Desarrollo del Instituto.

Propósito: Registrar el indicador del Plan Estatal de Desarrollo del Instituto denominado porcentaje de la producción de café, a la plataforma: Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control (SITEC), del SISAI.

Alcance: Desde la recepción del oficio de la Dirección de Planeación y programación de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, hasta la generación del reporte ejecutivo del indicador y envío de manera oficial a la Dirección de Planeación y Programación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación.
- Lineamientos Normativos del Sistema Integral de Administración Hacendaria.
- Artículo 43 del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno.

Políticas:

- La página https://nube.siap.gob.mx/avance_agricola/ de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural informa de manera mensual el avance de siembra y cosecha.
- La información de avance del indicador Porcentaje de la Producción de Café, (reporte ejecutivo), debe entregarse mensualmente entre los días 5 y 10, de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, donde solicita la actualización de la información en el Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control (SITEC), sella de recibido y registra.
2. Integra información de la producción de café en la página web de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el apartado de Avance de Siembras y Cosechas.

Nota: https://nube.siap.gob.mx/avance_agricola/

3. Captura información referente a la producción de café en el Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control (SITEC).
4. Genera reporte ejecutivo, Imprime, firma y recaba firma titular de la Dirección General.
5. Elabora oficio mediante el cual envía reporte ejecutivo debidamente validado; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Registro de las acciones con cobertura regional de la numeralia.

Propósito: Registrar acciones físicas y financieras en el sistema numeralia.

Alcance: Desde la recepción del oficio de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, hasta la generación del reporte y envío de manera oficial a la Dirección de Planeación y Programación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Lineamientos Normativos del Sistema Integral de Administración Hacendaria.
- Artículo 43 del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe de Gobierno.

Políticas:

- La información de avance físico-financiero, (reporte numeralia), debe entregarse mensualmente a la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, entre los días 5 y 10, de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, donde solicita la actualización de la información en el sistema numeralia, sella de recibido y registra.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita información del avance físico-financiero; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Recibe memorándum con información enviada por los Órganos Administrativos, sella de recibido y registra.
4. Captura la información en el sistema numeralia.
5. Genera reporte del sistema numeralia; imprime y recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto.
6. Elabora oficio mediante el cual envía reporte del sistema numeralia debidamente validado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio	Archivo/Minutario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-005

Nombre del procedimiento: Elaboración del reporte de avances físico-financiero del gasto institucional e inversión, autorizados al Instituto.

Propósito: Informar a la Junta de Gobierno sobre el estado los avances físico-financieros de gasto corriente e inversión autorizado al Instituto.

Alcance: Desde la recepción del oficio de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno solicitando la información, hasta la presentación del informe en las sesiones de la Junta de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales el Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública en el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El presupuesto aprobado, deberá ser presentado ante la Junta de Gobierno para su conocimiento.
- Una vez presentado el presupuesto aprobado ante la Junta de Gobierno, se dará a conocer a los Órganos Administrativos del Instituto.
- Los Órganos Administrativos, deberán enviar los informes de avances físico-financieros de manera mensual.
- La información consolidada se presentará en las sesiones de la Junta de Gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, circular donde solicita información referente a los avances físicos-financieros de los proyectos de gasto institucional e inversión para ser presentados en las sesiones ordinarias, sella de recibido y determina.
2. Descarga el Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa del Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), genera reporte en medio magnético.
3. Elabora circular mediante la cual envía el reporte, para que se elaboren los avances físicos financieros de los proyectos de gasto institucional e inversión según sea el caso; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo/Minutario.
1ª. Copia de la circular:	Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto responsables.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Dirección General del Instituto.

4. Recibe y consolida la información enviada por los Órganos Administrativos del Instituto y elabora el informe de avances físico-financieros de los proyectos institucionales e inversión, imprime y rubrica.
5. Elabora memorándum, mediante el cual envía información sobre avances físico-financieros de los proyectos institucionales e inversión; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum	Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.
1ª. Copia del memorándum	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum	Archivo/Minutario.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-006

Nombre del procedimiento: Integrar y tramitar las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades (liberación, ampliación, reducción, y traspasos) del gasto de inversión del Instituto, ante la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Obtener la autorización de recursos ante la Secretaría de Hacienda para el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión autorizados.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de liberación, ampliación, reducción y/o traspasos de recursos de los proyectos de gasto de inversión, hasta la notificación de la resolución del proyecto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley de Planeación del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.

Políticas:

- El líder del proyecto deberá conformar y especificar adecuadamente su requerimiento de recursos para evitar gastos innecesarios que afecten al Erario Público.
- Los requerimientos de los proyectos presentados por los Órganos Administrativos, deberán estar acordes a lo establecido por los Lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá someter acuerdo de la Junta de Gobierno en caso de que la Secretaría de Hacienda autorice ampliación al presupuesto aprobado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/4





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum mediante el cual el Órgano Administrativo solicita, validación de inversión, liberación, ampliación, reducción y/o traspasos de recursos de los proyectos de gasto de inversión, sella de recibido y determina.
2. Captura la información de los proyectos de gasto de inversión en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), genera e imprime el Expediente Técnico del Proyecto de Inversión, firma y recaba la firma del titular del Órgano Administrativo líder del proyecto y de la Dirección General del Instituto.
3. Elabora oficio de solicitud de validación de inversión del recurso presupuestal; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia, anexa expediente técnico y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y anexo: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación, de la Secretaría de Hacienda.
- 3ª. Copia del oficio: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
- 4ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
- 5ª. Copia de oficio: Archivo/Minutario.

4. Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio procedente o improcedente del trámite respectivo, sella de recibido y determina.

¿El oficio es procedente?

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

- 4a. Elabora memorándum mediante el cual comunica la improcedencia del trámite para que se lleve a cabo las correcciones y/o recomendaciones de la Secretaría de Hacienda, para su posterior trámite; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto
- 2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
- 3ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.

Regresa a la actividad No. 2

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/4





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-006

5. Elabora memorándum mediante el cual comunica la resolución del proyecto precedente; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo/Minutario

6. Captura en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal "SIAHE" las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades, genera reporte y volante de envío, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Dirección General del Instituto.

7. Elabora oficio, mediante el cual solicita el trámite del recurso presupuestal requerido, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia, anexa las adecuaciones presupuestales, volante y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación, de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
4ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.

8. Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio precedente o improcedente del trámite respectivo, sella de recibido y determina.

¿Es precedente?

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

- 8a. Elabora memorándum mediante el cual comunica la improcedencia del trámite para que el Órgano Administrativo líder del proyecto lleve a cabo las correcciones y/o recomendaciones de la Secretaría de Hacienda, para su posterior trámite; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
3ª. Copia del memorándum	Archivo/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/4





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-006

Regresa a la actividad No. 6

9. Elabora memorándum mediante el cual comunica la resolución del proyecto; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum	Titular de la Dirección General del Instituto
2ª. Copia del memorándum	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
3ª. Copia del memorándum	Archivo/Minutario

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	4/4





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-007

Nombre del procedimiento: Elaboración del análisis funcional para la comprobación de la Cuenta Pública del Instituto, para su envío a la Secretaría de Hacienda.

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

Alcance: Desde la apertura del Sistema Integral de la Administración Hacendaria Estatal "SIAHE", hasta la integración, presentación y envío a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- El Programa Operativo Anual, deberá ser presentado ante la Junta de Gobierno para su aprobación.
- Una vez aprobado el Programa Operativo Anual por la Junta de Gobierno, se dará a conocer a los Órganos Administrativos que integran el Instituto.
- Los Órganos Administrativos, deberán enviar los informes de avances de metas de manera trimestral debidamente requisitados.
- Trimestralmente, deberá de enviar de manera impresa los formatos de seguimiento de metas a los Órganos Administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual convoca a reunión de trabajo para notificar la apertura del Sistema Integral de la Administración Hacendaria Estatal "SIAHE", así como la entrega de los formatos para integrar el análisis funcional para la comprobación de la Cuenta Pública, sella de recibido y registra.
2. Asiste a reunión de trabajo y recibe el nombre del usuario y clave de acceso al SIAHE.
3. Elabora circular, solicitando la designación de los enlaces que participarán en el proceso de integración de los avances físicos-financieros; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de la circular: Archivo/Minutario.
 - 1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
 - 2ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General del Instituto.
4. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos, mediante el cual designan a los enlaces, sella de recibido y registra.
5. Elabora circular de manera mensual, mediante el cual da a conocer la fecha de recepción de la información correspondiente a la evaluación de las metas programadas, de conformidad con el recurso autorizado, así también envía en medio magnético el analítico de partidas por clasificación administrativa; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de la circular: Archivo/Minutario.
 - 1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
 - 2ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General del Instituto.
6. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos del Instituto, mediante el cual envían la información solicitada, de acuerdo a las metas programadas en el Programa Operativo Anual, sella de recibido y registra.
7. Captura trimestralmente el avance de metas en el SIAHE, para la evaluación de metas programadas y genera reportes, imprime, rubrica y recaba firma de los titulares de los Órganos Administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-007

8. Elabora oficio y anexa volantes de envío de los avances de metas; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Planeación del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-008

Nombre del procedimiento: Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto institucional y de inversión, en coordinación con los Órganos Administrativos del Instituto, para autorización de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Obtener el Presupuesto de Egresos para realizar las erogaciones que permitan desarrollar las actividades operativas y sustantivas del Instituto, en apego a la normatividad aplicable.

