



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial No. 374, Tomo III, de fecha miércoles 06 de noviembre.
Publicación No. 6037-A-2024

Manual de Procedimientos de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas

San Cristóbal de las Casas, Chiapas;
Octubre 2024



Manual de Procedimientos

Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Organigrama General	
Procedimientos	
Unidad de Apoyo Administrativo	
Unidad de Planeación	
Unidad de Informática	
Dirección de Proyectos Productivos	
Dirección de Organización y Desarrollo	
Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	



Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 14 fracción VII, del Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, como instrumento administrativo de apoyo y difusión de las líneas de responsabilidad y autoridad para la correcta coordinación de la sociedad laboral y toma de decisiones.

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

Autoriza

Lic. Benito Ruiz Díaz, Secretario.- **Rúbrica.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	1

Manual de Procedimientos

Introducción

La Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, tiene como objetivo principal, conducir y normar la aplicación de la política pública de los pueblos y comunidades indígenas, que garantice el ejercicio pleno de sus derechos, fortaleciendo la coordinación interinstitucional de los tres niveles de gobierno, en los proyectos, programas y acciones orientadas a su desarrollo sustentable en el Estado.

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

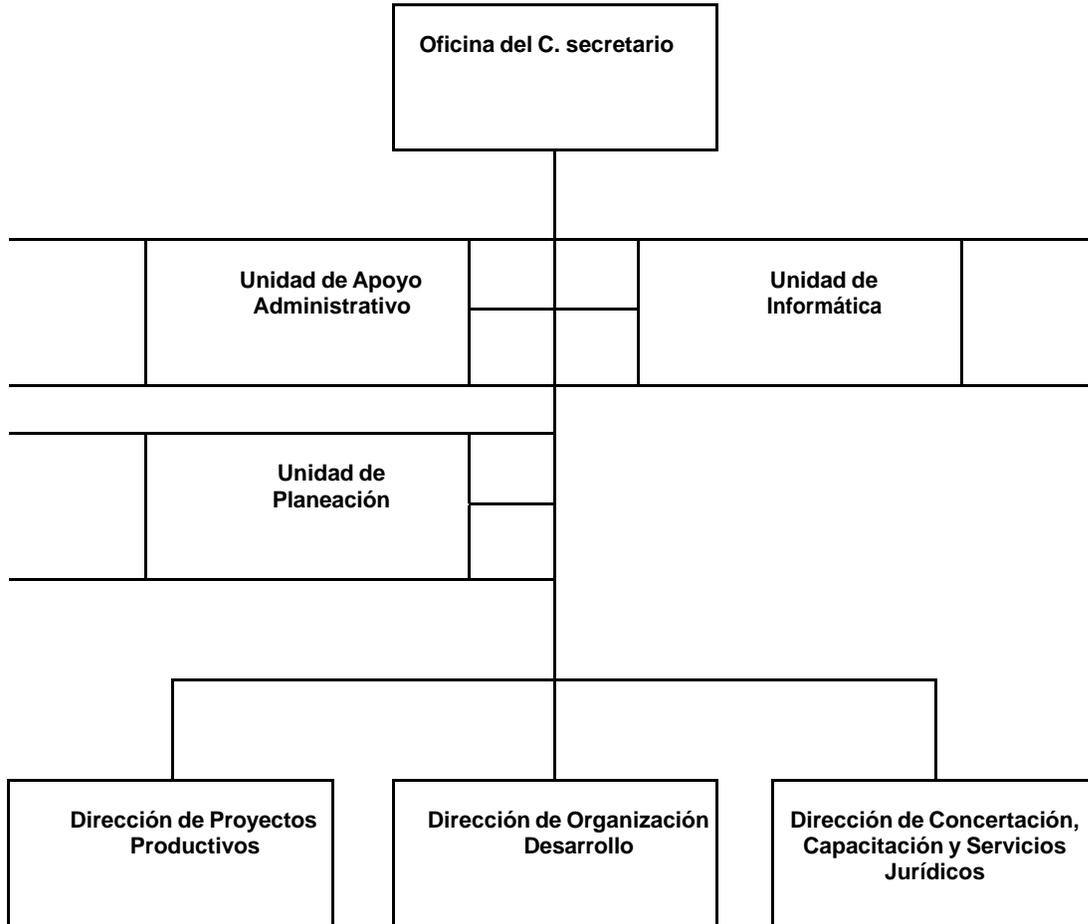
El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y Órganos Administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	2



Manual de Procedimientos

Organigrama General



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/088/2024

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	3



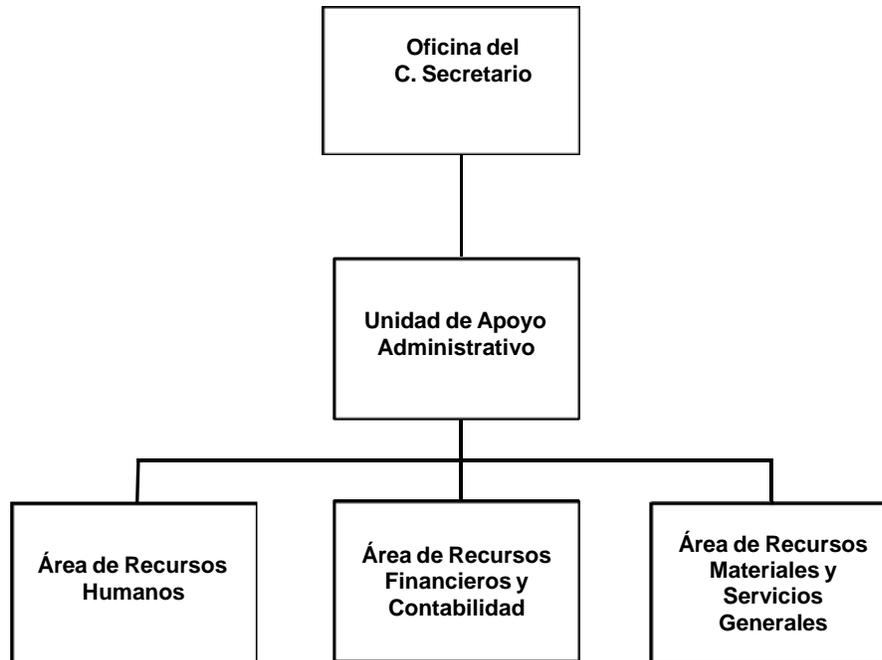
Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	4



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	5

Nombre del procedimiento: Alta del personal.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	6



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo donde se encuentra la plaza vacante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de alta del trabajador.

2. Verifica si la plaza a ocupar requiere de dictamen de evaluación, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

¿Requiere de dictamen de evaluación?

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

2a. Informa de manera económica al aspirante a ocupar la plaza vacante, los requisitos que deberá presentar para el trámite de evaluación.

2b. Recibe del aspirante a ocupar la plaza, la documentación requerida y requisita Formato Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso y Carta de Notificación al Candidato.

Nota: Los Formatos Solicitud de Evaluación de Personal y Carta de Notificación al Candidato, son proporcionados por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

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

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

2d. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación vía electrónica fecha y hora de evaluación del candidato.

2e. Entrega Carta de Notificación al candidato, en el que comunica las actividades de la plaza vacante e informa fecha y hora de evaluación, para lo cual deberá presentarse en la Dirección de Evaluación y Formación, con credencial de elector, bolígrafo tinta azul y carta de notificación.

2f. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el resultado del Dictamen de evaluación de nuevo ingreso y determina.

¿El resultado es satisfactorio?

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

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	7



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARH-01

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

Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
8. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal de Alta, con los datos del trabajador, anexa documentos y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Secretaría, sella.

Nota: El Formato Único de Movimientos Nominales, es proporcionado por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
9. Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada.
10. Notifica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que el movimiento nominal de alta fue aceptado e informa la fecha de ingreso, así como al candidato a ocupar la plaza vacante.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	8



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

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

Alcance: Desde que identifica al personal de nuevo ingreso, hasta la entrega del AFIL-02 (Hoja rosa) y Cuestionario Médico al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	9



Descripción del procedimiento:

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

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

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

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

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

1ª. Copia del formato Afil-02 (hoja rosa) y Copia del cuestionario médico: Trabajador

2ª. Copia del formato Afil-02 (hoja celeste)

1ª. Copia del cuestionario médico: Expediente.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	10



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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- El personal deberá contar con el número de enlace establecido por la Secretaría de Hacienda para realizar el alta en el Sistema de Nómina Electrónica de Dependencias.
- Únicamente se podrá realizar cambio de Institución Bancaria de nómina electrónica si existe solicitud del trabajador debidamente justificado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	11



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, de manera económica, cheques con retroactivo del personal de nuevo ingreso para su pago correspondiente.
2. Captura en el Sistema de Nómina Electrónica de Dependencias (SINEDEP) información personal del trabajador de nuevo ingreso, así como el número de enlace obtenido de la nómina de sueldo y genera reporte y rubrica.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita el pago vía Nómina Electrónica, anexa el reporte de altas, generado por el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Reporte de Alta	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4. Recibe del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual anexan tarjeta de nómina electrónica, contra-recibo y contrato bancario.
5. Solicita de manera económica copia de comprobante de domicilio actualizado y credencial de elector del trabajador, para anexarlos al contrato bancario.
6. Recibe del trabajador, copia de comprobante de domicilio actualizado y credencial de elector y archiva temporalmente para su posterior trámite.
7. Entrega al trabajador, tarjeta de nómina electrónica, y solicita requisite contra-recibo y 2 tantos originales del contrato bancario.
8. Fotocopia contrato bancario y contra-recibo, anexa al expediente del trabajador.
9. Extrae del archivo, copia de comprobante de domicilio actualizado y credencial de elector del trabajador, anexa original del contrato bancario.
10. Elabora oficio mediante el cual envía contrato, contra-recibo, copia de comprobante de domicilio y credencial para votar, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Institución Bancaria
1ª. Copia del oficio:	Expediente.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	12



Nombre del procedimiento: Baja del personal.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	13



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de movimiento nominal de baja de personal; anexa original de la renuncia del trabajador donde se especifica la fecha de baja; en caso de un proceso administrativo, anexa expediente de acta administrativa donde especifique fecha de rescisión laboral.
2. Captura información en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), genera reporte, imprime y firma.
3. Elabora oficio mediante el cual envía reporte, anexa reporte, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en ambos documentos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

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

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

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

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	14



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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	15



Descripción del procedimiento:

1. Captura en el Sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG) del Instituto Mexicano del Seguro Social los datos del trabajador que causó baja, genera e imprime reporte de Comunicado de Bajas, respalda archivo digital, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2. Descarga de la página del IMSS, Formato Factura de Movimientos Afiliatorios Presentados Mediante Dispositivos Magnéticos en el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria (SAIIA-01).
3. Llena Formato SAIIA-01, anexa reporte de baja, recaba firma y rúbrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, respectivamente y fotocopia.

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

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	16



Nombre del procedimiento: Promoción del personal de confianza.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	17



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de promoción del trabajador.

2. Verifica si la plaza a ocupar requiere de dictamen de evaluación emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

¿Requiere de dictamen de evaluación?

Si. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Informa de manera económica al aspirante a ocupar la plaza vacante, la documentación que deberá actualizar para el trámite de evaluación.

2b. Recibe del aspirante a ocupar la plaza vacante, la documentación requerida; y revisa formatos establecidos por la Dirección de Evaluación y Formación.

Nota: El Formato Solicitud de Evaluación de Personal, Formato de actividades, Carta de Notificación al Candidato, son proporcionados por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

2c. Elabora oficio de solicitud de evaluación de personal, con los formatos establecidos, anexa documentos personales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

2d. Recibe vía electrónica de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, notificación de la fecha y hora en que será evaluado el aspirante.

2e. Comunica de manera económica al aspirante, fecha y hora en que deberá presentarse a la evaluación, en la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

2f. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el Dictamen en el que comunica el resultado de la evaluación.

2g. Notifica de manera económica al aspirante, el resultado de la evaluación.

¿El resultado es Competente?

Si. Continúa en la actividad No. 5

No. Continúa en la actividad No. 11

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	18



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARH-06

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que se ha concluido el proceso de promoción.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	19



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

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

Alcance: Desde la captura en el sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG), hasta el resguardo del Acuse de Recibo electrónico del Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria en el expediente laboral del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- Tramitará la modificación salarial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), cuando exista promoción o recategorización de plazas de un trabajador.
- La modificación salarial del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, se realizará con un margen máximo de 05 días hábiles a partir de la fecha de haber operado el movimiento nominal de promoción o recategorización en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	20



Descripción del procedimiento:

1. Captura en el sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG) del IMSS, los datos del trabajador promocionado o recategorizado, genera e imprime reporte de comunicación de Modificaciones de Salarios en Dispositivo Magnético, respalda archivo digital, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2. Imprime Factura de Movimientos Presentados Mediante Dispositivo Magnético en el SAIIA (SAIIA-01), rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

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

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	21



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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	22



Descripción del procedimiento:

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

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	23



Nombre del procedimiento: Control de asistencia y descuentos disciplinarios.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	24



Descripción del procedimiento:

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

Nota: El Formato de Justificación de Incidencias y Vacaciones, son proporcionados por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

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

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	25



Nombre del procedimiento: Pago de nómina.