Alcance: Desde la recepción de los Instrumentos Normativos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, hasta el envío a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Instrumentos normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos.

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 Dirección General del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-008

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio convocando a reunión de trabajo para hacer entrega de los Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y formatos, sella de recibido y registra.
2. Asiste a reunión de trabajo en la Secretaría de Hacienda, en donde proporcionan los instrumentos normativos y asesoría correspondiente.
3. Elabora circular solicitando la integración de las carátulas de proyectos institucionales e inversión que componen la información cualitativa y cuantitativa; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de la circular: Archivo/Minutario.
 - 1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
 - 2ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General del Instituto.
4. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos del Instituto, con la información relativa a los programas institucionales y de inversión, para su análisis e integración, sella de recibido y registra.
5. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio mediante el cual comunica la liberación del Sistema del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos "SAPE", sella de recibido y registra.
6. Solicita de manera económica a la Unidad de Informática las cuentas de usuario y contraseña del SAPE.
7. Realiza la captura de la información cualitativa y cuantitativa en el SAPE e imprime carátulas de proyectos, estrategia institucional, programa presupuestario y reportes; imprime, rubrica y recaba firma de los titulares de los Órganos Administrativos y del titular de la Dirección General del Instituto.
8. Elabora oficio mediante el cual envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación, de la Secretaría de Hacienda.
 - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
 - 3ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
 - 4ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
 - 5ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Planeación del Instituto.
 - 6ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-009

Nombre del procedimiento: Actualización de la información para la integración de los Manuales Administrativos.

Propósito: Que el Instituto cuente con instrumentos normativos que permitan su correcto funcionamiento.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud por parte del Órgano Administrativo responsable de la elaboración y actualización de los manuales hasta la recepción del oficio notificando la publicación de los manuales administrativos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud de asesorías para la elaboración o actualización de los manuales administrativos deberá realizarse de manera oficial.
- El personal encargado de la elaboración o actualización de los manuales administrativos deberá asistir a las capacitaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UP-009

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe circular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto, mediante la cual se informa la fecha y hora para la reunión de capacitación sobre la actualización de los manuales administrativos, sella de recibido y registra.
2. Recibe capacitación y material de apoyo por parte de personal del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Secretaría de Hacienda.
3. Envía de manera económica al Área de Recursos Humanos del Instituto, la información del manual administrativo correspondiente en espera de su revisión y/o corrección.
4. Acude al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos para solventar observaciones y/o correcciones según sea el caso.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía la información del manual administrativo correspondiente, con las observaciones y/o correcciones realizadas; imprime, firma sella de despacho, fotocopia, anexa información y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo/Minutario.
6. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto, fotocopia del manual administrativo debidamente validado.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	D





Nombre del procedimiento: Elaborar documentos jurídicos administrativos.

Propósito: Salvaguardar los intereses del Instituto, así como brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos que emitan los Órganos Administrativos.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- La documentación soporte deberá ser en original y completa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAJ-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo del Instituto, memorándum y documentación soporte de solicitud para elaborar el documento jurídico, sella de recibido y registra.

Nota: los documento jurídicos son: Acta Administrativa, Circulares, Contrato y/o Convenio.

2. Analiza la información soporte y determina si es procedente la elaboración del documento jurídico.

¿Procede la elaboración del documento jurídico?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual comunica que no cuenta con los elementos necesarios para la elaboración del documento jurídico; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Continúa en la actividad No. 4

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

Original del memorándum y documento jurídico: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAJ-002

Nombre del procedimiento: Atender asuntos correspondientes en materia de transparencia y acceso a la información.

Propósito: Garantizar el derecho de acceso a la información mediante los mecanismos previstos en la ley de la materia, que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible y actualizada.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de acceso a la información y/o protección de datos personales para su atención y notificación de respuesta, así como el cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en las leyes de la materia a través de los sistemas digitales establecidos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley de Protección de datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas; Ley Federal de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley de Archivo del Estado de Chiapas, Ley General de Archivos.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Políticas:

- En caso de que el solicitante no este conforme a su respuesta de solicitud de acceso a la información pública, podrá ejercer su derecho de inconformidad.
- El enlace designado deberá capacitar al personal en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- En caso de existir denuncias interpuestas por el ciudadano en materia de transparencia deberá enviar respuesta al Instituto del Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAJ-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, o de diversos medios, solicitud de acceso, a la información pública y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
2. Analiza el planteamiento de la solicitud y procede a realizar el trámite para la atención del Órgano Administrativo del Instituto, según corresponda sus atribuciones y funciones.
3. Verifica si la respuesta se refiere en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia y determina.

¿Interviene el Comité de Transparencia?

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

- 3a. Elabora memorándum mediante el cual comunica que existe una solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia y convoca a sesión de Comité, para aprobación confirmación, modificación o revocación de las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de los Órganos Administrativos del Instituto; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Integrantes del Comité de Transparencia.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.

- 3b. Recibe del Comité copia del acta de sesión en la que se establece la clasificación de la respuesta según la ley de la materia, sella de recibido y registra.

Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora acuerdo de respuesta en seguimiento a la solicitud y notifica al solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAJ-003

Nombre del procedimiento: Elaborar actas administrativas.

Propósito: Citar a las partes involucradas y dejar constancia de los hechos u omisiones en que haya incurrido el Servidor Público, así como de actos que es necesario justificar.

Alcance: Desde que los Órganos Administrativo solicitan la intervención de la Unidad de Apoyo Jurídico, hasta la elaboración del citatorio y/o acta administrativa

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los Órganos Administrativos solicitantes realizan la petición por escrito, a efecto de que se proceda a la elaboración del citatorio y el acta correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular del Órgano Administrativo memorándum original y documentación soporte, solicitando la elaboración del citatorio y del acta administrativa, con la finalidad de deslindar la responsabilidad correspondiente, sella de recibido y registra.
2. Elabora oficio citatorio para que acuda en la fecha y hora acordada; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio: Servidor Público.
1ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
3. Entrevista al involucrado para que este alegue lo que a su derecho corresponda.
4. Elabora acta administrativa de acuerdo a los elementos reunidos, dándose lectura responsable; imprime, rubrica, recaba firma de las partes que intervienen como testigos de cargo, testigos de descargo, parte involucrada y titulares, sello de constancia, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del acta: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del acta: Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del acta: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del acta: Archivo/Minutario.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Atención de asuntos Jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral y administrativa.

Propósito: Defender los intereses del Instituto en materia laboral, civil y administrativa e incluso el amparo.

Alcance: Desde la recepción del documento o demanda, hasta que el asunto se encuentra totalmente concluido.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos penales para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Descripción del Procedimiento:

1. Recepciona documento o demanda, mediante el cual la Autoridad Jurisdiccional hace del conocimiento del Instituto, sobre la pretensión del actor o demandante, a través del emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial, considera fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia, sella de recibido y determina.
2. Realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica de la Entidad, ante la instancia correspondiente y archiva temporalmente notificación e información recabada.
3. Asiste al lugar indicado en la fecha y hora para el desahogo de la diligencia, para defensa de los intereses y patrimonio del Instituto.
4. Realiza seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia o resolución.

¿La resolución es favorable para el Instituto?

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

- 4a. Elabora escrito, interponiendo el recurso legal correspondiente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Titular de la Autoridad correspondiente.
 1ª. Copia del escrito: Archivo/Minutario.

Regresa a la actividad No. 4

5. Elabora memorándum de informe de la resolución; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia en dos tantos y anexa original de la resolución y distribuye de la siguiente manera:

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

Propósito: Que los Órganos Administrativos que integran el Instituto, tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta la publicación en la página web del Instituto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- El Instituto deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, firmada por el titular del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/3





Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio de solicitud de asesoría y designación del servidor público, que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento Interior; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2. Recibe oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, donde indica, día, hora y fecha de reunión de trabajo.
3. Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo.
4. Recaba las firmas correspondientes del programa de trabajo y entrega de manera económica al asesor.
5. Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, firmando cedula de seguimiento.
6. Elabora e imprime proyecto de Reglamento Interior.
7. Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior para su validación; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.

8. Recibe oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas, mediante el cual comunica el envío del Proyecto de Reglamento Interior a la Consejería Jurídica del Gobernador para su revisión y en su caso publicación en el Periódico Oficial.
9. Elabora circular mediante el cual envía fotocopia del Reglamento Interior debidamente firmado; imprime, firma, fotocopia en dos tantos y anexa original de la resolución y distribuye de la siguiente manera:

Original de la circular: Archivo/Minutario.
 1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAJ-005

10. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Reglamento Interior en la página web del Instituto; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAJ-006

Nombre del procedimiento: Propuesta de creación e iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones Jurídicas en materia de caficultura.

Propósito: Que los Órganos Administrativos que integran el Instituto, tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de creación e iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones Jurídicas en materia de caficultura hasta la publicación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- La Unidad de Apoyo Jurídico analizara la propuesta de normatividad presentada, realizara la búsqueda de la información correspondiente para su comparación, realizara con las áreas involucradas de acuerdo con las facultades y atribuciones de cada uno, las juntas de trabajo necesarias con el objetivo de que de manera conjunta se elabore el proyecto de propuesta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAJ-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la propuesta de parte del Órgano Administrativo del Instituto, anexo la documentación soporte, sella de recibido y determina.
2. Realiza las adecuaciones necesarias para la correcta elaboración de la normatividad en base a la realidad de la caficultura estatal.
3. Analiza y realiza las acciones correspondientes para la búsqueda de información y su comparación con otras normas semejantes.
4. Convoca a reunión a cada uno de los Órganos Administrativos correspondientes, para formar un criterio, en base a toda la información recopilada.
5. Elabora propuesta de proyecto de Ley, decreto, acuerdo y/o contrato, el cual será sometido a consideración del titular del Instituto para que a su vez sea aprobada por la H. Junta de Gobierno.

¿La Junta de Gobierno aprueba la propuesta de proyecto?

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

- 5a. Convoca a los Órganos Administrativos correspondientes y realiza las correcciones observadas.

Regresa a la actividad No. 5

6. Elabora oficio para solicitar la publicación del proyecto; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
 1ª. Copia del oficio: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
 2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.

7. Elabora memorándum para informar sobre la nueva normatividad creada, anexando copia simple de la mencionada ley; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Instituto.
 1ª. Copia del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAJ-007

Nombre del Procedimiento: Celebración de convenios, acuerdos y/o contratos.

Propósito: Participar en la elaboración de convenios, acuerdos y/o contratos en los que sea parte el Instituto conjuntamente con otras instituciones.

Alcance: Desde la solicitud del Órgano Administrativo correspondiente, hasta informarle a cada uno, acerca del nuevo convenio, acuerdo y/o contrato celebrado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- La Unidad de Apoyo Jurídico recepcionará y/o elaborará la propuesta del convenio, acuerdo y/o contrato a celebrarse junto con todos los documentos soporte para la elaboración del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAJ-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud del Órgano Administrativo para la elaboración del convenio, acuerdo y/o contrato y recepciona la documentación necesaria para la celebración, así como los contactos específicos de las Dependencias que serán parte del convenio, acuerdo y/o contrato, sella de recibido.
2. Realiza las investigaciones correspondientes en conjunto con el Órgano Administrativo solicitante, así como la recopilación de documentos anexos que serán necesarios para la elaboración del convenio, acuerdo y/o contrato.
3. Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación de la propuesta de la elaboración del convenio, acuerdo y/o contrato, a los participantes del mismo para su validación o correcciones necesarias.
4. Valida el convenio, acuerdo y/o contrato.
5. Realiza acto protocolario de firma de convenio, acuerdo y/o contrato.
6. Expide original del convenio, acuerdo y/o contrato a todos los participantes.
7. Elabora circular para informar, sobre la firma del nuevo convenio, acuerdo y/o contrato celebrado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia, anexo copia digital en disco magnético para su aplicación como corresponda y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular y anexo: Archivo/Minutario.
1ª. Copia de la circular: Órganos Administrativos del Instituto.
2ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General del Instituto.
3ª. Copia de la circular: Expediente.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAJ-008

Nombre del Procedimiento: Asesoría jurídica al personal del Instituto.

Propósito: Apoyar al personal del Instituto sobre temas jurídicos y bajo las normas que rigen al Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que el trabajador lo solicita hasta la completa aclaración del tema y/o conclusión del asunto en cuestión.

Responsable: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- La Unidad de Apoyo Jurídico atenderá vía telefónica, personal y/o por escrito a todos los trabajadores del Instituto que así lo soliciten, para la aclaración de dudas y apoyo en temas jurídicos que ayuden a tener un mejor desempeño en sus labores institucionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAJ-008

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del personal del Órgano Administrativo del Instituto, solicitud de audiencia para asesoría jurídica, vía telefónica, personal y/o por escrito, agenda asesoría.
2. Recibe del personal del Órgano Administrativo del Instituto documentación e información correspondiente, asesora, analiza y determinan conjuntamente.
3. Realiza las investigaciones correspondientes en conjunto con el solicitante para tener una visión más clara del tema.
4. Analiza y determina lo consecuente de acuerdo a la información recabada.
5. Emite opinión jurídica al personal del Órgano Administrativo asesorado, vía telefónica, personal y/o por escrito.
6. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAJ-009

Nombre del Procedimiento: Certificación de documentos.

Propósito: Certificar documentos oficiales que obren en los archivos a cargo de la Unidad de Apoyo Jurídico.

Alcance: Desde que se solicita la certificación hasta la elaboración de la misma.

Responsable del Procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- La Unidad de Apoyo Jurídico certificará documentos que obren en los archivos de la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UAJ-009

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio de solicitud de elaboración de copia certificada de documentos que obren en los expedientes de la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto, sella de recibido y registra.
2. Realiza búsqueda en los archivos correspondientes de la Unidad de Apoyo Jurídico para la localización del documento a certificar.
 ¿Se encuentra el documento a certificar?
 No. Continúa en la actividad No. 2a
 Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora oficio mediante el cual hace del conocimiento al solicitante que la documentación no obra en los archivos de la Unidad de Apoyo Jurídico; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Solicitante.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto
 2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
 Continúa en la actividad No. 7
3. Determina si la solicitud proviene de un particular o de un organismo gubernamental.
 ¿La solicitud viene de un particular?
 Sí. Continúa en la actividad No. 3a
 No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Notifica al particular que de acuerdo al número de fojas, deberá realizar el pago correspondiente ante la Secretaría de Hacienda de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos vigente en el Estado.
 Continúa en la actividad No. 5
4. Certifica previo cotejo del documento oficial, folia, rubrica, agrega leyenda sobre la cual se estampará el sello y firma.
5. Elabora oficio en el cual se hace entrega de la documentación certificada; imprime, firma, fotocopia, anexa documentación y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio y anexo: Solicitante.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto
 2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

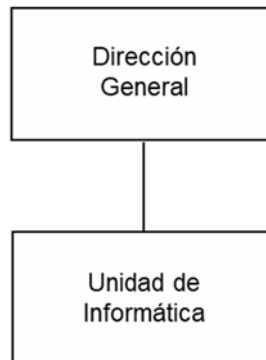
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	E





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UI-001

Nombre del procedimiento: Desarrollar sistemas informáticos.

Propósito: Diseñar sistemas que faciliten el manejo de información de los diferentes Órganos Administrativos del Instituto que permitan eficientar su operatividad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del sistema de información, hasta la implantación del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UI-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud de los Órganos Administrativos solicitantes para el desarrollo del sistema de información, sella de recibido y registra.
2. Realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa así como las entrevistas, encuestas y estudios de campos que considere pertinentes para el desarrollo de sistema en base a la solicitud recibida.
3. Diseña la propuesta del sistema, así como la base de datos y diagrama de contexto del sistema.
4. Elabora el sistema de información en base a los diseños anteriormente mencionados y realiza prueba piloto conjuntamente con el Órgano Administrativo para realizar los ajustes correspondientes.
5. Elabora manual de usuario y manual técnico y se entrega vía impresa y digital a los Órganos Administrativos involucrados en el manejo del sistema.
6. Realiza la instalación del sistema de información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto.
7. Capacita a los usuarios en el manejo del sistema y entrega el Manual de Usuario.
8. Elabora memorándum mediante el cual informa que se efectuó la instalación del sistema, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
9.

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo/Minutario.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UI-002

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo.

Propósito: Garantizar la funcionalidad del hardware y software.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.