Propósito: Realizar el pago de sueldos al personal.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	26



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, Calendario de Actividades Conjuntas, Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal y de las Delegaciones de la Secretaría de Hacienda; emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

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

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única, nóminas, cheques y talones de comprobantes de sueldo de los trabajadores, verifica que la documentación esté completa y firma de recibido.

4. Verifica las retenciones de sueldos del personal de baja, organiza las nóminas para realizar el pago, recaba firma del personal en la nómina y entrega cheques o talones de comprobantes de sueldo, según sea el caso.

5. Ordena y resguarda cheques y talones de los comprobantes del personal que no acudió a recibirlos por causa justificada, para entregarse posteriormente.

6. Sella los cheques no cobrados y la nómina (cancelado de custodia o reintegro), fotocopia y relaciona los cheques no cobrados en el Formato de Devolución de comprobantes de Pagos Cancelados.

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

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

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

1ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

2ª. Copia del oficio: Expediente.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	27



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARH-10

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

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

1ª. Copia del memorándum: Expediente.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	28



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

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

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

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, vigente.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	29



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum con solicitud de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas.

2. Analiza la solicitud determinando el impacto presupuestal y requisita Formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantillas de Plazas.

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

3. Presenta la propuesta de reestructuración orgánica y adecuación de plantillas de plazas, para validación del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y visto bueno del titular de la Secretaría.

4. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, la propuesta de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas, debidamente firmada por el titular de la Secretaría y titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

5. Elabora oficio de envío de propuesta de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas, anexa formatos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio y copia del Dictamen de autorización de reestructuración orgánica y adecuación de plantilla de plazas.

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

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

anexos:

1ª. Copia del memorándum: Expediente.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	30



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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá apegarse a los plazos y montos establecidos vigentes por el Fideicomiso de Administración e Inversión denominado Fondo de Ahorro y Préstamo (FAIFAP) de la Secretaría de Hacienda.
- Los requisitos que deberá presentar el trabajador para la solicitud de préstamo son: Fotocopia del último talón de nómina (no debe presentar adeudo por concepto de clave 24), credencial para votar y estado de cuenta del titular, con clave interbancaria, no mayor a 3 meses.
- La recepción de solicitudes se llevará a cabo en los primeros 04 días hábiles de cada quincena y los pagos se realizarán los días 10 y 25 del mes posterior, a excepción de diciembre que se pagará el día 20; en caso de ser inhábil, se recorre al próximo día hábil.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	31



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación Operativa del Fideicomiso Privado de Administración e Inversión Fondo de Ahorro y Préstamo (FAIPAP) de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de notificación de requisitos para préstamos a la caja de ahorro.
2. Descarga de la página de la Secretaría de Hacienda, Tabla de Descuentos por Préstamo actualizada, para su consulta.
3. Recibe del personal el Formato de Solicitud de Préstamo y Formato Pagaré por Préstamos, debidamente requisitados, anexa fotocopia del último talón de nómina, credencial para votar y estado de cuenta del trabajador, con clave interbancaria, donde se hará el depósito vía transferencia.

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

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

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

¿Es procedente la solicitud de préstamo?

No. Continúa en la actividad No. 5

Si. Continúa en la actividad No. 7

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	32



Nombre del procedimiento: Elaborar o actualizar los Manuales Administrativos.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá observar las Guías Técnicas para elaborar Manuales Administrativos que emite la Dirección de Estructuras Orgánicas, de la Secretaría de Hacienda.
- El manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada Órgano Administrativo y autorizado por el titular de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	33



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARH-13

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesorías para elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos), 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 Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

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

2ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda informa fecha y hora de reunión de trabajo para recibir plática inductiva y notifica los datos del asesor asignado del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, sella de recibido.
3. Asiste a reunión de trabajo en el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos y recibe plática inductiva.
4. Elabora conjuntamente con el asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cronograma de trabajo que establece fechas y tiempos estimados de ejecución de las acciones de asesoría, firma y recaba firmas, sella de recibido.
5. Concerta de manera económica reunión de trabajo con los Órganos Administrativos para comunicarles que integren la información para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos.
3. Recibe de los Órganos Administrativos de manera económica información para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos), sella de recibido.
4. Integra la información recibida en el Manual Administrativo correspondiente.
5. Asiste, de acuerdo al cronograma de trabajo, al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, entrega de manera económica archivo digital con avance de los apartados del Manual Administrativo correspondiente y recibe asesoría.
6. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cédula de seguimiento con avance porcentual de los trabajos realizados.

¿Existen observaciones en el Manual Administrativo correspondiente?

Si. Continúa en la actividad No. 6a

No. Continúa en la actividad No. 10

- 6a. Modifica e integra las observaciones al apartado del Manual Administrativo correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	34



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARH-13

7. Integra el Manual Administrativo correspondiente, imprime 02 ejemplares, rubrica, firma y recaba rubricas y firmas del titular de la Secretaría y de la Unidad de Apoyo Administrativo.
8. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos 02 ejemplares firmados del Manual Administrativo correspondiente.
9. Firma conjuntamente con el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos constancia de conformidad de integración y conclusión del manual administrativo correspondiente, para que continúe el trámite de publicación.
10. Recibe a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo copia del oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual realizo el envío del Manual Administrativo correspondiente a la Consejería Jurídica del Gobernador para publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido.
11. Ingres a la página web de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chiapas, consulta el Periódico Oficial, descarga e imprime el Manual Administrativo publicado.
12. Elabora circular mediante el cual entrega el Manual Administrativo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
 - 2ª. Copia de la circular: Titular de la Secretaría.
 - 3ª. Copia de la circular: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 - Original de la circular: Archivo.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	35



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

Propósito: Corregir los datos personales de los trabajadores adscritos a la Secretaría.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas

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

Políticas:

- La solicitud del interesado, deberá ser acompañarse de fotocopia del documento soporte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	36



Descripción del procedimiento:

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

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

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

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	37



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

Propósito: Evitar cobros indebidos de sueldos al personal que es promovido o que causó baja en la Secretaría.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	38



Descripción del procedimiento:

1. Verifica si los movimientos nominales de baja, fueron realizados fuera de tiempo o pagos indebidos en plazas activas.

2. Requisita el Formato de “Solicitud de Cálculo de Reintegro”, rubrica.

Nota: El Formato “Solicitud de Cálculo de Reintegro”, es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.

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

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

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

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

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

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

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

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

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

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	39



Nombre del procedimiento: Elaboración de Conciliación Bancaria.

Propósito: Verificar que los movimientos realizados por la Secretaría, hayan sido afectados de la misma forma por la Institución Bancaria.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	40



Descripción del procedimiento:

1. Extrae de la Banca Electrónica los Estados de Cuentas mensuales en forma digital de la Institución Bancaria, compara con el libro de bancos de la Secretaría y determina.

¿Existe diferencia?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	41



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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	42



Descripción del procedimiento:

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

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

Nota: El Formato Orden de Pago de Proveedores y Contratistas y el Calendario de recepción de trámites son proporcionados por la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
3. Verifica en la Banca Electrónica de la Secretaría el depósito del importe de la Orden de Pago.

¿Se refleja el depósito?

No. Continúa en la actividad No. 3a
 Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Informa vía telefónica a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda que no existe depósito.

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	43



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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal correspondiente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Toda documentación comprobatoria deberá estar debidamente requisitada y autorizada por el superior jerárquico, para el trámite correspondiente.
- Deberá verificar que exista la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.
- Las comisiones deberán tramitarse ante la Unidad de Apoyo Administrativo, para que éstas otorguen el viático y/o pasaje correspondiente, de manera anticipada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	44



Descripción del procedimiento:

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

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

¿Cumple con los requisitos?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Si. Continúa en la actividad No. 2

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

Regresa a la actividad No.1

2. Elabora Orden de Pago, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original y copia de la orden de pago: Titular de la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia de la orden de pago Archivo.

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	45



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

Propósito: Cotejar la disponibilidad de los recursos ministrados.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	46



Descripción del procedimiento:

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	47



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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	48



Descripción del procedimiento:

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

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

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

¿La información esta correcta?

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

- 4a. Corrige la información

Regresa a la actividad No. 3

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

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Coordinación Administrativas de Organismos Públicos de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	49



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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- Toda documentación comprobatoria deberá estar debidamente requisitada y autorizada por el superior jerárquico, para el trámite correspondiente.
- Deberá verificar que la factura cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.
- Deberá verificar que exista la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.
- Para realizar el trámite de pago se deberá anexar Carta de Autorización del proveedor o prestador de servicios, debidamente requisitada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	50



Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales los siguientes formatos: Oficio de Solicitud de Pago y anexos (factura, copias de pedidos y acuerdos de asignación, Carta de Autorización, contratos o convenios).
2. Valida que los documentos estén debidamente requisitados.
 ¿Se encuentran debidamente requisitados?
 Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Regresa la documentación al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su corrección.
 Regresa a la actividad No. 1
3. Elabora Formato de Orden de Pago, sustentándola con la documentación requerida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, fotocopia y envía a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
 Nota: El Formato de Orden de Pago, es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
4. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda procede al pago correspondiente a través de transferencia bancaria, o en su caso la emisión del cheque a favor del beneficiario.
5. Recibe copia de la transferencia bancaria a proveedores y/o prestadores de servicios a través de la Dirección de Pagos de la Tesorería Única dependiente de la Secretaría de Hacienda.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	51



Nombre del procedimiento: Registro contable e integración de estados financieros.

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

Alcance: Desde el Registro de las Pólizas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), hasta el envío de los Estados Financieros Contables a la Dirección de Contabilidad 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 Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	52



Descripción del procedimiento:

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

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

¿Existen observaciones?

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	53



Nombre del procedimiento: Control Presupuestal.

Propósito: Optimizar los recursos de la Secretaría.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	54



Descripción del procedimiento:

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	55



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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	56



Descripción del procedimiento:

1. Verifica en el auxiliar del gasto de la partida que corresponda, si cuenta con recursos suficientes.
 2. Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) el registro del gasto en los momentos del egreso comprometido, devengado, ejercido y pagado, de acuerdo a las erogaciones realizadas por la Secretaría.
 3. Imprime la operación del gasto y revisa que se haya capturado tal y como se generó el gasto y que se apliquen las partidas y las claves presupuestarias correctas, si la operación tiene error en su captura realizar el reintegro en el sistema SIAHE, corrige y archiva.
 4. Analiza el estado presupuestal (EP-01) que emite el sistema SIAHE, para verificar las partidas presupuestarias que cuentan con disponibilidad presupuestal y determina las que necesiten solvencia presupuestaria.
 5. Elabora cédula de adecuación presupuestal en base al análisis efectuado de las partidas presupuestales.
 6. Elabora tarjeta justificatoria por tipo de adecuación presupuestaria para su autorización, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original de la tarjeta justificatoria: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia de la tarjeta justificatoria: Archivo.
- Nota: El Formato de la Tarjeta Justificatoria es proporcionado por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
7. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, llamada telefónica y/o correo electrónico de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda la notificación de viabilidad de apertura del sistema SIAHE.
 ¿Existen observaciones?
 Si. Continúa en la actividad No. 7a
 No. Continúa en la actividad No. 8
 - 7a. Se solventan las observaciones.
 Regresa a la actividad No. 6
 8. Captura en el sistema SIAHE la adecuación presupuestal, en la modalidad de Liberación, Reducción, Traspaso, Recalendarización y Ampliación en las modificaciones que contemplen movimientos sobre los recursos ministrados y realiza las cancelaciones de ministración.
 9. Imprime cancelaciones de ministración y adecuación presupuestal y revisa que se hayan capturado los datos tal y como se analizaron las partidas y clave presupuestarias, corrige de ser necesario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	57



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARFyC-08

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

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

- 12. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de validación de las partidas centralizadas.

¿Es procedente?

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

- 12a. Solventan observaciones.

Regresa a la actividad No. 6

- 13. Solicita Recibos Oficiales, mediante Formato Solicitud de Recibo Oficial por Saldos Disponibles en las Ministraciones del Año en Curso, que garantizan la disponibilidad del recurso, para las afectaciones requeridas, se anexa adecuaciones presupuestales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del formato: Archivo.

Nota: El Formato Solicitud de Recibo Oficial por Saldos Disponibles, es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	58



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARFyC-08

- Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
4ª. Copia del oficio: Archivo.
17. Recibe a través del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de autorización de Adecuaciones Presupuestarias, por parte de la Secretaría de Hacienda.
18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	59



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMySG 01

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

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

Alcance Desde la recepción de requisición de compra de productos, bienes y servicios generales por los Organos Administrativos, hasta notificar al proveedor que se ha realizado el pago.

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	60



Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum y/o Requisición de Compras de Productos, Bienes y Servicios Generales de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
2. Solicita de manera económica verifique la existe disponibilidad presupuestal al Área de Recursos Financieros y Contabilidad y determina.

¿Existe disponibilidad presupuestal?