Políticas:

- El mantenimiento del hardware se realizará como mínimo dos veces al año.
- El mantenimiento del software se realizará como mínimo una vez al año y cuando el sistema lo requiera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UI-002

Descripción del Procedimiento:

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

Original de la circular:	Archivo/Minutario.
1ª. Copia de la circular:	Titulares de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Dirección General del Instituto.
3. Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.
4. Acude de acuerdo al calendario programado a las instalaciones del Órgano Administrativo y realiza el mantenimiento requerido.
5. Requisita el formato de mantenimiento con las observaciones encontradas en el hardware y software, recaba firma del titular del Órgano Administrativo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UI-003

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial o verbal por parte del resguardante.
- Deberá especificar la falla que presenta el bien informático, así como el listado de los archivos a respaldarse, en el caso de que el equipo informático requiera formatearse.
- Si el resguardante no especifica el listado de archivos a respaldar, la Unidad de Informática no se hará responsable por la información perdida por realizar el formateo al equipo informático.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UI-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera oficial o verbal la falla del bien informático de parte del resguardante.
2. Realiza el diagnóstico al equipo informático.

¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Solicita al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante formato de compra de refacciones a equipo informático, para la reparación del bien o en su caso tramitar la baja del mismo.

Continúa en la actividad No. 3
3. Realiza el mantenimiento correctivo y se hacen las pruebas de funcionamiento del bien informático.
4. Elabora memorándum mediante el cual entrega el formato de mantenimiento con las observaciones corregidas en el hardware y/o software; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Resguardante del bien informático.
1ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UI-004

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos.

Propósito: Contar con tecnología actualizada en hardware y software para eficientar las operaciones del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta el envío del dictamen técnico.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.

Políticas:

- Deberá elaborar el proyecto en el Sistema de Dictámenes (SIDIC), el cual permite elaborar, firmar y enviar electrónicamente proyectos en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, a la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, una vez tenida la fuente de financiamiento.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UI-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, así como de equipos de comunicación y telecomunicación y fuente de financiamiento, sella de recibido y registra.
2. Elabora proyecto de justificación del equipamiento y/o servicios informáticos con calendario de actividades (recepción, instalación y capacitación).
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita el oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento, imprime, firma de despachado, fotocopia y distribuye
Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación del Instituto.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.
4. Recibe a través de memorándum de la Unidad de Planeación oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento.
5. Requisita los formatos correspondientes en el Sistema de Dictámenes (SIDIC), para la autorización del Dictamen Técnico.
6. Recibe vía internet Dictamen Técnico autorizado e imprime.
7. Elabora memorándum por medio del cual remite Dictamen Técnico autorizado; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UI-005

Nombre del procedimiento: Mantenimiento y/o actualización al sitio web.

Propósito: Establecer los mecanismos necesarios que faciliten el mantenimiento y actualización del sitio web, permitiendo mantener un medio electrónico de comunicación confiable, atractivo y actualizado entre la sociedad y el Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de mantenimiento y/o actualización hasta su publicación en internet.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.

Políticas:

- La actualización se llevará a cabo cada que las áreas realicen una solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UI-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de los Órganos Administrativos, memorándum original de solicitud de modificación y/o actualización de la información del sitio web (texto, imágenes y cuentas de correo), anexando el archivo magnético, sella de recibido y registra.
2. Verifica los diseños a publicar.
 ¿Los diseños están apegados al manual de identidad?
 No. Continúa en la actividad No. 2a
 Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Corrige los diseños en coordinación con el Órgano Administrativo solicitante.
 Regresa a la actividad No. 2
3. Realiza los cambios y/o actualizaciones de diseños e información al sitio Web.
4. Elabora memorándum mediante el cual informa que los cambios y/o actualizaciones fueron realizados en tiempo y forma; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.
5. Genera los respaldos correspondientes.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UI-006

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes informáticos.

Propósito: Actualizar y controlar de forma permanente el inventario de bienes informáticos del Instituto.

Alcance: Desde la elaboración de la circular informando a los Órganos Administrativos el levantamiento del inventario físico hasta el archivo de la documentación soporte.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- El inventario se realiza semestralmente.
- Los titulares de los Órganos Administrativos deberán proporcionar las facilidades necesarias al personal asignado, para que realicen el inventario de los bienes informáticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UI-006

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular informando sobre el levantamiento del inventario físico de todos los bienes informáticos, plasmando fecha y hora del mismo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Archivo/Minutario.
1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
2. Verifica en cada Órgano Administrativo del Instituto los bienes informáticos, tomando nota de las observaciones encontradas en el hardware y software.
3. Actualiza la información de los equipos en la base de datos.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UI-007

Nombre del procedimiento: Desarrollo de diseños oficiales impresos y/o en medio magnético

Propósito: Apoyar a los Órganos Administrativos con la elaboración y diseño de carteles, trípticos o formatos que permitan difundir y apoyar el desarrollo de las actividades operativas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de la presentación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.

Políticas:

- Las solicitudes para el diseño de trabajos especiales que los Órganos Administrativos requieran, deberán presentarlos por escrito, vía telefónica o verbal en la Unidad de Informática.
- La Unidad de Informática, entregará el trabajo final de manera impresa y en medio magnético a los Órganos Administrativos, a fin de facilitar la impresión y difusión del mismo.
- El diseño de documentos, carteles, trípticos o formatos, deberá realizarse con base a las características que indique el Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-UI-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud en original y en medio magnético o de manera verbal, con la información del diseño de los trabajos requeridos; sella de recibido y registra.
2. Analiza la información solicitada (o se investiga) para la realización del mismo y selecciona el software con el que se diseñará y procesará la información para atender los requerimientos del Órgano Administrativo.
3. Diseña el documento, formato o tríptico con las características solicitadas por el Órgano Administrativo, imprime para su revisión en un tanto.
4. Informa vía telefónica al Órgano Administrativo, que el documento solicitado está terminado.
5. Recibe al solicitante del Órgano Administrativo y entrega impresión de documento, verifica si cumple con los requerimientos solicitados.

¿Cumple con los requerimientos?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Realiza las modificaciones solicitadas por el Órgano Administrativo.
Regresa a la actividad No. 3
6. Imprime el documento final en los tantos que se requieran.
7. Entrega el documento final al Órgano Administrativo solicitante, para la reproducción del material de acuerdo a los requerimientos presentados.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	F





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DPP-001

Nombre del procedimiento: Realizar acciones en materia de control integrado de plagas y enfermedades en las plantaciones cafetaleras.

Propósito: Coadyuvar en la aplicación de mecanismos que ayuden a resarcir los daños que provocan las plagas y enfermedades.

Alcance: Desde la recepción de notificación por parte de la Dirección de Producción y Mejoramiento, hasta el envío del informe final del resultado de las acciones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción Primaria.

Reglas:

- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.

Políticas:

- Los Directivos de los Órganos Rectores de Regulación Sanitaria, deberán solicitar la participación de personal del Instituto en las acciones requeridas en las zonas de incidencia.
- La Dirección de Producción y Mejoramiento indica el proceso y facilita la información para realizar las actividades acordadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DPP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio a través de la Dirección de Producción y Mejoramiento, mediante el cual remite calendario de reuniones y acciones acordadas con los órganos rectores de regulación sanitaria en el Estado, sella de recibido y registra.
2. Convoca a reunión al personal técnico de campo para dar a conocer los acuerdos y acciones a desarrollar en materia de control integrado de plagas y enfermedades.
3. Coordina con el personal técnico de campo las acciones en materia de control integrado de plagas y enfermedades.
4. Recepciona la información de los trabajos realizados por parte del personal técnico de campo.
5. Revisa la información de los trabajos realizados por parte del personal técnico de campo.
6. Elabora memorándum mediante el cual entrega la información de los trabajos realizados del personal técnico de campo para su validación; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Producción y Mejoramiento.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo/Expediente.
7. Elabora informe final sobre los resultados de las acciones del plan de trabajo acordado con los órganos rectores de regulación sanitaria en el Estado; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del informe final:	Titular de la Dirección de Producción y Mejoramiento.
1ª. Copia del informe final:	Archivo/Expediente.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DPP-002

Nombre del procedimiento: Realizar la difusión de información en materia de caficultura.

Propósito: Dar a conocer las mejoras en cuestiones técnicas referente al cultivo del café y actualización de las variedades mejoradas.

Alcance: Desde la solicitud de la difusión de información hasta la distribución del material elaborado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción Primaria.

Reglas:

- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.

Políticas:

- La Dirección de Producción y Mejoramiento enviará al Departamento de Producción Primaria, la notificación para iniciar las acciones requeridas.
- El Departamento de Producción Primaria, coordinará con las otras áreas, la implementación de las acciones de elaboración y distribución del material.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DPP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum a través de la Dirección de Producción y Mejoramiento, mediante el cual solicita la difusión de información sobre técnicas de cultivo y las variedades de café en las diferentes regiones del estado.
2. Solicita la participación de los Órganos Administrativos involucrados, para la actualización y elaboración del material a difundir.
3. Propone a los Órganos Administrativos el material elaborado para su revisión y validación.
4. Solicita a la Unidad de Informática la impresión en la cantidad requerida del material a difundir.
5. Asigna la cantidad de material elaborado a distribuirse en cada una de las regiones cafetaleras.
6. Realiza la distribución de material elaborado al personal técnico de campo de las diferentes regiones cafetaleras.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DPP-003

Nombre del procedimiento: Gestión de proyectos y desarrollo de acciones para la obtención de recursos en la fase primaria del cultivo del café.

Propósito: Buscar recursos económicos para la implementación de programas y proyectos en la fase primaria del cultivo de café.

Alcance: Desde la integración de la Ficha de Información Básica del Proyecto, hasta la elaboración de informes mensuales de avances de indicadores y físicos-financieros de los proyectos institucionales y/o de inversión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción Primaria.

Reglas:

- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación del Programa y Proyecto en materia del Café.

Políticas:

- El Líder del proyecto deberá de gestionar ante la Unidad de Planeación el anteproyecto mediante la Ficha de Información Básica del Proyecto.
- La Unidad de Planeación integrará la Información y realizará los trámites correspondientes ante el COPLADER para presentar el proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DPP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Integra la Ficha de Información Básica de Proyectos (FIBAP) para el proyecto de inversión.
2. Elabora los proyectos ejecutivos de inversión y sus expedientes técnicos.
3. Elabora memorándum mediante el cual remite la Ficha de Información Básica de Proyectos (FIBAP) para su revisión y validación; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Producción y Mejoramiento.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo/Expediente.
4. Recibe memorándum de la Dirección de Producción y Mejoramiento con las Fichas de Información Básica de Proyectos validadas, sella de recibido y registra.
5. Integra la información de la Ficha de Información Básica de Proyectos a la carátula del proyecto (Matriz de Indicadores de Resultados).
6. Elabora informes mensuales de avances de indicadores y físicos-financieros de los proyectos institucionales y/o de inversión.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DPP-004

Nombre del procedimiento: Desarrollar acciones de programas especiales, destinados a la caficultura, en la fase primaria de producción, implementados por el Gobierno Federal.

Propósito: Participar en el proceso de aplicación de programas de índole Federal dirigidos a la caficultura.

Alcance: Desde la recepción de notificación de la Dirección de Producción y Mejoramiento sobre el calendario de ejecución de las acciones a emprender, hasta el ordenamiento y archivo del expediente técnico y comprobatorio generado durante la gestión de los proyectos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción Primaria.

Reglas:

- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.
- Reglas de Operación del Programa y Proyecto en materia del Café.

Políticas:

- Los Directivos de las dependencias normativas, deberán notificar la participación de personal del Instituto en las acciones requeridas para su ejecución.
- La Dirección de Producción y Mejoramiento indicará la mecánica operativa para la ejecución del programa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DPP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe notificación de la Dirección de Producción y Mejoramiento del Instituto, sobre el calendario de ejecución de las acciones de programas especiales destinados a la caficultura y analiza.
2. Realiza seguimiento en coordinación con personal de otros Órganos Administrativos involucrados, a las reglas de operación del programa especial.
3. Realiza las acciones de verificación en campo para la determinar la viabilidad del proyecto y determina.

¿El proyecto es viable?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Comunica vía telefónica al productor que el proyecto no es viable y da a conocer otras opciones de apoyo de acuerdo a sus necesidades.
- 3b. Elabora memorándum comunicando la improcedencia del proyecto; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Producción y Mejoramiento del Instituto.

1ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.

Continúa en la actividad No. 4

4. Integra el expediente técnico y comprobatorio del programa en coordinación con personal técnico de campo.
5. Verifica las entregas físicas de los bienes a los productores beneficiados con los proyectos en las sedes programadas.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DPP-005

Nombre del procedimiento: Asesoría para la gestión de apoyos para productores de café.

Propósito: Facilitar el trámite al productor de café para la obtención de apoyos dirigidos a la caficultura.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del productor, hasta el oficio de atención a su solicitud.

Responsable del procedimiento: Departamento de Producción Primaria.

Reglas:

- Ley que Crea el Instituto del Café del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación y Mecánica Operativa del Programa.

Políticas:

- Los requisitos para solicitar el apoyo de programas:
 - Solicitud dirigida al titular del Instituto en formato libre.
 - Presentar folio cafetalero o constancia de productor activo, emitida por autoridad local, que acredite ser productor cafetalero.
 - Credencial de elector vigente.
 - CURP en formato actualizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DPP-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Producción y Mejoramiento del Instituto, original de la solicitud de apoyo de parte del productor interesado, sella de recibido y captura los datos.
2. Analiza la solicitud de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestal de los proyectos o programas vigentes a cargo del Departamento de Producción Primaria.
3. Presenta la solicitud de manera económica al titular de la Dirección de Producción y Mejoramiento, para su validación toda de acuerdo a la mecánica operativa y validación presupuestal.
4. Elabora oficio de atención a solicitud, donde especifica el estatus de la misma; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Mejoramiento y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DVyDT-001

Nombre del procedimiento: Gestión de programas y proyectos para el desarrollo de tecnologías del sistema productivo del café en el Estado.

Propósito: Identificar e impulsar el desarrollo de tecnologías especiales, emergentes o de contingencia enfocadas a la caficultura, incursionando en proyectos y/o programas ejecutados por el Gobierno Estatal y Federal, favoreciendo el desarrollo del sistema productivo del café.

Alcance: Desde la identificación de programas y proyectos ejecutados desde nivel Estatal y Federal, hasta la elaboración del proyecto.

Responsable del procedimiento: Departamento de Validación y Desarrollo de Tecnología

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto del Café.
- Reglas de Operación de los programas vigentes a nivel Estatal o Federal, enfocados al sector productivo del café.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DVyDT-001

Descripción del Procedimiento:

1. Investiga e identifica el programa o proyecto impulsado por algún organismo Estatal y/o Federal, que se considere adecuado para desarrollar un plan de trabajo, de acuerdo al tipo de apoyo, cobertura, vigencia, población objetivo, etc.
2. Presenta de manera económica las propuestas del plan de trabajo a la Dirección de Producción y Mejoramiento para su validación y autorización.
3. Recibe de manera económica de la Dirección de Producción y Mejoramiento la propuesta del plan de trabajo y determina.

¿La propuesta fue aceptada?

No. Regresa a la actividad No. 1
 Sí. Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora tarjeta informativa mediante la cual comunica la propuesta de plan de trabajo para su aprobación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Producción y mejoramiento, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General del Instituto.
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo/Minutario.

5. Recibe de la Dirección General del Instituto memorándum, mediante el cual autoriza o modifica la propuesta del plan de trabajo, sella de recibido y determina.

¿La propuesta fue aceptada?

No. Regresa a la actividad No. 1
 Sí. Continúa con la actividad No. 6

6. Elabora oficio mediante el cual plantea acciones de colaboración interinstitucional; imprime, rubrica, recaba visto bueno del titular de la Dirección de Producción y Mejoramiento y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del organismo ejecutor de los proyectos.
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
 2ª. Copia de oficio: Archivo/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DVyDT-001

7. Recibe a través de la Dirección General del Instituto, oficio del titular del organismo ejecutor de los proyectos, mediante el cual autoriza o modifica la propuesta del plan de trabajo, sella de recibido y determina.

¿La solicitud fue respondida positivamente?

No. Regresa a la actividad No. 1
Sí. Continúa con la actividad No. 8

8. Elabora proyecto, informes y requisita formatearía aplicable a los procedimientos de la Unidad de Planeación del Instituto, para el seguimiento correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DVyDT-002

Nombre del procedimiento: Gestión de acciones de innovación tecnológica ante organismos cafeticultores Estatales, Nacionales e Internacionales.

Propósito: Generar acciones que permitan el intercambio de experiencias, casos de éxito y de innovación tecnológica, con beneficios potenciales de su adaptabilidad y transferencia en el sistema productivo del café de Chiapas.

Alcance: Desde el proceso de identificación, evaluación y validación de la acciones de innovación tecnológica, hasta la elaboración del proyecto/plan de trabajo y la mecánica operativa.

Responsable del procedimiento: Departamento de Validación y Desarrollo de Tecnología.

Reglas:

- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Manual de Organización del Instituto del Café.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DVyDT-002

Descripción del Procedimiento:

1. Investiga e identifica el programa o proyecto impulsado por los organismos cafeticultores, estatales, nacionales e Internacionales, que se considere adecuado para desarrollar un plan de trabajo que permita el intercambio de experiencias, casos de éxito y tecnologías en la cadena productiva del café.
2. Presenta de manera económica las propuestas del plan de trabajo a la Dirección de Producción y Mejoramiento para su validación y autorización.
3. Recibe de manera económica de la Dirección de Producción y Mejoramiento la propuesta del plan de trabajo y determina.