No. Continúa en la actividad No. 4a
 Si. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Elabora memorándum donde comunica al Órgano Administrativo solicitante que su petición no es procedente, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
3. Requisita Formato “Orden de Compra o Solicitud de Servicio”, recaba firma del titular del Órgano Administrativo solicitante y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Recepciona material y/o servicios por parte de los proveedores o prestadores de servicio, factura, original y copia de Carta de Autorización para pago; elabora en paquete word en el formato Entrada y Salida de Almacén en donde describe la entrada del material de acuerdo a la factura recepcionada.
5. Requisita en original y copia memorándum de “Solicitud de Pago”, integra documentación la cual consiste en: Factura, original y copia de Carta de Autorización para pago, firma y turna de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad para su pago correspondiente.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	61



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMYSG 01

Formato Requisición de Compra de Productos, Bienes y Servicios Generales



SECRETARÍA
 PARA EL DESARROLLO
 SUSTENTABLE DE LOS
 PUEBLOS INDÍGENAS
 GOBIERNO DE CHIAPAS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
 AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 REQUISICIÓN DE COMPRA

1		EXCLUSIVO DE ADQUISICIONES			NUM, PROGRESIV O
AREA SOLICITANTE:	2	4			5
CONCEPTO:	3	NUMERO OFICIAL DE ADQUISICIÓN () () () T/M AÑO CLAVE			
DEPENDENCIA SOLICITANTE SEDESPI	NUMERO ORDEN DE COMPRA 6	CLAVE PRESUPUESTARIA 7		NUMERO DE LOTES 8	ALMACEN 9
LOTE 11	CODIGO 12	ESPECIFICACIÓN DE ARTÍCULOS 13			CANTIDAD 14
					U.M 15
OBSERVACIONES: 16					
SOLICITA: 17		Vo. Bo. 18	AUTORIZA: 19		FECHA DE ELABORACIÓN 20

Quintala Primavera, s/n, C.P. 29240
 San Cristóbal de las Casas, Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	62



Instructivo de llenado del Formato Requisición de Compra de Productos, Bienes y Servicios Generales

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre de Dependencia solicitante.
2. Nombre del Órgano Administrativo solicitante.
3. Nombre de la Partida Específica del Gasto.
4. Exclusivo del área de adquisiciones.
5. Número de Consecutivo de requisición del Órgano Administrativo solicitante.
6. Número de orden de compra.
7. Clave presupuestaria del Órgano Administrativo solicitante.
8. Número de lotes.
9. Nombre del almacén.
10. Numero de hoja consecutivo.
11. Número consecutivo de lote (1.....n).
12. Código.
13. Especificación de artículos.
14. Cantidad.
15. Unidad de medida.
16. Observaciones.
17. Nombre y firma del funcionario del Órgano Administrativo solicitante.
18. Nombre y firma del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicio Generales.
19. Nombre y firma del funcionario titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
20. Fecha de elaboración (dd/mm/aa).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	63



Instructivo de llenado del Formato Orden de Compra

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número consecutivo del orden de compra.
2. Clave presupuestaria del Órgano Administrativo solicitante.
3. Número de requisición de compra.
4. Nombre del proveedor.
5. Dirección fiscal del proveedor.
6. RFC del proveedor.
7. Número de factura.
8. Número consecutivo de lote.
9. Nombre de la Partida Específica del Gasto.
10. Cantidad.
11. Unidad de medida.
12. Descripción de los artículos propios para el uso del Órgano Administrativo solicitante.
13. Precio unitario del producto.
14. Importe.
15. Subtotal.
16. Aplicación del impuesto al valor agregado.
17. Importe total en números.
18. Importe total en letras.
19. Nombre y firma del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicio Generales.
20. Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	65



Instructivo de llenado del Formato Entrada de Almacén

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número consecutivo del orden de compra.
2. Clave presupuestaria del Órgano Administrativo solicitante.
3. Número de requisición de compra.
4. Nombre del proveedor.
5. Dirección fiscal del proveedor.
6. RFC del proveedor.
7. Número de factura
8. Número consecutivo de lote.
9. Nombre de la Partida Específica del Gasto
10. Cantidad.
11. Unidad de medida.
12. Descripción de los artículos propios para el uso del Órgano Administrativo solicitante.
13. Precio unitario del producto.
14. Importe.
15. Subtotal.
16. Aplicación del impuesto al valor agregado.
17. Importe total en números.
18. Importe total en letras.
19. Nombre y firma del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicio Generales.
20. Nombre y firma del encargado de almacén.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	67



Formato Salida de Almacén



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
 VALE DE SALIDA DE MATERIAL

ÁREA SOLICITANTE: _____ **1**

LUGAR Y FECHA: _____ **2**

LOTE 3	CODIGO 4	ESPECIFICACIÓN DE ARTICULOS 5	CANTIDAD 6	U.M. 7

SOLICITA:	RECIBE:	AUTORIZA:
8	9	10

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	68



Instructivo de llenado del Formato Salida de Almacén

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del Órgano Administrativo solicitante.
2. Lugar y fecha de entrega de los artículos propios para el uso del Órgano Administrativo solicitante.
3. Número consecutivo de lote.
4. Código de los artículos.
5. Descripción de los artículos propios para el uso del Órgano Administrativo solicitante.
6. Cantidad.
7. Unidad de medida.
8. Nombre y firma del funcionario del área solicitante.
9. Nombre y firma del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicio Generales.
10. Nombre y firma del funcionario titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	69



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMYSG 01

Formato de Solicitud de Servicio



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
 ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemerito del Proletariado y Defensor del Mayab"

SOLICITUD DE SERVICIO

1							
2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 2px;">DIRECCIÓN:</td> <td style="width: 85%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CLAVE:</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">PARTIDA:</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	DIRECCIÓN:	3	CLAVE:	4	PARTIDA:	5
DIRECCIÓN:	3						
CLAVE:	4						
PARTIDA:	5						
6							
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO							
7	8						
9	MARCA: TIPO: MODELO: PLACA: No. DE SERIE:						
SOLICITA	REVISO	Vo. Bo.					
10	11	12					

Quintal la Primavera, s/n, C.P. 29240
 San Cristóbal de las Casas, Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	70



Instructivo de llenado del Formato Solicitud de Servicio

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Lugar y fecha de la solicitud de servicio.
2. Nombre y cargo del titular del Área al que va dirigida la solicitud.
3. Nombre del Órgano Administrativo solicitante.
4. Clave presupuestaria del Órgano Administrativo Solicitante.
5. Nombre de la Partida Específica del Gasto.
6. Solicitud de formulación de orden de trabajo.
7. Número consecutivo de servicio.
8. Descripción del servicio.
9. Información de la oficina o automóvil al que va dirigido el servicio (marca, tipo, modelo, placa y No. serie)
10. Nombre y firma del funcionario del área solicitante.
11. Nombre y firma del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicio Generales.
12. Nombre y firma del funcionario titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	71



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMYSG 01

Formato de Solicitud de Pago

	PROVEEDOR:	1	ORDEN DE TRABAJO:	5
		2	FECHA:	HOJA No. 7 DE 6
	RFC:	3	PRESUPUESTO DE TRABAJO No.	8
	FACTURA No:	4	CON CARGO A:	9

CONCEPTO	DETALLE DEL TRABAJO	IMPORTE DE LA MANO DE OBRA	DETALLE DE REFACCIONES			
			CANT.	UNIDAD	UNITARIO	IMPORTE
10	11	12	13	14	15	16
22	MARCA: TIPO: MODELO: PLACA: No. DE SERIE:				Subtotal: IVA 16%: 2% I.S.N 6% R.IMP	17 18 19 20
					TOTAL:	21

23

PARTIDA PRESUPUESTAL:	24
CONCEPTO:	25

--

--

26

27

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	72



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMySG 01

Instructivo de llenado del Formato Solicitud de Pago

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del proveedor.
2. Dirección del proveedor.
3. RFC del proveedor.
4. Número de factura.
5. Número de orden de trabajo.
6. Fecha de factura.
7. Número consecutivo de hojas.
8. Número de orden de trabajo.
9. Nombre de la Dependencia.
10. Nombre de la Partida Específica del Gasto.
11. Descripción del servicio o trabajo.
12. Importe de la mano de obra.
13. Cantidad.
14. Unidad de medida.
15. Precio unitario.
16. Importe del servicio.
17. Subtotal del servicio.
18. Aplicación del Impuesto al Valor Agregado.
19. Aplicación de retención 2%.
20. Aplicación retención 6%.
21. Total en números.
22. Información de oficina o automóvil al que va dirigido el servicio (marca, tipo, modelo, placa y No. serie)
23. Importe total en letras.
24. Partida Presupuestal del Órgano Administrativo solicitante.
25. Nombre de la Partida Específica del Gasto.
26. Nombre y Firma del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
27. Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	73



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

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

Alcance: Desde la recepción de requisición de compra o solicitud de servicios de los Órganos Administrativos de la Secretaría, hasta que se requisa el formato "Solicitud de Pago".

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	74



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, memorándum mediante el cual envía solicitud de compras, para la adquisición de bienes.

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita Certificación de Recurso y Memoria de Cálculo, a fin de realizar el proceso de adquisición ante la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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

¿Cuenta con recursos presupuestales?

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

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

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

¿Su petición es procedente?

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

4. Realiza la captura de los materiales o servicios en el Sistema de Control de Adquisiciones, generando los siguientes reportes: Requisición con Precio, Requisición sin Precio, Calendario de Entrega con Precio, Calendario de Entrega sin Precio y Anexo A.

5. Envía mediante sistema Control de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, formatos antes mencionados, para su validación.

6. Recibe a través del Sistema de Control de Adquisiciones, los formatos y verifica:

¿Existen observaciones en los formatos?

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	75



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMYSG-02

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

Regresa a la actividad No. 5

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

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

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	76



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMYSG-02

17. Recibe llamada telefónica del proveedor (eres) adjudicado para acordar el suministro en las fechas establecidas en el calendario de entrega.
18. Recibe los bienes adjudicados, factura y carta de autorización, para el trámite de pago.
19. Requisita formato en original y copia "Solicitud de Pago", integra documentación el cual consiste en: Factura, original y copia de Carta de Autorización para pago, firma y turna de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad para su pago correspondiente.
20. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	77



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

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

Alcance: Desde la elaboración del calendario para realizar el inventario físico de bienes muebles, hasta la entrega del formato de resguardo al resguardante.

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

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	78



Descripción del procedimiento:

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

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

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

- 1a. Recibe y corrige las observaciones.

Regresa a la actividad No. 1

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

Original de la circular: Expediente.
 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.

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

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

¿Coincide el resguardo y listado de bienes?

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

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

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

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	79



Nombre del procedimiento: Alta de Mobiliario y Equipo.

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

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

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

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	80



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de forma económica del proveedor, original y copia de la factura del bien y/o equipo adquirido.
2. Verifica de forma conjunta con el proveedor, que los bienes y/o equipos adquiridos cumplan con las características estipuladas en la factura.
 ¿Cumple con las especificaciones?
 Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Regresa de forma económica el bien y/o equipo al proveedor para su reemplazo.
 Regresa a la actividad No. 2
3. Sella de recibido en la copia de la factura y turna de manera económica el original al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para su pago correspondiente.
4. Captura la información en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y envía a través del sistema, al Instituto de Patrimonio del Estado y genera cédula de alta de los bienes y/o equipos, imprime y firma.
5. Imprime resguardo y etiqueta de identificación con número de patrimonio, mismo que se coloca en los bienes y/o equipos.
6. Recaba firma en original del resguardo, fotocopia y entrega copia al resguardante.
7. Elabora oficio para envío de la cédula de alta de los bienes y/o equipos, anexa copia de factura y copia de resguardo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio y anexos: Titular del Instituto de Patrimonio del Estado.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	81



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

Propósito: Asignación de mobiliario y/o equipos disponibles.

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

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

Reglas:

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

Política:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	82



Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de los Órganos Administrativos, memorándum de solicitud de disponibilidad de equipos y mobiliario, para el personal de nuevo ingreso.
2. Verifica la existencia o disponibilidad de lo solicitado.
 ¿Existe disponibilidad?
 Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Elabora memorándum en el que comunica que no existe disponibilidad del mobiliario o equipo solicitado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
3. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que existe disponibilidad de equipo y/o mobiliario.
4. Captura en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) e imprime el formato de resguardo.
5. Entrega mobiliario o equipo al Órgano Administrativo solicitante y recaba firma del resguardante.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	83



Nombre del procedimiento: Baja de Mobiliario y Equipo.

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

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

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

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	84



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de baja de mobiliario y equipo.

2. Verifica físicamente el estado del mobiliario y equipo y determina.

¿Está en malas condiciones el mobiliario o equipo?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

2a Reasigna el mobiliario y equipo a otro Órgano Administrativo de la Secretaría.

3. Elabora acta circunstanciada, captura datos en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), genera pre-cédula de baja e imprime, firma y recaba firma en ambos documentos del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

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

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

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

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

2ª. Copia del oficio: Expediente.

5. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual notifica la fecha en la que se ingresará el mobiliario y equipo al Departamento de los Almacenes Generales de Gobierno.

6. Realiza el traslado e ingresa el mobiliario y equipos al Departamento de Almacenes Generales de Gobierno, en la fecha establecida, recaba sello de recibido en la copia de la pre-cédula.