¿La propuesta fue aceptada?

No. Regresa a la actividad No. 1
 Sí. Continúa con la actividad No. 4

4. Elabora memorándum mediante el cual comunica la propuesta de plan de trabajo para su aprobación; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Mejoramiento, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.

5. Recibe de la Dirección General del Instituto, memorándum mediante el cual autoriza o modifica la propuesta del plan de trabajo, sella de recibido y determina.

¿La propuesta fue aceptada?

No. Regresa a la actividad No. 1
 Sí. Continúa en la actividad No. 6

6. Elabora oficio mediante el cual plantea acciones de colaboración interinstitucional; imprime, rubrica, recaba visto bueno del titular de la Dirección de Producción y Mejoramiento y recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo Ejecutor del Proyecto.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
 2ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DVyDT-002

7. Recibe a través de la Dirección General del Instituto, oficio del titular del organismo ejecutor del proyecto, mediante el cual autoriza o modifica la propuesta del plan de trabajo, sella de recibido y determina.

¿La solicitud fue respondida positivamente?

No. Regresa a la actividad No. 1
Sí. Continúa en la actividad No. 8

8. Elabora proyecto, mecánica operativa, informes y requisita formatearía aplicable a los procedimientos correspondientes.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DVyDT-003

Nombre del procedimiento: Atención a productores del café respecto a la operación de proyectos y programas vigentes.

Propósito: Asesorar a productores cafetaleros, sobre proyectos y programas vigentes, principalmente relacionados a la generación y transferencia de tecnología en la cadena productiva del café.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del productor(a), hasta la atención del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Validación y Desarrollo de Tecnología.

Reglas:

- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Manual de Organización del Instituto del Café.
- Manual de Procedimientos del Instituto del Café.

Políticas:

- La solicitud debiera ser dirigida al titular de la Dirección General del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DPyM-DVyDT-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe solicitud original de apoyo de parte del productor interesado, sella de recibido y captura los datos de la misma.
2. Analiza la solicitud de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestal de los proyectos o programas vigentes a cargo del Departamento de Validación y Desarrollo de Tecnología.
3. Presenta la solicitud de manera económica al titular de la Dirección de Producción y Mejoramiento, para su validación de acuerdo a la mecánica operativa y validación presupuestal.
4. Elabora oficio de atención a solicitud, donde especifica el estatus de la misma; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Producción y Mejoramiento y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

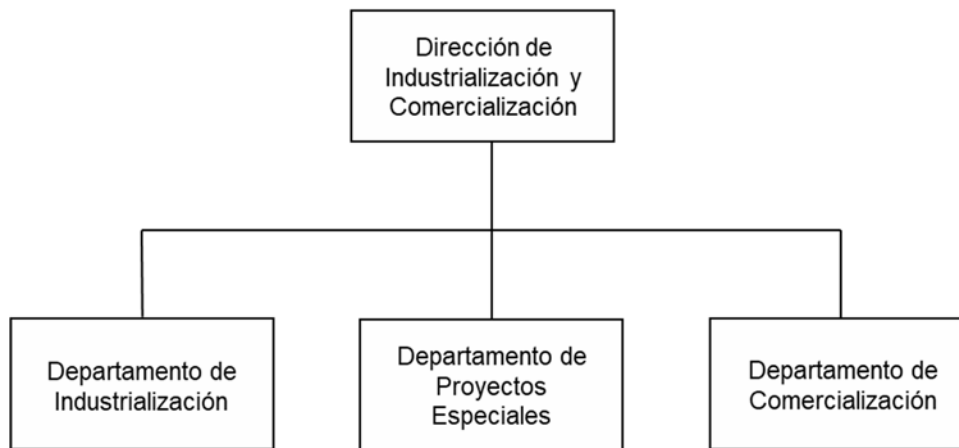
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	G





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIyC-DI-001

Nombre del procedimiento: Gestionar proyectos de equipamientos e infraestructura en el sector cafetalero para el beneficio húmedo y seco.

Propósito: Fortalecer la capacidad de transformación agroindustrial de los productores del sector cafetalero generando valor agregado a la producción del café.

Alcance: Desde la notificación por parte de la Unidad de Planeación de la apertura del proceso de validación del COPLADER, hasta el envío de las carátulas del anteproyecto a la Unidad de Planeación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Industrialización.

Reglas:

- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Programa Institucional, vigente.

Políticas:

- El Líder del proyecto deberá de gestionar ante la Unidad de Planeación el Anteproyecto mediante la Ficha de Información Básica del Proyecto.
- La Unidad de Planeación integrara la información y realizará los trámites correspondientes ante el COPLADER para presentar el proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIyC-DI-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe mediante circular de la Unidad de Planeación, el aviso del COPLADER donde da a conocer la apertura del proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y sella de recibido.
2. Elabora memorándum mediante el cual notifica el nombre de la persona asignada como enlace que acudirá a las reuniones y seguimiento; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

 Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo/Expediente.
3. Recibe de la unidad de planeación mediante circular los lineamientos normativos aplicables de la Secretaría de Hacienda, para el programa de inversión estatal del ejercicio y sella de recibido.
4. Integra Ficha de Información Básica de Proyectos (FIBAP) para el proyecto de inversión.
5. Elabora proyecto ejecutivo de los proyectos de inversión y expedientes técnicos.
6. Elabora memorándum mediante el cual remite la FIBAP para su revisión y validación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

 Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo/Expediente.
7. Asiste a la reunión plenaria del subcomité de Desarrollo Rural Sustentable, para la presentación y validación de los proyectos propuestos.
8. Recibe de la Unidad de Planeación la FIBAP debidamente validadas por el Subcomité de Desarrollo Rural Sustentable.
9. Integra la información de la FIBAP a la carátula del proyecto (Matriz de Indicadores de Resultados).
10. Elabora memorándum mediante el cual envía la carátula del anteproyecto debidamente revisada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

 Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo/Expediente.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIyC-DI-002

Nombre del procedimiento: Realizar proyectos de infraestructura y equipamiento para el beneficio húmedo, seco y agroindustrial del café.

Propósito: Fortalecer la capacidad de transformación agroindustrial de los productores del sector cafetalero a través de proyectos de infraestructura y equipamiento.

Alcance: Desde la notificación de la Unidad de Planeación la autorización del presupuesto de los proyectos de inversión, hasta la entrega recepción de los apoyos e integración de los expedientes comprobatorios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Industrialización.

Reglas:

- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.
- Reglas de Operación de Programas Federales.
- Programa Institucional, vigente.

Políticas:

- El Líder del proyecto deberá dar seguimiento, ejecutar e integrar los expedientes comprobatorios de los proyectos de inversión autorizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIyC-DI-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Planeación a través de la Dirección de Industrialización y Comercialización, memorándum con los proyectos del ejercicio en curso que han sido autorizados y sella de recibido.
2. Recepciona solicitudes de productores de café en formato libre para su atención, análisis y seguimiento.
3. Verifica que los solicitantes de apoyos cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos.
¿El solicitante del apoyo cumple con los requisitos?
No. Continúa en la actividad No. 3a
Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a Informa vía económica al solicitante del apoyo, las observaciones y requisitos faltantes.
Regresa a la actividad No. 2
4. Notifica vía telefónica o por correo electrónico al productor o grupo de trabajo que ha sido sujeto de apoyo.
5. Integra expediente técnico 1ra. etapa (Documentos generales).
6. Elabora y valida formato de acta entrega recepción en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico.
7. Reúne las firmas de los que intervienen en el acta de entrega recepción.
8. Supervisa y verifica la entrega de los apoyos a los productores de café.
9. Elabora acta de finiquito de cada uno de los proyectos de apoyo, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico.
10. Integra el expediente técnico 2da. etapa (Documentos comprobatorios) de cada uno de los sujetos de apoyo.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIyC-DI-003

Nombre del procedimiento: Integrar y actualizar directorio de organizaciones cafetaleras y de marcas de café en el Estado.

Propósito: Fortalecer la capacidad de transformación agroindustrial de los productores del sector cafetalero.

Alcance: Desde contactar a los representantes de las organizaciones cafetaleras, hasta la obtención de datos de contactos de las organizaciones y las marcas de café.

Responsable del procedimiento: Departamento de Industrialización.

Reglas:

- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.
- Programa Institucional, vigente.

Políticas:

- El líder del proyecto deberá dar seguimiento y actualizar la base de datos de las organizaciones y las marcas de café.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIyC-DI-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora formato de base de datos para la captura de la información de las organizaciones y marcas de café en el Estado.