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

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

1ª. Copia del oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	85



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMYSG-06

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	86



Nombre del procedimiento: Alta de vehículos.

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

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

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

Reglas:

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

Política:

- Para el resguardo vehicular, es indispensable que el trabajador sea personal de estructura de gasto institucional y cuente con licencia de manejo vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	87



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMYSG-07

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual notifica el ingreso de la unidad vehicular nueva al Departamento de Almacenes Generales de Gobierno, del Instituto del Patrimonio del Estado y anexa copia del inventario de la unidad vehicular.
2. Comunica vía telefónica al proveedor e indica fecha y hora para llevar a cabo la verificación de la unidad vehicular.
3. Verifica de forma conjunta con el proveedor, en la fecha y hora acordada la unidad vehicular adquirida cumpla con las características estipuladas en la factura y determina.
 ¿Cumple con las características de acuerdo a la factura?
 No. Continúa en la actividad No. 3a
 Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Regresa de forma económica factura y/o unidad vehicular al proveedor para su reemplazo.
 Regresa a la actividad No. 2
4. Captura la información en el sistema "Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE)" y envía a través del Sistema, al Instituto de Patrimonio del Estado y genera Cédula de Alta de la Unidad Vehicular, imprime y firma, para su posterior trámite.
5. Realiza trámite de emplacamiento y aseguramiento ante el Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal FOPROVEP.
6. Elabora e imprime resguardo, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular de la Secretaría.
7. Elabora oficio para el retiro de la unidad vehicular de los Almacenes Generales de Gobierno, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; anexa la documentación siguiente: original de la Cédula de Alta de la Unidad Vehicular, copia de factura, original del resguardo de la unidad vehicular, copia de licencia del resguardante, copia del tarjetón del Seguro ante el FOPROVEP, copia del pago de emplacamiento, copia del inventario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 2ª. Copia del oficio: Titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
 3ª Copia del oficio: Expediente.
8. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio donde comunica el retiro de la Unidad Vehicular de los Almacenes Generales de Gobierno.
9. Retira de los Almacenes Generales de Gobierno, la unidad vehicular para ser asignada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	88



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMYSG-07

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	89



Nombre del procedimiento: Actualización de documentación vehicular.

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

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

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

Reglas:

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

Política:

- Para el resguardo vehicular, es indispensable que el trabajador sea personal de estructura de gasto institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	90



Descripción del procedimiento:

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

¿El pago a tramitar es refrendo vehicular o aseguramiento?

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

- 2a. Verifica las liquidaciones de pago de tenencia por vehículo del parque vehicular de la Secretaría, a través de la página web de la Secretaría de Hacienda e imprime.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago de refrendo vehicular de la flotilla asignada a la Secretaría, anexa copia de liquidaciones de pago de tenencia, por vehículo, imprime, firma y distribuye de la manera siguiente:

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

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

Original del oficio: Titular de la Delegación de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Expediente.

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

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	91



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMYSG-08

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

Original del oficio y relación de flotilla vehicular: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
9. Recibe de la Dirección Operativa del FOPROVEP, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envía cantidad a pagar por concepto de aseguramiento de los vehículos oficiales, así como formatos de tarjetón de aseguramiento.
10. Requisita formatos de tarjetón de aseguramiento y elabora relación con el monto de aseguramiento de cada uno.
11. Elabora oficio mediante el cual envía formatos requisitados, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
12. Recibe de la Dirección Operativa del FOPROVEP, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio donde comunica que las unidades vehiculares se encuentran aseguradas, anexan tarjetones sellados.
13. Actualiza en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) los resguardos vehiculares, imprime y recaba firma del resguardante, del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y titular de la Secretaría.
14. Integra expediente de control vehicular, anexa copia de licencia vigente del resguardante, copia del tarjetón actualizado, copia de tarjeta de circulación actual, original del resguardo, comprobantes de pago de impuestos y derechos vehiculares estatales de cada ejercicio fiscal.
15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	92



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

Propósito: Gestionar la reparación del vehículo siniestrado.

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

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

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	93



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMYSG-09

Descripción del procedimiento:

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

¿Cumple con las Reglas de Operación del FOPROVEP?

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

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

Regresa a la actividad No. 2

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

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

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

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

Pérdida total. Continúa en la actividad No. 4a
 El vehículo requiere reparación. Continúa en la actividad No. 5

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

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

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	94



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMYSG-09

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

Original del memorándum y anexo: Resguardante de la Unidad Vehicular.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
7. Recibe de manera económica o por memorándum del resguardante del vehículo siniestrado, ficha de depósito con sello original correspondiente al pago del siniestro.
8. Elabora oficio en el que anexa original de la ficha de depósito, imprime, rubrica, recaba firma al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio: Expediente.
9. Recibe de la empresa prestadora de servicio asignada por la Dirección Operativa del FOPROVEP, vehículo debidamente reparado.
10. Realiza la entrega del vehículo reparado al Órgano Administrativo correspondiente.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	95



Nombre del procedimiento: Tramite de baja de vehículos oficiales.

Propósito: Realizar el trámite de baja de vehículos asignados a la Secretaría.

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

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

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	96



Descripción del procedimiento:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	97



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMYSG-10

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

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

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	98



Nombre del procedimiento: Resguardo de vehículos oficiales de la Secretaría.

Propósito: Asignación de los vehículos disponibles en la Secretaría.

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

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

Reglas:

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

Política:

- Para el resguardo vehicular, es indispensable que el trabajador sea personal de estructura de gasto institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	99



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum de solicitud de disponibilidad de vehículo.
2. Verifica la existencia o disponibilidad de la unidad vehicular.
 ¿Existe disponibilidad?
 Si. Continúa en la actividad No. 3
 No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Elabora memorándum en el que comunica que no existe disponibilidad del vehículo solicitado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia del memorándum: Expediente.
 Continúa en la actividad No. 6
3. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que existe disponibilidad de un vehículo, mismo que debe presentar licencia actualizada del personal que resguardará la unidad vehicular.
4. Captura en la "SIAPE" e imprime el formato de resguardo con las características de la unidad vehicular.
5. Entrega vehículo al Órgano Administrativo solicitante, verifica conjuntamente con el resguardante, el formato de resguardo de la unidad vehicular y recaba firma.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	100



Nombre del procedimiento: Suministro de vehículos y combustible.

Propósito: Proporcionar vehículos oficiales y combustible para la funcionalidad operativa de la Secretaría.

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

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

Reglas:

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

Políticas:

- Para la asignación del vehículo, es indispensable que el trabajador sea personal de estructura de gasto institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	101



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, mediante comisión, solicitud de vehículo oficial y combustible para realizar recorridos internos y determina:
¿Existe vehículo oficial disponible?
Si. Continúa en la actividad No. 2
No. Continúa en la actividad No. 1a
- 1a. Se informa de manera verbal que no hay disponibilidad de vehículo.
Continúa en la actividad No. 5
2. Requisita el Formato de Dotación de Combustible, entrega los vales, recaba firma del responsable de la unidad vehicular.
3. Requisita el Formato de Bitácora de Combustible, anexa copias de los vales otorgados en el Formato de Dotación de Combustible.
4. Recibe la unidad vehicular, una vez terminada la actividad o recorrido.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	102



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMySG-12

Formato de Dotación de Combustible



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
 ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemerito del Proletariado y Defensor del Mayab"

DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

1

RECIBE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, VALES DE GASOLINA POR LA CANTIDAD DE :

2

FOLIOS		CANTIDAD	DENOMINACIÓN	IMPORTE
DEL	AL			
3		4	5	6
			TOTAL:	7

DATOS DEL VEHÍCULO				
MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	KILOMETRAJE
8	9	10	11	12

RECIBE:

AUTORIZA:

13

14

Quintala Primavera, s/n, C.P. 29240
 San Cristóbal de las Casas, Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	103



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMySG-12

Instructivo de llenado del Formato Dotación de Combustible.

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	104



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMySG-12

Formato de Bitácora de combustible



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
 ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

BITÁCORA DE RECORRIDO

NOMBRE: _____ **1** FECHA: _____ **2**
 ADSCRIPCIÓN: _____ **3**
 MEMORANDUM DE COMISIÓN No.: _____ **4**

DATOS DEL VEHÍCULO:
 Tipo: _____ **5** Marca: _____ **7** No de vales _____ **11**
 Placas: _____ **6** Rend. KM/LT _____ **8**
 Dotación: _____ **10** Modelo _____ **9**

FECHA DE INICIO	KM INICIAL	KM FINAL	DE	A	KM. RECORRIDOS
12	13	14	15	16	17
TOTAL RECORRIDO KM					18
TOTAL CONSUMIDO LTS.					19
TOTAL IMPORTE					20

OBSERVACIONES: _____ **21**

ATENTAMENTE

_____ **22**

NOTA: EL LLENADO DE ESTA BITÁCORA DEBERÁ SER EN BASE AL RECORRIDO PARA LLEVAR A CABO LA COMISION LO CUAL ES UNICA RESPONSABILIDAD DEL COMISIONADO.

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (CONTROL COMBUSTIBLE)

km. Inicial	23	Recorrido de acuerdo al oficio de comision	28	
km. Final	24		si	no
km. Recorrido	25	Rendimiento adecuado a condiciones mécnicas del vehiculo	29	
Its. Gasolina	26	si	no	
Rend. Por lit.	27	Fecha: _____ 30	firma validado: control combustible 31	

ENTREGÓ Y REVISÓ

VTO. BNO.

AUTORIZÓ

_____ **32**

_____ **33**

_____ **34**

Quinta la Primavera, sn, C.P. 29240
 San Cristóbal de las Casas, Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	105



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UAA-ARMYSG-12

Instructivo de llenado del Formato **Bitácora de Combustible**.

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del comisionado.
2. Fecha.
3. Adscripción del comisionado.
4. Número de comisión.
5. Tipo de vehículo
6. Placas del vehículo
7. Marca del vehículo.
8. Rendimiento KM/L del vehículo.
9. Modelo del vehículo.
10. Monto de vales.
11. Número de vales.
12. Fecha (dd/mm/aa) inicio.
13. Kilometraje inicial.
14. Kilometraje final.
15. Lugar de origen.
16. Lugar de destino.
17. Kilómetros recorridos.
18. Total kilómetros recorridos.
19. Total consumo de litros de gasolina.
20. Importe total.
21. Observaciones.
22. Nombre y firma del comisionado.
23. Kilometraje inicial.
24. Kilometraje final.
25. Kilómetros recorridos.
26. Litros de gasolina.
27. Rendimiento por litro del vehículo.
28. Rendimiento de acuerdo al oficio de comisión (Si o No).
29. Rendimiento adecuado a condiciones mecánicas del vehículo (Si o No).
30. Fecha (dd/mm/aa)
31. Firma validado de control de combustible
32. Nombre y firma del responsable del control de vales de combustible.
33. Nombre y firma del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
34. Nombre y firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	106



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

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

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

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

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	107



Descripción del procedimiento:

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

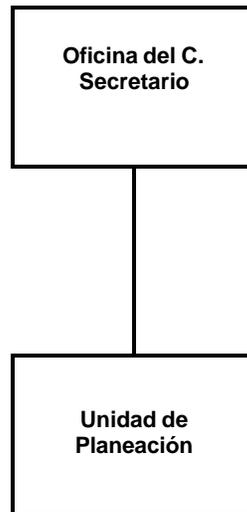
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	108



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	109



Nombre del procedimiento: Integración mensual de los reportes de avances en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) para los Proyectos de Inversión que sean autorizados por la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Reportar el avance del ejercicio de los recursos financieros, de los indicadores, metas, beneficiarios y actividades, de los programas y/o proyectos de inversión que ejecuten los Órganos Administrativos de la Secretaría, que hayan sido validados y autorizados por la Secretaría de Hacienda; deberán estar en congruencia con los recursos presupuestales asignados a los mismos y con el cierre mensual del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA)

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- La recepción de documentos y/u oficios por las Instancias normativas será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- El Área de Recursos Financieros y Contabilidad, deberá enviar de manera mensual el cierre del Reporte del Estado Presupuestal que genera del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa, a los Órganos Administrativos para que integren su informe ante el SISAI.
- La información reportada en el SISAI deberá coincidir con el Estado Presupuestal, que el Área de Recursos Financieros y Contabilidad genera en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa.
- La recepción y captura de la información será dentro de los cinco primeros días de cada mes.
- La información se deberá clasificar por región, municipio, localidad y fuente de financiamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	110



Descripción del procedimiento:

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

Original del memorándum: Titular Líder del Proyecto.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Recibe a través de memorándum del Líder del Proyecto, Informe cualitativo y cuantitativo donde presenta los avances físicos y financieros, así como las justificaciones del proyecto (en caso necesario). Revisa que los datos coincidan con el Estado Presupuestal y metas alcanzadas contra las programadas y determina:

¿Es correcta la información?

Si: Continúa con la actividad No.4
 No: Continúa con la actividad No.3a
- 3ª. Señala los errores y devuelve al Líder del Proyecto para su corrección
 Regresa a la actividad No. 3
4. Captura el Informe en la Plataforma del Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI), reportando los avances y justificaciones.

Nota: Este formato es capturado en la plataforma:
<https://www.sisai.chiapas.gob.mx/sistemas/SEPLAN/MENU/index.php>
5. Envía y genera reporte denominado: “Reporte de Control de detalle, G1 Acuse de Envío”, imprime, rubrica y recaba firmas.

Nota: El formato “Reporte de Control de detalle, G1 Acuse de Envío”, es proporcionado por el SISAI de la Secretaría de Hacienda.
6. Elabora oficio en el que adjunta la información validada, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
 2ª. Copia del oficio: Líder del Proyecto.
 3ª. Copia del oficio: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	111



Nombre del procedimiento: Captura de Adecuaciones Presupuestarias en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

Propósito: Realizar las adecuaciones al presupuesto asignado a la Secretaría, mediante la realización de los controles presupuestales internos.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- La recepción de documentos y/u oficios por las Instancias normativas será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Cada programa y partida afectada deberá contar con suficiencia presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá ejecutar los gastos con estricto apego a la estructura administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	112



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UP-02

1. Analiza el estado presupuestal (EP-01) que emite el sistema SIGHA, para verificar las partidas presupuestarias que cuentan con disponibilidad presupuestal y determina las que necesiten solvencia presupuestaria.
2. Elabora cédula de adecuación presupuestal en base al análisis efectuado de las partidas presupuestales.
3. Elabora tarjeta para justificar el tipo de adecuación presupuestaria para su autorización, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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

4. Recibe llamada telefónica y/o correo electrónico de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional o Inversión de la Secretaría de Hacienda la notificación de viabilidad de apertura del sistema SIGHA.

¿Existen observaciones?

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

4a. Se solventan las observaciones.

Regresa a la actividad No. 3

5. Captura en el sistema SIGHA la adecuación presupuestal, en la modalidad de Liberación, Reducción, Traspaso, Recalendarización y Ampliación, en las modificaciones que contemplen movimientos sobre los recursos ministrados y realiza las cancelaciones de ministración.
6. Imprime cancelaciones de ministración y adecuación presupuestal y revisa que se hayan capturado los datos tal y como se analizaron las partidas y clave presupuestarias, corrige de ser necesario.
7. Realiza el proceso automatizado de envío de información de los documentos procesados en el sistema SIGHA, y emite volante de envío, imprime.
8. Elabora oficio solicitando validación de las partidas centralizadas, anexa copias de las adecuaciones presupuestales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	113



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UP-02

9. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de validación de las partidas centralizadas.

¿Es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 9a

Si. Continúa en la actividad No. 10

9a. Solventan observaciones.

Regresa a la actividad No. 8

10. Solicita Recibos Oficiales, mediante Formato Solicitud de Recibo Oficial por Saldos Disponibles en las Ministraciones del Año en Curso, que garantizan la disponibilidad del recurso, para las afectaciones requeridas, anexa adecuaciones presupuestales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del formato: Archivo.

Nota: El Formato Solicitud de Recibo Oficial por Saldos Disponibles, es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

11. Recibe de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a través del personal habilitado de la Secretaría, recibos oficiales.

12. Elabora memoria de cálculo y justificación de los gastos a cuyas partidas se le realiza adecuación por Traspaso, Recalendarización Liberación y Ampliación Presupuestales, imprime y firma.

13. Elabora oficio solicitando adecuaciones presupuestales, imprime, rubrica, anexa la adecuación presupuestal, en la modalidad de Liberación, Reducción, Traspaso, Recalendarización y Ampliación, tarjeta justificativa, oficio de validación de las partidas centralizadas, recibos oficiales, memoria de cálculo y justificación, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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

2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional o Inversión de la Secretaría de Hacienda.

3ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.

3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

5ª. Copia del oficio Archivo.

14. Recibe a través del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de autorización de Adecuaciones Presupuestarias, por parte de la Secretaría de Hacienda.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	114



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UP-02

Formato de Tarjeta justificadora



(1) _____
 (2) _____
 (3) _____

TARJETA INFORMATIVA

ASUNTO:

(4) _____

(7) PARTIDAS EMISORAS															
(5) PARTIDA	(6) CONCEPTO	PROGRAMA Y FONDO	(8) ENE	(8) FEB	(8) MAR	(8) ABR	(8) MAY	(8) JUN	(8) JUL	(8) AGO	(8) SEP	(8) OCT	(8) NOV	(8) DIC	(9) JUSTIFICACION
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

(12) PARTIDAS RECEPTORAS															
(10) PARTIDA	(11) CONCEPTO	PROGRAMA Y FONDO	(13) ENE	(13) FEB	(13) MAR	(13) ABR	(13) MAY	(13) JUN	(13) JUL	(13) AGO	(13) SEP	(13) OCT	(13) NOV	(13) DIC	(14) JUSTIFICACION
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

ATENTAMENTE

 (15)
 (16)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	115



Instructivo de llenado del Formato Tarjeta justificadora

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Nombre del organismo público
- 2.- Unidad responsable
- 3.- Nombre del Área responsable, en su caso.
- 4.- Asunto, indicando el tipo de trámite que solicita.
- 5.- Clave de la Partida específica de gasto que desea afectar, emisor del recurso, en su caso.
- 6.- Nombre de la Partida específica de gasto que desea afectar, emisor del recurso, en su caso.
- 7.- Claves del programa, fondo, fuente y subfuente que se van a afectar, emisor del recurso, en su caso.
- 8.- Anotar los montos a solicitar de acuerdo al mes que desea modificar, emisor del recurso, en su caso.
- 9.- Indique el motivo que justifique el movimiento presupuestario, emisor del recurso, en su caso.
- 10.- Clave de la Partida específica de gasto que desea afectar, receptor del recurso, en su caso.
- 11.- Nombre de la Partida específica de gasto que desea afectar, receptor del recurso, en su caso.
- 12.- Claves del programa, fondo, fuente y subfuente que se van a afectar, receptor del recurso, en su caso.
- 13.- Anotar los montos a solicitar de acuerdo al mes que desea modificar, receptor del recurso, en su caso.
- 14.- Indique el motivo que justifique el movimiento presupuestario, receptor del recurso, en su caso.
- 15.- Nombre de la persona que Solicita la modificación al presupuesto.
- 16.- Cargo de la persona que Solicita la modificación al presupuesto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	116



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UP-03

Nombre del procedimiento: Coordinación y Seguimiento a la actualización de los riesgos y/o Problemáticas dentro de la Plataforma de Seguimiento y Monitoreo de las 16 acciones del Plan de Acción para la Fiscalización de la Administración Pública Estatal, Desde un Enfoque Preventivo.

Propósito: Reportar el estatus en que se encuentran cada uno de los 16 riesgos y problemáticas que contempla el Plan de Acción para la Fiscalización de la Administración Pública Estatal, Desde un Enfoque Preventivo.

Alcance: Desde que se recibe el calendario para la captura de la información, por parte de los responsables directos del seguimiento: Secretaría de la Honestidad y Función Pública, Secretaría de Hacienda y Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, hasta el envío de la información reportada.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Plan de Acción para la Fiscalización de la Administración Pública Estatal, desde un Enfoque Preventivo.

Políticas:

- La recepción de documentos y/u oficios por las Instancias normativas será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Los Órganos Administrativos deberán capturar y enviar, de acuerdo al calendario para la captura de la información, la actualización de cada una de los riesgos y problemáticas que les son aplicables, de acuerdo a sus funciones.
- La recepción y captura de la información será dentro de la fecha de apertura y como mínimo tres días de anticipación al cierre de la plataforma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	117



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UP-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio original de los responsables directos del seguimiento: Secretaría de la Honestidad y Función Pública, Secretaría de Hacienda y Consejería Jurídica del Gobernador del Estado, en el que envían el calendario de registros, estableciendo fechas de corte, apertura y cierre mensual, para el registro de los datos respectivos.

2. Elabora circular para dar a conocer las fechas de corte, apertura y cierre mensual, se anexa el calendario de registros, firma y distribuye de la manera siguiente:

- Original de la circular: Archivo.
- 1ª. Copia de la circular Titular de los Órganos Administrativos.
- 2ª. Copia de la circular: Titular de la Secretaría.

3. Recibe a través de memorándum de los responsables de cada órgano administrativo, el reporte firmado y rubricado, de la información capturada en cada una de las 16 acciones que les corresponde de acuerdo a sus funciones, dentro de la Plataforma de Seguimiento y Monitoreo de las 16 acciones del Plan de Acción para la Fiscalización de la Administración Pública Estatal, Desde un Enfoque Preventivo; así como copia de los documentos que la soportan. Revisa la información y determina:

¿Es correcta la información?

- Si: Continúa con la actividad No.4
- No: Continúa con la actividad No.3a

Nota: La información es capturada en la plataforma: <https://www.shyfpchiapas.gob.mx/plandeaccion/>

3a. Señala los errores y devuelve a los responsables de cada Órgano Administrativo para su corrección. Regresa a la actividad No. 3.

4. Una vez validada, Envía la información desde la Plataforma de Seguimiento y Monitoreo Plan de Acción y genera el Acuse de Recibo con el resumen de las acciones presentadas.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	118



Nombre del procedimiento: Integración y formulación de la Cuenta Pública Funcional de la Secretaría.

Propósito: Rendir cuentas de forma transparente de las acciones que se realizan a través de los programas y/o proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la solicitud de los avances cualitativos de las acciones que se realizan a través de los programas y/o proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos de la Secretaría, hasta el envío de los reportes generados por el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y la Información Funcional, para la integración de la Cuenta Pública Estatal.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación

Reglas:

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos e instructivos para la presentación de Información Funcional.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	119

Descripción del procedimiento:

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

Original de la Circular: Archivo.
 1ª. Copia de la Circular: Titular de los Órganos Administrativos.
 2ª. Copia de la Circular: Titular de la Secretaría.

2. Recibe memorándum de los titulares de los Órganos Administrativos con los formatos de los avances cualitativos y cuantitativos, Revisa el avance físico-financiero y determina:

¿Es correcta la información?
 Si: Continúa con la actividad No.3
 No: Continúa con la actividad No.2a

- 2a. Solicita al Órgano Administrativo la integración adecuada del informe.
Regresa a la actividad No. 2
3. Captura la información funcional de los avances cualitativos en los Formatos de Cuenta Pública Funcional Word y Excel, que establece la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
4. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), los informes cualitativos de los avances físicos de los proyectos de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
5. Genera los formatos del SIGHA que son aplicables según la normatividad, referente al informe cualitativo de la Cuenta de la Hacienda Pública.
6. Imprime formatos, rubrica, firma y recaba firma del Coordinador General del Grupo estratégico y del titular de la Secretaría y escanea.
7. Elabora oficio en el que anexa los reportes generados por el SIGHA, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	120



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UP-05

Nombre del procedimiento: Integración de los avances físico-financieros, a través del Sistema de Avances Físicos y Financieros (SAFF) de la Secretaría, para su integración en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y envío a la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Informar sobre el Avance de Cumplimiento de: Indicadores Estratégicos, MIR de proyectos institucionales e inversión, programa presupuestario y de beneficiarios para proyectos institucionales e inversión.

Alcance: Desde la solicitud de los avances físico-financieros a los titulares de los órganos administrativos, hasta la integración en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y envío de los reportes a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas

Políticas:

- La recepción de documentos y/u oficios por las Instancias normativas será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Los líderes de proyectos deberán enviar la información en la Unidad de Planeación en los primeros cinco días del término del trimestre.
- En caso de presentar bajo o alto de porcentaje de avance los líderes de los proyectos deberán, presentar la justificación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	121

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular para solicitar la información requerida para la integración de los avances físico y financieros de los proyectos institucionales e inversión, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular	Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Secretaría.

2. Recibe a través de memorándum de los responsables de cada órgano administrativo, la información de los avances físico y financieros de los proyectos institucionales e inversión que fueron capturados a través del Sistema de Avances Físicos y Financieros (SAFF) de la Secretaría. Revisa la información y determina:

¿Es correcta la información?

Si: Continúa con la actividad No.3
 No: Continúa con la actividad No.2a

- 2a. Señala los errores y devuelve a los responsables de cada Órgano Administrativo para su corrección. Regresa a la actividad No. 3.
3. Analiza e Integra el avance físico-financiero en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA)
4. Imprime el reporte de avances en el cumplimiento de indicadores que genera el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y pasa a firma de los líderes de proyectos institucionales e inversión.
5. Elabora oficio por medio del cual envía avances en el cumplimiento de indicadores que genera el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	122



Nombre del procedimiento: Registrar la información de los proyectos de inversión financiados con recurso federal, en el sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su trámite ante la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Elaborar el Informe del ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos a esta secretaría, a través del Sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su trámite ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la notificación de la apertura del sistema por parte de la Secretaría de Hacienda hasta la captura y descarga de la información en el Sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos

Políticas:

- La recepción de documentos y/u oficios por las Instancias normativas será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- La información a capturar en el sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT) será de manera trimestral
- La Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría proporcionará la información a capturar en el sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT), a más tardar 5 días después de finalizar cada trimestre del ejercicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	123



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UP-06

Descripción del procedimiento:

1. Recibe correo electrónico y oficio original de Secretaría de Hacienda, mediante el cual notifican la apertura del sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT) para el reporte de información trimestral.