Nota: El formato de la base de datos esta validada por la Dirección de Industrialización y Comercialización.
2. Realiza llamadas telefónicas periódicamente para actualizar la información.
3. Captura la información en la base de datos con la información actualizada.
4. Monitorea con el apoyo de personal del Instituto, nuevas organizaciones y marcas de café en los diferentes municipios y regiones cafetaleras del Estado.
5. Monitorea en medios electrónicos el surgimiento de nuevas marcas de café para el ingreso al directorio.
6. Elabora plantilla del catálogo de marcas de café.
7. Captura la información de las marcas de café en la plantilla.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIYC-DPE-001

Nombre del procedimiento: Elaborar y gestionar proyectos integrales en materia de equipamiento e infraestructura mayor.

Propósito: Mejorar el procesamiento de café en el Estado.

Alcance: Desde la integración de la Cédula de Proyectos Regionales del Proyecto, hasta la elaboración de informes mensuales de avances de indicadores y físicos-financieros de los proyectos institucionales y/o de inversión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Especiales.

Reglas:

- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.
- Reglas de Operación del Proyecto.

Políticas:

- El líder del proyecto deberá de gestionar ante la Unidad de Planeación el anteproyecto mediante la Ficha de Información Básica del Proyecto.
- La Unidad de Planeación integrará la información y realizará los trámites correspondientes ante el COPLADER para presentar el proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIyC-DPE-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora la Cédula de Proyectos Regionales (CPR) para los proyectos de inversión.
2. Elabora memorándum mediante el cual remite la CPR para su revisión y presentación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación del Instituto.
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 - 2ª. Copia del memorándum: Archivo/Expediente.
3. Integra la Ficha de Información Básica de Proyectos (FIBAP) para el proyecto de inversión.
4. Elabora los Proyectos Ejecutivos de Inversión y expedientes técnicos.
5. Elabora memorándum mediante el cual remite la FIBAP para su revisión y validación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación del Instituto.
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 - 2ª. Copia del memorándum: Archivo/Expediente.
6. Recibe memorándum de la Unidad de Planeación con la FIBAP validada, sella de recibido y registra.
7. Integra la información de la FIBAP a la carátula del proyecto Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
8. Elabora informes mensuales de avances de indicadores y avances físicos-financieros de los proyectos institucionales y/o de inversión.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIYC-DPE-002

Nombre del procedimiento: Elaborar y gestionar proyectos para impulsar la participación de las mujeres en las actividades productivas asociadas al café.

Propósito: Favorecer la participación de las mujeres en las actividades cafetaleras.

Alcance: Desde la integración de la Cédula de Proyectos Regionales del Proyecto, hasta la elaboración de informes mensuales de avances de indicadores y físicos-financieros de los proyectos institucionales y/o de inversión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Especiales.

Reglas:

- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.
- Reglas de Operación del Proyecto.

Políticas:

- El líder del proyecto deberá de gestionar ante la Unidad de Planeación el Anteproyecto mediante la Ficha de Información Básica del Proyecto.
- La Unidad de Planeación integrará la Información y realizara los trámites correspondientes ante el COPLADER para presentar el proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIyC-DPE-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora la Cédula de Proyectos Regionales (CPR) para los proyectos de inversión.
2. Elabora memorándum mediante el cual remite la CPR para su revisión y presentación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo/Expediente.
3. Integra la Ficha de Información Básica de Proyectos (FIBAP) para el proyecto ejecutivo de inversión.
4. Elabora los proyectos ejecutivos de inversión y sus expedientes técnicos.
5. Elabora memorándum mediante el cual remite la FIBAP para su revisión y validación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo/Expediente.
6. Recibe memorándum de la Unidad de Planeación con la FIBAP validadas, sella de recibido y registra.
7. Integra la información de la FIBAP a la carátula del proyecto Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
8. Elabora informes mensuales de avances de indicadores y avances físicos-financieros de los proyectos institucionales y/o de inversión.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIyC-DC-001

Nombre del procedimiento: Fomentar la participación de los productores de café en eventos estatales, nacionales e internacionales

Propósito: Impulsar la comercialización y el consumo del café de Chiapas

Alcance: Desde que recibe de manera oficial o económica del titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización la autorización para la participación en el evento, hasta la conclusión del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Comercialización

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto del Café de Chiapas.

Políticas:

- El Titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización deberá identificar a los posibles participantes de cada evento oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIyC-DC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera oficial o económica del titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización la propuesta para participar en el evento oficial.
2. Realiza llamada telefónica o a través de correos electrónicos para obtener información específica del evento a realizarse.
3. Elabora ficha técnica detallando la información del evento a realizarse y entrega de manera económica al titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización.
4. Recibe de manera económica autorización del titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización para participar en el evento.
5. Elabora plan de trabajo para la participación en el evento.
6. Realiza invitación vía correo electrónico y/o llamada telefónica a los productores y/u organizaciones de café seleccionadas para participar en el evento.

¿El Instituto aportará recursos en la realización del evento?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a

No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Elabora memorándum mediante el cual solicita la liberación del recurso presupuestal para el pago a proveedores; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.

- 6b. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto, donde autoriza la liberación del recurso presupuestal y sella de recibido.

- 6c. Elabora memorándum y anexa facturas originales para la comprobación del gasto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Industrialización y Comercialización, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario

C

Continúa en la actividad No. 7

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIyC-DC-001

7. Realiza seguimiento hasta la conclusión del evento.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIyC-DC-002

Nombre del procedimiento: Vinculación a las organizaciones y/o productores de café en proyectos de Comercialización.

Propósito: Fomentar el desarrollo de organizaciones y/o productores de café para el acceso a proyectos que mejoren su comercialización.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de productores y/u organizaciones cafetaleras hasta el acuse de correo electrónico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Comercialización

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto del Café de Chiapas.

Políticas:

- Los productores y/u organizaciones deberán informar al Director de Industrialización y Comercialización sobre la respuesta obtenida de las instancias correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIyC-DC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica, solicitud de apoyo de productores y/u organizaciones cafetaleras.
2. Analiza la solicitud entregada por los productores y/u organizaciones sobre el apoyo que requiere.
3. Contacta vía telefónica a las empresas e instituciones correspondientes para agendar cita de trabajo.
4. Acude con el productor u organización interesado a la cita de trabajo.
5. Mantiene comunicación con la organización para el seguimiento de acuerdos.
6. Imprime acuses de correo electrónico.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIyC-DC-003

Nombre del procedimiento: Asesoría y seguimiento para la obtención del sello Marca Chiapas.

Propósito: Certificar la calidad del café chiapaneco mediante un sello distintivo denominado "México Chiapas Original".

Alcance: Desde la recepción de solicitud de productores y/u organizaciones cafetaleras hasta el envío de expediente a la Secretaría de Economía y del Trabajo del Estado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Comercialización.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Café de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto del Café de Chiapas.

Políticas:

- Los productores y/u organizaciones interesadas deberán ser aprobados por el Consejo Regulador de la Estrategia Marca Chiapas para la obtención del sello.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DIyC-DC-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica, solicitud del productor de café interesado en iniciar con su proceso de obtención del sello.
2. Envía vía correo electrónico o entrega al productor los formatos (Diagnóstico Inicial para Empresas, Requisitos Café, Solicitud para el uso del sello y Ficha Técnica) para su llenado.

Nota: Los formatos, Diagnóstico Inicial para Empresas, Requisitos Café, Solicitud para el uso del sello y Ficha Técnica, son formatos proporcionados por Marca Chiapas.

3. Revisa que los formatos se encuentren debidamente llenados.

¿Se encuentra algún error en el llenado de los formatos?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a.

No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora correo electrónico solicitando al productor interesado las correcciones de los formatos.

- 3b. Revisa de nuevo las correcciones realizadas por el productor interesado.

Continúa en la actividad No. 4

4. Envía mediante correo electrónico el expediente completo a la Secretaría de Economía y del Trabajo para su seguimiento.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

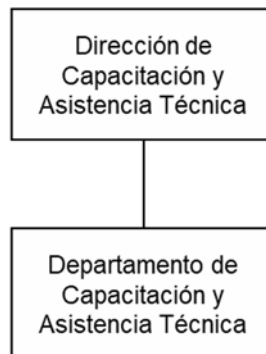
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	H





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DCyAT-DCyAT-001

Nombre del procedimiento: Elaborar y gestionar proyectos orientados a la capacitación y asistencia técnica e innovación tecnológica, sobre los diferentes eslabones de la cadena productiva.

Propósito: Buscar recursos económicos para la implementación de capacitaciones y asistencias técnicas.