2. Elabora memorándum median el cual solicita información de los proyectos que operan con recursos federales (Reporte Presupuestal EP-01, Estados de cuenta bancarios, Intereses generados y Reintegros); imprime, firma y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
- 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe a través de memorándum responsable de la Unidad de Apoyo Aadministrativo de la Secretaría, la información de los proyectos que operan con recursos federales. Revisa la información y determina:

¿Es correcta la información?

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

3a. Señala los errores y devuelve a los responsables de cada Órgano Administrativo para su corrección. Regresa a la actividad No. 3.

4. Captura la información de los proyectos de inversión financiados con recurso federal, en el sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT) disponible en <https://www.mstwls.hacienda.gob.mx>

5. Extrae e imprime los reportes de la información capturada en el sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos (SRFT).

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	124



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UP-07

Nombre del procedimiento: Integración de documentos y anexos para el Informe de Gobierno, en las Políticas Públicas, en el apartado que le corresponde a la Secretaría.

Propósito: Elaborar el documento cualitativo y los anexos que emite el sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC), para el Informe de Gobierno, con el avance de los proyectos que atienden los órganos administrativos.

Alcance: Desde la solicitud de designación del enlace de cada Órgano Administrativo para integrar el Informe de Gobierno hasta que se envía la versión definitiva del documento cualitativo y anexos, a las Instancias Normativas Correspondientes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- La recepción de documentos y/u oficios por las Instancias normativas será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Para la integración del Informe de Gobierno de las Políticas Públicas, que le corresponden apartado de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, se requiere información de manera coordinada con los Órganos Administrativos.
- Es necesario contar con información de los avances físicos, Cuenta Pública de la Secretaría, Informes de Gabinete, Agenda Estratégica de los diferentes Órganos Administrativos responsables.

El documento cualitativo y los anexos que emite el Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC), correspondiente al Informe de Gobierno deberán ser validados por el titular de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	125

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio original de la Secretaría de Hacienda, en el que indica fecha y hora para la reunión de trabajo para coordinar la integración del Informe de Gobierno, así mismo solicitan designe el enlace de la Secretaría.
2. Elabora oficio en el que comunica la designación del enlace, imprime, rubrica, recaba firma del titular del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría General de Gobierno.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Planeación.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
3. Asiste a reunión de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), y recibe los Lineamientos Generales para la integración del Informe de Gobierno que establecen los criterios para la elaboración de los documentos solicitados, revisa y determina.
4. Convoca de manera económica a reunión con enlaces acreditados, para dar a conocer nuevos lineamientos a los cuales deberán apegarse.
5. Elabora circular, en el que solicita los informes de logros y acciones relevantes para que se integren al Informe de Gobierno, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Líderes de los Proyectos de la Secretaría.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Secretaría.
6. Recibe de los Líderes de los Proyectos, memorándum de respuesta con anexos (Documento cualitativo, Numeralia, Acciones Relevantes, Reporte Fotográfico), en formato impreso y electrónico de la documentación solicitada debidamente validada. Revisa, analiza y determina:

¿Es correcta la información?
 Sí: Continúa con la actividad No.7
 No: Continúa con la actividad No.6a
- 6a. Solicita al Órgano Administrativo la integración adecuada del informe.
 Regresa a la actividad No. 6
7. Captura los informes de logros y acciones relevantes en los formatos proporcionados por la Secretaría de Hacienda, así como en el Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC), para la integración del documento cualitativo y cuantitativo.
8. Realiza la actualización al Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC) y Numeralia, según el avance físico y financiero reportado por los Líderes de los Proyectos de la Secretaría, en la página <https://www.sisai.chiapas.gob.mx/>.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	126



Manual de Procedimientos

9. Elabora oficio por medio del cual envía original de los informes de logros y acciones relevantes, anexa documentación soporte (Documento cualitativo, Reporte Numeralia, Reporte SITEC, Reporte Ejecutivo, Reporte SISAI, Acciones Relevantes, Reporte Fotográfico), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación Sectorial de Gobierno.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	127



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UP-08

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

Propósito: Recabar información de los indicadores de cada Órgano Administrativo de la Secretaría, que serán capturados en el Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC), para la integración del Informe de Gobierno.

Alcance: Desde la solicitud a los titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría para la integración de los indicadores, hasta el envío de los reportes.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Política:

- La información será proporcionada por titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	128



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UP-08

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular, en el que solicita los informes de logros y acciones relevantes para la actualización en el Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC), mediante Documento cualitativo, Numeralia y Acciones relevantes; para su llenado correspondiente. Imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de la circular: Archivo.
 - 1ª. Copia de la circular: Líderes de los Proyectos de la Secretaría.
 - 2ª. Copia de la circular: Titular de la Secretaría.

2. Recibe a través de memorándum los formatos que contienen los informes de los indicadores de cada uno de los Proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos de la Secretaría. Revisa, analiza y determina:

¿Es correcta la información?

Si: Continúa con la actividad No.3
 No: Continúa con la actividad No.2a

- 2a. Señala los errores y devuelve a los responsables de cada Órgano Administrativo para su corrección. Regresa a la actividad No. 2.

3. Captura en SITEC, en la página <https://www.sisai.chiapas.gob.mx/>, los informes de los indicadores de cada uno de los proyectos y envía,

4. Imprime los informes del SITEC y recaba firma de validación del titular de la Secretaría.

5. Adjunta los anexos del SITEC al Informe de Gobierno de la Secretaría.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	129



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

Propósito: Recabar información de los indicadores de cada Órgano Administrativo de la Secretaría, que serán capturados en NUMERALIA del Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC), para la integración del Informe de Gobierno.

Alcance: Desde la solicitud a los titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría para la integración de los indicadores, hasta el envío de los reportes para ser integrados en el Informe de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Política:

- La información será proporcionada por titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	130



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UP-09

Descripción del procedimiento:

7. Elabora circular, en el que solicita los informes de logros y acciones relevantes para la actualización de NUMERALIA, en el Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC), mediante Documento cualitativo, Numeralia y Acciones relevantes, para su llenado correspondiente, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de la circular: Archivo.
 - 1ª. Copia de la circular: Líderes de los Proyectos de la Secretaría.
 - 2ª. Copia de la circular: Titular de la Secretaría.

8. Recibe a través de memorándum los formatos que contienen los informes de los indicadores de cada uno de los Proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos de la Secretaría. Revisa, analiza y determina:

¿Es correcta la información?

Si: Continúa con la actividad No.3
 No: Continúa con la actividad No.2a

- 2a. Señala los errores y devuelve a los responsables de cada Órgano Administrativo para su corrección. Regresa a la actividad No. 2.

9. Captura en el SITEC (Apartado NUMERALIA), en la página <https://www.sisai.chiapas.gob.mx/>, los informes de los indicadores de cada uno de los proyectos y envía.

10. Imprime los informes de la NUMERALIA en SITEC y recaba firma de validación del titular de la Secretaría.

11. Adjunta al Informe de Gobierno de la Secretaría, los anexos de la NUMERALIA que fueron impresos del SITEC.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	131



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UP-10

Nombre del procedimiento: Integración del Apartado cualitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para su autorización en la instancia normativa correspondiente.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	132

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo, oficio original de la Secretaría de Hacienda, en el que convoca a reunión de trabajo para hacer entrega de los Lineamientos para la formulación del Apartado Cualitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
2. Asiste a la reunión de trabajo en la que recibe los Instrumentos Normativos para la Formulación del Apartado Cualitativo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
3. Entrega a los enlaces designados por los titulares de cada Órgano Administrativo de la Secretaría, los instrumentos normativos y otorga asesorías para el llenado de los formatos de la información cualitativa.
4. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio circular original en el que comunica la clave de acceso al Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).
5. Elabora circular, en el que solicita el llenado del formato para la captura de las Carátulas de los Proyectos, anexa formato de la MIR (archivo en excel), firma y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos (Líderes de proyectos)
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Secretaría.

6. Recibe de los Órganos Administrativos (líderes de proyectos) a través de memorándum, formato de la MIR para la integración de las Carátulas de los Proyecto debidamente requisitados; verifica y determina.

¿La información del formato es correcto?

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

- 6a. Solicita de manera económica a los líderes de proyectos, realizar las correcciones necesarias. Regresa a la actividad No. 6
7. Requisita en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), el Formato Estrategia Institucional (SH-PEA 04) y el Formato Programa Presupuestario (SH-PEA 02.2), imprime ambos formatos, firma y recaba firma del Coordinador General del Grupo Estratégico, del responsable del Programa Presupuestario y del Jefe de la Unidad de Planeación o equivalente.

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

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

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	133



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UP-10

9. Envía de manera económica a los Líderes de Proyectos, los Formatos Carátula de Proyecto de Gasto Corriente (SH-PEA02), para su revisión y validación.
10. Recibe de manera económica de los Líderes de Proyectos, los formatos Carátula de Proyecto de Gasto Corriente (SH-PEA02) debidamente validados y firmados por cada líder de proyecto.
11. Recaba firma del Coordinador General del Grupo Estratégico en los formatos Carátula de Proyecto de Gasto Corriente (SH-PEA02).
12. Imprime formatos que genera el sistema con la información previamente capturada por el Área de Recursos Financieros y Contabilidad y el Área de Recursos Humanos, recaba rúbrica de los Líderes de Proyectos.
13. Realiza el envío de la información en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).
14. Elabora oficio en el que envía los formatos que indican los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda.
4ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Planeación.
6ª. Copia del oficio:	Archivo.
15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	134



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UP-10

Formato Matriz de Indicadores para Resultados

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS GOBIERNO DE CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
ORGANISMO PÚBLICO: _____
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____
NOMBRE DEL PROYECTO: _____

Matriz de Indicadores para Resultados

RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA NUM/DEN	CANTIDAD NUM/DEN	Programación Trimestral				META IND.	FRECUENCIA	TIPO Y DIMENSIÓN	INTERPRETACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO/VALOR LINEA BASE	Medios de verificación	Supuestos
				I	II	III	IV								
FIN															
PROPOSITO															
COMPONENTE															
ACTIVIDAD															

Nombre y cargo del líder de la ejecución del proyecto: _____



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
ORGANISMO PÚBLICO: _____
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____
NOMBRE DEL PROYECTO: _____

Beneficiarios

Tipo	Cantidad Total	Zona		Origen de la Población		Marginal					Meta	Distribución trimestral de beneficiarios				total	
		Urbana	Rural	Mestiza	Indígena	Muy Alta	Alta	Media	Baja	Muy Baja		1° BIMESTRE	2° BIMESTRE	3° BIMESTRE	4° BIMESTRE		
																	0
																	0
																	0
																	0
																	0
																	0
																	0
																	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0

Nombre y cargo del líder de la ejecución del proyecto: _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	135

Instructivo de llenado del Formato Matriz de Indicadores para Resultados

La integración de la Matriz de Indicadores para Resultados es el último paso de la Metodología del Marco Lógico, toda la información hasta ahora recabada acerca del problema y los medios alternativos para su solución, se plasma en una matriz conformada por cuatro columnas y cuatro filas, estructurada en los niveles de Fin, Propósito, Componente y Actividades a través de las cuales se establecen objetivos, metas, formas de seguimiento mediante indicadores, registros de comprobación a través de los medios de verificación, y factores externos que influyen en el cumplimiento, supuestos.

Nivel

Se llenarán de acuerdo a los niveles de intervención de la metodología del marco lógico iniciando de abajo hacia arriba.

Fin

Cada proyecto debe ser la respuesta a un problema que se ha detectado. El Fin de un proyecto o programa es una descripción de la solución al problema que se ha diagnosticado. La solución definitiva y total de un problema requiere probablemente de varios proyectos, además de ser generalmente multitemáticos. Al Fin se contribuye en el largo plazo.

Un proyecto puede contribuir a solucionar uno o más problemas, por lo tanto se puede contribuir a uno o más fines.

Propósito

El Propósito es el efecto directo a ser logrado como resultado de la utilización de los Componentes producidos por el proyecto en el corto/mediano plazo. Es una hipótesis sobre el efecto o beneficio que se desea lograr. El Propósito contribuye sustantivamente a la consecución del Fin por lo que generalmente da el nombre al proyecto. El Propósito debe ser permanentemente monitoreado por el responsable del proyecto.

Componente

Los Componentes son las obras, estudios, servicios y capacitación específica que se requiere que produzca la gestión del proyecto dentro del presupuesto que se le asigna.

Los Componentes representan áreas temáticas diferentes entre sí (técnicas, logísticas, administrativas, de supervisión, etc.) que se requieren para conseguir el Propósito; se conforman por un grupo de Actividades de orientaciones similares y cada uno debe tener un responsable con capacidad de coordinarse con los otros.

En el Marco Lógico, los componentes se definen como resultados, es decir, como obras terminadas, estudios terminados, capacitación terminada, etc. Para mayor claridad se puede establecer un componente de gestión para abarcar allí las acciones de la unidad ejecutora.

Cada Componente tiene un ciclo de ejecución propio. Por ello es necesario determinar un ciclo mínimo Componentes entre los Componentes, al término del cual debe comprobarse el logro del Propósito.

Por ejemplo, en un programa de vacunación se pueden reconocer los siguientes Componentes en términos generales: diseño y elaboración de material didáctico, capacitación, difusión, logística, vacunación, evaluación y gestión.

Actividad

Son las acciones o tareas que el ejecutor tiene que llevar a cabo durante la ejecución de un proyecto para producir cada Componente. Una Actividad es programada en el tiempo y en el espacio, y tiene responsables

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	136

Manual de Procedimientos

para su ejecución y coordinación con otras, se deben precisar las principales. Las Actividades tienen asignadas en forma directa los recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura.

Nombre del Indicador

Para cada nivel de la MIR: Fin, propósito, componente y actividad se describe el nombre del indicador según la orientación del objetivo.

Método de Cálculo

Por cada nombre del indicador del nivel: Fin, propósito, componente y actividad se describe el método de cálculo según la orientación del nombre del indicador. Así como por cada variable del método de cálculo según la orientación del nombre del indicador, describir las cantidades que corresponda.

Unidad de Medida (Fin, Propósito, Componente y Actividad)

Atenderá al catálogo de unidad de medidas de metas de los instrumentos normativos de la Secretaría de Hacienda

Meta: Lo que se espera conseguir del proyecto expresado en cantidad absoluta

Medios de verificación:

Son el conjunto de documentos y archivos donde la información es extraída para realizar el cálculo del indicador, es decir, es comparable como la bibliografía de la MIR. Los medios de verificación pueden incluir lo siguiente

- Estadísticas existentes o preparadas específicamente para el cálculo de indicadores (ejemplo: INEGI).
- Material publicado que contenga información útil (estudios, periódicos, revistas).
- Inspección visual por parte de algún especialista.
- Encuestas, especialmente para medir la calidad de los bienes o servicios (componentes).
- Informes de auditoría y registros contables especializados de manera clara.

Supuesto:

Los supuestos son factores externos al organismo público cuya ocurrencia tiene impacto en el logro de metas y objetivos, los cuales deben redactarse en positivo, es decir, el riesgo se expresa como un supuesto que debe ser cumplido para avanzar al nivel siguiente de objetivos.

Se definen al razonamiento siguiente: si llevamos a cabo las actividades indicadas y ciertos supuestos se cumplen, entonces produciremos los productos indicados. Si producimos los productos indicados y otros supuestos se cumplen, entonces lograremos el resultado específico del PP.

Cabe recordar que para que una acción / factor se constituya en un supuesto, esta deberá estar fuera del ámbito de control (competencias) del organismo público.

No constituyen supuestos:

- La no asignación de recursos financieros por parte del Estado
- Temas relacionados a la medición de los indicadores

Nombre y cargo del líder de la ejecución del proyecto:

Firma del responsable o líder del proyecto.

**El líder del proyecto deberá tener un nivel mínimo de director o equivalente o bien nombrado por el titular del organismo público.*

Metas

Unidad de medida:

Anotar la clave del tipo de la meta de acuerdo al catálogo correspondiente.

Cantidad total

Anotar la cantidad de la meta programada del proyecto en la localidad o municipio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	137



Manual de Procedimientos

Beneficiarios

Tipo

Anotar la clave y descripción que permita identificar a los beneficiarios del proyecto en la localidad, de acuerdo al catálogo correspondiente

Cantidad total

Anotar la cantidad de beneficiarios que se atenderán en cada localidad o municipio

Género

Anotar la cantidad de beneficiarios del proyecto en la localidad haciendo la diferenciación por género.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	138



Nombre del procedimiento: Gestión de autorización de recursos para proyectos de inversión en la Secretaría.

Propósito: Contar con los recursos presupuestales necesarios para ejecutar los proyectos de inversión de la Secretaría.

Alcance: Desde que se recibe de la Secretaría de Hacienda, la normatividad establecida para la ejecución de los proyectos de inversión estatal hasta la liberación de los recursos por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- La recepción de documentos y/u oficios por las Instancias normativas será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Para la integración de los proyectos de Inversión deberá apegarse a la Ley de Planeación

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	139

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la página de Internet, la normatividad establecida para la ejecución de los proyectos de inversión estatal.
2. Elabora circular para solicitar que integren sus propuestas de proyectos de inversión, adjunta formato de Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP), así como los Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal. Imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Líderes de los Proyectos de la Secretaría.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Secretaría.
3. Recibe del Líder del Proyecto memorándum solicitando la gestión de recursos anexando documentación soporte del proyecto que señalan los Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal, sella de recibido.
4. Revisa y analiza la documentación soporte del proyecto para la gestión de recursos y determina.

¿La documentación recibida cumple con los requisitos establecidos por la Instancia Normativa?
Si. Continúa en la actividad No. 5
No. Continúa en la actividad No. 4a
- 4a. Devuelve de manera económica la FIBAP, las observaciones realizadas y solicita complementar la información correspondiente.
5. Solicita de manera económica a los Líderes de Proyectos, la captura en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), los datos requeridos, genera formatos e imprime.

NOTA: Los formatos son generados por el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), disponible en <https://www.uip.chiapas.gob.mx/siplan/> y Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
6. Valida los proyectos del programa de inversión anual, a través de los Sectores que cada proyecto le corresponde, con los datos plasmados en la Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP).
7. Elabora oficio mediante el cual envía las Fichas de Información Básica del Proyecto (FIBAP) imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	140



8. Recibe de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión, de la Secretaría de Hacienda, oficio de invitación para concertar y analizar la Propuesta de Inversión Anual enviada.
9. Acude a la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda, concerta, acuerda y recaba firmas del Acta de Concertación y distribuye de la manera siguiente:

Original del Acta: Titular de la Secretaría de Hacienda

1ª. Copia del Acta: Titular de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas

10. Recibe de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda, original de oficio donde autoriza el Techo Financiero de la Secretaría.
11. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio original de la Secretaría de Hacienda en el que da a conocer el Techo Financiero de la Secretaría dictamen de viabilidad y/o validación de inversión para el proyecto turnado.

¿Se aprobaron los proyectos propuestos?

Si. Continúa con actividad No. 12

No. Continúa con actividad No. 10a

- 10a. Elabora memorándum en el que informa que el recurso solicitado no es viable, anexa copia del oficio turnado por la Secretaría de Hacienda, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular Líder de Proyecto.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

12. Solicita a los Líderes de los Proyectos aprobados que definan los recursos que se van a considerar a cada una de las partidas presupuestarias y procedan a integrar los expedientes técnicos correspondientes.
13. Realiza las adecuaciones presupuestarias mediante el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
14. Genera mediante el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) la Carátula del Proyecto de Inversión con su respectivo: fin, propósito, componente y actividades físicas.
15. Elabora oficio para la gestión de validación de inversión en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), genera formatos de soporte para la validación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría y distribuye de la manera siguiente:

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

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

2ª. Copia del oficio: Líder del proyecto de la Secretaría.

3ª. Copia del oficio: Titular de la unidad de Apoyo Administrativo.

4ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	141



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UP-11

16. Realiza la gestión de liberación de recursos en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), genera formatos de soporte de liberación de recursos, imprime, anexa adecuación presupuestaria y recaba firmas.
17. Elabora oficio en el que solicita la liberación de recursos, anexa formatos impresos y electrónicos generados por el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Líder del Proyecto.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
5ª. Copia del oficio:	Archivo.
18. Recibe oficio original de la Secretaría de Hacienda, en el que comunican la autorización de los recursos para el proyecto de inversión.
19. Elabora memorándum en el que informa que el recurso ha sido autorizado y solicita informes que deberá rendir a esta Unidad, anexa copia del oficio autorizado, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Líder de Proyecto.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
20. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	142



Formato Ficha de Información Básica del Proyecto

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
(Subcomité)
Ficha de Información Básica del Proyecto
Tipo:

Organismo Público: _____

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Sector: _____ Subcomité: _____ Grupo de Trabajo: _____

Programa Presupuestario: _____

Proyecto: _____

Cobertura\Municipio: _____

ALINEACIÓN AL PED

Eje Rector: _____

Política Pública: _____

Objetivo: _____

Estrategia: _____

ATENCIÓN A LOS ENFOQUES Y POLÍTICAS TRANSVERSALES DEL PED

Enfoque transversal de:	Manera en que se atiende de:	Validación
Derechos humanos:		
Manejo de riesgo y resiliencia:		
Política transversal de:		
Igualdad de género		
Medio ambiente:		
Interculturalidad		
Combate a la corrupción y mejora de la gestión pública		

ALINEACIÓN A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Alineación Específica: _____ Alineación General: _____

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE				BENEFICIARIOS	
				Beneficiario	Cantidad
Impacto Ambiental		Aceptación de la Comunidad		Personas adultas - Mujer	
Estudio Técnico y Económico		Convenio o Acuerdo		Personas adultas - Hombre	
Certificación de Propiedad del Terreno		Factibilidad Uso del Suelo		Personas adultas - Mujer servidora pública	
Proyecto Ejecutivo		Principal Normatividad (Reglas de Operación del Proyecto, Manual de Procedimientos, Manual de Operación)		Personas adultas - Hombre servidor público	
Estudio de Riesgo		Acta de Validación de COPLADER		Primera infancia - Niña	
				Primera infancia - Niño	
				Segunda infancia - Niña	
				Segunda infancia - Niño	
Solicitud de Beneficiarios		Otros (documentación soporte que no esta			
Nota Técnica		CPR			

SPR

ANTECEDENTES FINANCIEROS				FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN	
Ejercicio	Autorizado(s)	Ejercido (\$)	%		
2023					
2023					

RESULTADOS OBTENIDOS	RESULTADOS ESPERADOS

Primera emisión Febrero 2010	Actualización Octubre 2024	Próxima revisión Octubre 2025	Página 143
--	--------------------------------------	---	----------------------

Instructivo de llenado del Formato Ficha de Información Básica del Proyecto.

ALINEACIÓN A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ODS.

Alineación Específica:

Seleccionar el nombre completo del ODS al que se encuentre alineado de forma directa el proyecto.

Alineación General:

Seleccionar el nombre completo del (los) ODS al que se encuentre alineado de forma general el proyecto.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

Marcar en las casillas los estudios o documentos que respalden la factibilidad del proyecto, el cual será obligatorio anexar en archivo electrónico PDF. Puede seleccionarse más de una opción.

Nota: En cumplimiento a los artículos 3 y 5 de las "**Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas**", al respecto, los líderes de proyectos así como los titulares, son los responsables de integrar y presentar toda la documentación soporte en tiempo y forma.

BENEFICIARIOS.

Tipo:

Seleccionar la clave que permita identificar a los beneficiarios, de acuerdo al catálogo correspondiente.

Cantidad Total:

Anotar la cantidad de beneficiarios del proyecto.

Género:

Anotar la cantidad de beneficiarios del proyecto haciendo la diferenciación por género.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	145

Instructivo de llenado del Formato Ficha de Información Básica del Proyecto.

ANTECEDENTES FINANCIEROS.

Año:

Para los casos que así corresponda, anotar en orden descendente, los años más recientes en que se autorizaron recursos para el proyecto.

Presupuesto autorizado:

Anotar el presupuesto autorizado en los ejercicios referidos anteriormente (en pesos del año respectivo).

Presupuesto ejercido:

Al igual que el casillero anterior, anotar el presupuesto ejercido en los ejercicios relacionados (en pesos del año correspondiente).

Porcentaje:

Anotar del cociente porcentual que resulte de dividir el presupuesto ejercido entre el autorizado para cada año.

FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN:

Anotar la fecha de corte del último ejercicio que se indica como antecedente financiero.

RESULTADOS OBTENIDOS.

Instructivo de llenado del Formato Ficha de Información Básica del Proyecto.

Describir de manera breve, precisa y concisa, los principales resultados obtenidos o acciones realizadas en el ejercicio que antecede al que se está postulando. Comentar cuáles han sido los **impactos sustantivos** en la atención de la problemática que atiende el proyecto, así como las expectativas.

RESULTADOS ESPERADOS:

Precisar los resultados que se esperan alcanzar con la ejecución del proyecto o sus componentes durante el ejercicio por el que se solicitan recursos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	146

Instructivo de llenado del Formato Ficha de Información Básica del Proyecto.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO (DIAGNÓSTICO).

Situación actual.

Oferta:

Describir el bien y/o servicio que se proveen en las condiciones actuales con la infraestructura y/o apoyos existentes en el contexto geográfico institucional y organizacional en el que se encuentra.

*Situación actual con lo que los bienes y/o servicios son proporcionados

Demanda:

Se refiere a la población objetivo que es prioritario atender y usuarios directos de la infraestructura y/o apoyos a los consumidores finales del bien o servicio que se provee.

Describir las características de la población objetivo, la cual se define como los usuarios afectados directamente por la situación negativa y por lo tanto corresponden a los beneficiarios del proyecto

Interacción:

Son las situaciones, efectos o problemas que se presentan entre la oferta y la demanda, en esta fase, se podrá identificar la problemática que debiera atenderse con un proyecto: déficit, altos costos en la provisión del servicio y/o subutilización de un recurso no disponible.

Situación con proyecto.

Oferta:

Describir los bienes y servicios que generará la infraestructura y/o apoyos una vez ejecutado el programa o proyecto incluyendo:

- Características físicas, técnicas,
- Capacidad de producción de bienes o provisión de servicios,
- Componentes que se entregarán con su ejecución, así como sus especificaciones.