Alcance: Desde la integración de la Cédula de Proyectos Regionales del Proyecto, hasta la elaboración de informes mensuales de avances de indicadores y físicos-financieros de los proyectos institucionales y/o de inversión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica

Reglas:

- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.
- Reglas de Operación del Proyecto.

Políticas:

- El líder del proyecto deberá de gestionar ante la Unidad de Planeación el anteproyecto mediante la Ficha de Información Básica del Proyecto.
- La Unidad de Planeación integrará la Información y realizará los trámites correspondientes ante el COPLADER para presentar el proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DCyAT-DCyAT-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora Cédula de Proyectos Regionales (CPR) para los proyectos de inversión, imprime y recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica.
2. Elabora memorándum mediante el cual remite y anexa la CPR para su revisión y presentación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo/Minutario.
3. Integra la Ficha de Información Básica de Proyectos (FIBAP) y elabora el proyecto ejecutivo para el proyecto de inversión, imprime y recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica.
4. Elabora memorándum mediante el cual remite y anexa la FIBAP para su revisión y validación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo/Minutario.
5. Recibe a través de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica memorándum de la Unidad de Planeación con la FIBAP validadas, sella de recibido y registra.
6. Integra la información de la FIBAP a la carátula del proyecto Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), imprime y recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica.
7. Elabora informes mensuales de avances de indicadores y avances físicos-financieros de los proyectos institucionales y/o de inversión.
8. Elabora memorándum mediante el cual remite y anexa los informes mensuales de avances de indicadores y avances físicos-financieros de los proyectos; imprime, rubrica, recaba firma de titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo/Minutario.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DCyAT-DCyAT-002

Nombre del procedimiento: Proporcionar capacitaciones, asesorías y asistencia técnica a los productores de café de las regiones cafetaleras del estado.

Propósito: Mejorar las técnicas, el manejo agronómico de los cafetales y el manejo postcosecha en los productores de café.

Alcance: Desde la notificación por parte de la Unidad de Planeación de la autorización del proyecto de inversión, hasta la entrega oficial del cierre y acta finiquito del proyecto, a la Unidad de Planeación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.

Reglas:

- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.
- Reglas de Operación del Proyecto.

Políticas:

- La Unidad de Planeación enviará la notificación oficial de la autorización del proyecto.
- El líder del proyecto, instruirá al titular de Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica, la implementación de las acciones de capacitación, asesoría y asistencia técnica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DCyAT-DCyAT-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica memorándum de la Unidad de Planeación mediante la cual notifica la autorización del Proyecto de inversión, sella de recibido y registra.
2. Elabora el programa de acciones calendarizadas a ejecutarse en el proyecto de inversión, imprime e integra en el expediente técnico del mismo.
3. Recibe a través de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, la plantilla del trabajador eventual contratado en el proyecto de gasto de inversión, al cual se le asignará el lugar que atenderá para impartir capacitaciones, asesoría o asistencia técnica a productores de café de las diferentes regiones cafetaleras.
4. Recibe a través de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica memorándum de la Unidad de Planeación la solicitud de los avances mensuales de indicador de desempeño y avance físico - financiero de los proyectos, sella de recibido y registra.
5. Elabora memorándum mediante el cual remite y anexa los avances mensuales de indicadores de desempeño y avance físico-financiero del proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación del Instituto.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.

6. Revisa los informes mensuales de las actividades realizados por el trabajador eventual contratado en el proyecto de gasto de inversión y turna al titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica para su validación.
7. Integra los informes mensuales de las actividades realizadas por el trabajador eventual contratado en el proyecto de gasto de inversión en el expediente del proyecto.
8. Elabora el cierre y acta finiquito del proyecto, para su validación y recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica.
9. Elabora memorándum mediante el cual remite y anexa el cierre y acta finiquito para su concentración; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Planeación del Instituto.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DCyAT-DCyAT-002

10. Integra el cierre y acta finiquito del proyecto al expediente.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

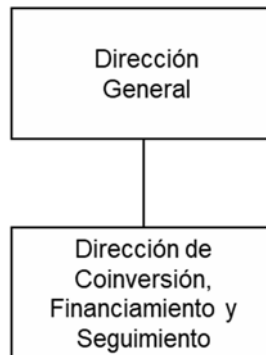
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	3/3





Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	I





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DCFyS-001

Nombre del procedimiento: Asesorar a los productores de café sobre la gestión de apoyos enfocados al financiamiento.

Propósito: Mejorar la calidad de servicio y asesoría en beneficio de los cafecultores en el Estado.

Alcance: Desde que se atiende a los productores de café, hasta la gestión de apoyos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento.

Reglas:

- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.

Políticas:

- El titular de la Dirección deberá de asesorar a los productores de café.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DCFyS-001

Descripción del Procedimiento:

1. Atiende las solicitudes de apoyo vía telefónica, vía correo electrónico y de forma personal a los productores de café en las instalaciones del Instituto.
2. Realiza asesoría a los productores de café, referente a los diferentes programas con el que cuenta el Instituto y otras Dependencias Gubernamentales.
3. Solicita al productor la documentación necesaria de acuerdo a los requisitos que solicitan los programas de las diferentes Dependencias.
4. Recibe la documentación de los productores y organiza la información de acuerdo a los requisitos que solicita el programa ante la instancia Gubernamental
5. Elabora oficio mediante el cual remite y envía los expedientes para su revisión; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la instancia Gubernamental
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto
2ª. Copia del oficio:	Archivo/Minutario

6. Recibe oficio de notificación de la instancia Gubernamental, a través del titular de la Dirección General, mediante el cual comunica respuesta de procedencia o improcedencia en la propuesta presentada, sella de recibido y registra.

¿La notificación es procedente?

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

- 6a. Notifica al productor de forma oficial que no fue autorizado el apoyo solicitado.
 Continúa en la actividad No. 8
7. Realiza cita vía telefónica con el productor de café y se le notifica que el apoyo solicitado si fue autorizado.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DCFyS-002

Nombre del procedimiento: Asistir a reuniones para fomentar alianzas estratégicas con instancias públicas y del sector privado.

Propósito: Lograr la participación con otras instancias gubernamentales y privadas en beneficio de la cadena productiva del café.

Alcance: Desde que se recibe oficio de invitación, hasta el seguimiento de asistir a diversas reuniones de trabajo.

Responsable del procedimiento: Dirección de Coinversión, Financiamiento y Seguimiento.

Reglas:

- Ley que crea el Instituto del Café de Chiapas.

Políticas:

- El titular de la Dirección deberá asistir a las reuniones con las instancias Gubernamentales o privadas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INCAFECH-DG-DCFyS-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través del titular de la Dirección General del Instituto oficio de invitación a la reunión de trabajo con diferentes instancias gubernamentales para la atención coordinada de la cadena productiva del café.
2. Asiste a reunión de trabajo, en el lugar y fecha indicada en el oficio de invitación.
3. Participa y sugiere en la toma de decisiones en la reunión de trabajo.
4. Elabora tarjeta informativa donde comunica los acuerdos tomados en la reunión de trabajo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección General del Instituto
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo/Minutario
5. Realiza el seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión de trabajo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

“A”

AFIL-02: Formato de Afiliación y Vigencia de Derechos (Aviso de Inscripción del Trabajador)

“B”

Beneficio húmedo: Procedimiento que consiste en transformar la cereza en café pergamino con 12% de humedad, el cual comprende las siguientes fases: recepción de cereza, despulpe, remoción de mucílago, lavado y secado del café.

Beneficio seco: Procedimiento que tiene la finalidad de preparar el grano de café para su tostado y consumo. El procedimiento de beneficio seco pasa por las fases de: maduración del café pergamino, limpieza del pergamino, morteadado o trillado, clasificación del grano, catadoras, desmanche, pesado, y envasado.

Bienes inmuebles: Son aquellos muebles arraigados que, por su propia naturaleza, no se pueden trasladar de un lugar a otro.

Bienes muebles: Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o modifiquen.

“C”

COPLADER: Comité de Planeación para el Desarrollo Regional.

“F”

FAIFAP: Fideicomiso de Administración e Inversión denominado “Fondo de Ahorro”.

“L”

Layout: Archivo de pago para generar línea de captura, por concepto de Cuota Patronal y Obrera, IMSS E INFONAVIT.

“S”

SAIIA-01: Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria.

SAGYP: Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	5





Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Instituto del Café de Chiapas

C.P. Ulber Ocaña Constantino
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

Lic. Karla Molina Aguilar
Enlace de Manuales Administrativos

C.P. Benjamín Mundo Velázquez
Sub-enlace de Manuales Administrativos

Secretaría de Hacienda

Asesoría

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

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

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Noviembre 2023	Noviembre 2024	6





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