Demanda:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	147

Manual de Procedimientos

SEDESPI-UP-11

Instructivo de llenado del Formato Ficha de Información Básica del Proyecto.

Describir las características de la población objetivo, la cual se define como los usuarios afectados directamente por la situación negativa y por lo tanto corresponden a los beneficiarios del proyecto.

Interacción:

Describir de forma detallada la interacción de la Oferta y la Demanda, considerando la implementación del proyecto o programa, determinando cómo el proyecto atiende, resuelve o mitiga la problemática previamente identificada

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Describir claramente en qué consiste el proyecto, mencionando sus características físicas y operacionales, componentes, etapas, así como sus interrelaciones con otros proyectos o instituciones para su implementación.

OBJETIVO DEL PROYECTO:

Precisar el objetivo que busca el proyecto, tanto en el corto como en el mediano y largo plazo. Se deberá enfatizar el objetivo principal y a lo mucho dos secundarios, mismo que emana de análisis del árbol de problemas, donde el problema central se convierte en objetivo.

PRESUPUESTO REQUERIDO Y PROPUESTO DE FINANCIAMIENTO.

Presupuesto solicitado:

Indicar el monto total de recursos, requeridos para la ejecución del proyecto durante el ejercicio que se postula (considerando todas las fuentes de financiamiento).

Periodo de Ejecución:

Indicar el periodo estimado de ejecución fechas precisas (Día, Mes y Año).

Origen (Estatad, Federal, Municipal, Beneficiarios, Crédito u otros):

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	148

Instructivo de llenado del Formato Ficha de Información Básica del Proyecto.

Anotar el monto de los recursos que se considera aportará cada una de las Instituciones indicadas en los casilleros. Cabe señalar que la aportación estatal no se capturara de manera directa, esta se retomara del monto total que desglose en su distribución del clasificador por objeto del gasto.

Alternativa de Fuente de Financiamiento:

Deberá elegir con precisión la alternativa de la posible fuente de financiamiento para la ejecución del proyecto.

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO ESTATAL.

Capítulo/Concepto:

Capítulo y concepto al que se asignarán los recursos.

Cantidad:

(\$): Cantidad monetaria por cada capítulo y concepto.

%: Cantidad en porcentaje por cada capítulo y concepto.

Total:

Sumatoria que de forma automática arroja de los importes por concepto, el cual debe de coincidir con el presupuesto requerido y propuesta de financiamiento, así como con el anexo del desglose de cobertura, metas y beneficiarios.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS.

La integración de la Matriz de Indicadores para Resultados es el último paso de la Metodología del Marco Lógico, toda la información hasta ahora recabada acerca del problema y los medios alternativos para su solución, se plasma en una matriz conformada por cuatro columnas y cuatro filas, estructurada en los niveles de Fin, Propósito, Componente y Actividades a través de las cuales se establecen objetivos, metas, formas de seguimiento mediante indicadores, registros de comprobación a través de los medios de verificación, y factores externos que influyen en el cumplimiento, supuestos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	149

Instructivo de llenado del Formato Ficha de Información Básica del Proyecto.

Nivel

Se llenarán de acuerdo a los niveles de intervención de la metodología del marco lógico iniciando de abajo hacia arriba.

Fin

Cada proyecto debe ser la respuesta a un problema que se ha detectado. El Fin de un proyecto o programa es una descripción de la solución al problema que se ha diagnosticado. La solución definitiva y total de un problema requiere probablemente de varios proyectos, además de ser generalmente multitemáticos. Al Fin se contribuye en el largo plazo.

Un proyecto puede contribuir a solucionar uno o más problemas, por lo tanto se puede contribuir a uno o más fines.

Propósito

El Propósito es el efecto directo a ser logrado como resultado de la utilización de los Componentes producidos por el proyecto en el corto/mediano plazo. Es una hipótesis sobre el efecto o beneficio que se desea lograr. El Propósito contribuye sustantivamente a la consecución del Fin por lo que generalmente da el nombre al proyecto. El Propósito debe ser permanentemente monitoreado por el responsable del proyecto.

Componente

Los Componentes son las obras, estudios, servicios y capacitación específica que se requiere que produzca la gestión del proyecto dentro del presupuesto que se le asigna.

Los Componentes representan áreas temáticas diferentes entre sí (técnicas, logísticas, administrativas, de supervisión, etc.) que se requieren para conseguir el Propósito; se conforman por un grupo de Actividades de orientaciones similares y cada uno debe tener un responsable con capacidad de coordinarse con los otros.

En el Marco Lógico, los componentes se definen como resultados, es decir, como obras terminadas, estudios terminados, capacitación terminada, etc. Para mayor claridad se puede establecer un componente de gestión para abarcar allí las acciones de la unidad ejecutora.

Cada Componente tiene un ciclo de ejecución propio. Por ello es necesario determinar un ciclo mínimo Componentes entre los Componentes, al término del cual debe comprobarse el logro del Propósito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	150

Instructivo de llenado del Formato Ficha de Información Básica del Proyecto.

Por ejemplo, en un programa de vacunación se pueden reconocer los siguientes Componentes en términos generales: diseño y elaboración de material didáctico, capacitación, difusión, logística, vacunación, evaluación y gestión.

Actividad

Son las acciones o tareas que el ejecutor tiene que llevar a cabo durante la ejecución de un proyecto para producir cada Componente. Una Actividad es programada en el tiempo y en el espacio, y tiene responsables para su ejecución y coordinación con otras, se deben precisar las principales. Las Actividades tienen asignadas en forma directa los recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura.

Nombre del Indicador

Para cada nivel de la MIR: Fin, propósito, componente y actividad se describe el nombre del indicador según la orientación del objetivo.

Método de Calculo

Por cada nombre del indicador del nivel: Fin, propósito, componente y actividad se describe el método de cálculo según la orientación del nombre del indicador. Así como por cada variable del método de cálculo según la orientación del nombre del indicador, describir las cantidades que corresponda.

Unidad de Medida (Fin, Propósito, Componente y Actividad)

Atenderá al catálogo de unidad de medidas de metas de los instrumentos normativos de la Secretaría de Hacienda

Meta: Lo que se espera conseguir del proyecto expresado en cantidad absoluta

Medios de verificación:

Son el conjunto de documentos y archivos donde la información es extraída para realizar el cálculo del indicador, es decir, es comparable como la bibliografía de la MIR. Los medios de verificación pueden incluir lo siguiente

- Estadísticas existentes o preparadas específicamente para el cálculo de indicadores (ejemplo: INEGI).
- Material publicado que contenga información útil (estudios, periódicos, revistas).
- Inspección visual por parte de algún especialista.
- Encuestas, especialmente para medir la calidad de los bienes o servicios (componentes).
- Informes de auditoría y registros contables especializados de manera clara.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	151

Instructivo de llenado del Formato Ficha de Información Básica del Proyecto.

Supuesto:

Los supuestos son factores externos al organismo público cuya ocurrencia tiene impacto en el logro de metas y objetivos, los cuales deben redactarse en positivo, es decir, el riesgo se expresa como un supuesto que debe ser cumplido para avanzar al nivel siguiente de objetivos.

Se definen al razonamiento siguiente: si llevamos a cabo las actividades indicadas y ciertos supuestos se cumplen, entonces produciremos los productos indicados. Si producimos los productos indicados y otros supuestos se cumplen, entonces lograremos el resultado específico del PP.

Cabe recordar que para que una acción / factor se constituya en un supuesto, esta deberá estar fuera del ámbito de control (competencias) del organismo público.

No constituyen supuestos:

- La no asignación de recursos financieros por parte del Estado
- Temas relacionados a la medición de los indicadores

Nombre del Titular de Dependencia o Entidad:

Firma del titular de la Dependencia o Entidad promotora del proyecto.

Nombre y cargo del líder de la ejecución del proyecto:

Firma del responsable o líder del proyecto.

**El líder del proyecto deberá tener un nivel mínimo de director o equivalente o bien nombrado por el titular del organismo público.*

Nombre del Coordinador sectorial:

Firma del funcionario (titular) coordinador del subcomité del COPLADE que corresponda, en el que se ubica el proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	152

Instructivo de llenado del Formato Ficha de Información Básica del Proyecto.

ANEXO (FIBAP).

Municipio/Localidad

Clave:

Anotar la Clave INEGI del municipio.

Municipio:

Anotar el nombre del municipio en el que se implementará el proyecto, de acuerdo a la división político-administrativa del Estado.

Clave:

Anotar la Clave INEGI del municipio y localidad a donde se ejecutará el proyecto

Localidad:

Anotar el nombre del municipio y localidad en el que se implementará el proyecto, de acuerdo a la división político-administrativa del Estado.

Monto:

Anotar el monto que se solicita para cada localidad o municipio.

Metas

Unidad de medida:

Anotar la clave del tipo de la meta de acuerdo al catálogo correspondiente.

Cantidad total

Anotar la cantidad de la meta programada del proyecto en la localidad o municipio.

Beneficiarios

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	153



Instructivo de llenado del Formato Ficha de Información Básica del Proyecto.

Tipo

Anotar la clave y descripción que permita identificar a los beneficiarios del proyecto en la localidad, de acuerdo al catálogo correspondiente

Cantidad total

Anotar la cantidad de beneficiarios que se atenderán en cada localidad o municipio

Género

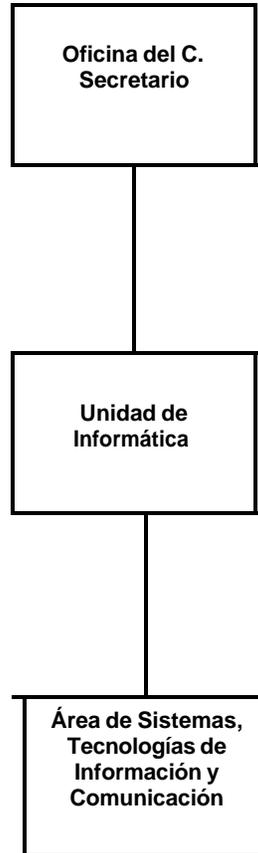
Anotar la cantidad de beneficiarios del proyecto en la localidad haciendo la diferenciación por género.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	154



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	155



Nombre del procedimiento: Elaborar proyectos tecnológicos.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Lineamientos de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Analizará y determinará la viabilidad de los proyectos propuestos por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	156



Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos, en el que solicitan la elaboración de proyectos o dictámenes, derivado de la detección de necesidades.
 2. Analiza la factibilidad del proyecto o dictamen y determina.

¿El proyecto o dictamen es factible?

No. Continúa en la actividad No. 2a
 Si. Continúa en la actividad No. 3
 - 2a. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que su solicitud no es viable.

Continúa en la actividad No. 9
 3. Elabora el proyecto a través del Sistema de Dictámenes por la plataforma Web de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas y envía la solicitud de dictamen del proyecto, genera oficio y firma electrónicamente, a través del sistema.
 4. Elabora memorándum en el que comunica que el proyecto se encuentra en trámite, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
 5. Recibe de manera económica viabilidad del proyecto por parte de la Dirección de Normatividad Tecnológica y determina.

¿El proyecto es factible de ser validado?

No. Continúa en la actividad No. 6
 Si. Continúa en la actividad No. 7
 6. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que su proyecto no es viable de validación.

Continúa en la actividad No. 9
 7. Comunica a la Dirección de Normatividad Tecnológica, a través de la plataforma web, que el proyecto ha sido validado, imprime Página de liberación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	157



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UI-01

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

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	158



Nombre del procedimiento: Proporcionar Servicios informáticos a los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Propósito: Proporcionar servicios informáticos a los Órganos Administrativos de la Secretaría cuando así lo requieran.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	159



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo, solicitud de servicio informático.
2. Solicita vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, información complementaria para realizar el servicio.
3. Determina materiales y equipos a utilizar para realizar el servicio.
4. Proporciona el servicio informático solicitado y elabora Página de servicio, recaba firma del solicitante.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	160



Nombre del procedimiento: Creación de cuenta de correo electrónico institucional.

Propósito: Proporcionar a los servidores públicos cuenta de correo electrónico institucional para el intercambio de información oficial.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	161



Manual de Procedimientos

SEDESPI-UI-03

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum del Área de Recursos Humanos, mediante el cual solicita creación de cuenta de correo electrónico institucional.
2. Solicita vía telefónica al Área de Recursos Humanos, información complementaria para realizar el servicio.
3. Ingresa a la página de administración de correos institucionales del Gobierno del Estado, para crear cuenta de correo electrónico dentro del servidor, y en línea requisita formato con los datos del solicitante.
4. Envía correo electrónico al correo institucional creado, donde se adjunta archivo indicando la forma para configurarlo en un dispositivo móvil o computadora de escritorio; así como el cambio de contraseña para mantener la privacidad del usuario.
5. Elabora memorándum, mediante el cual comunica la creación del correo electrónico institucional, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	162



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

Propósito: Garantizar la funcionalidad del hardware y software de las tecnologías de información de la Secretaría.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	163



Descripción del procedimiento:

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

Original de la circular: Archivo.
Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
4. Solicita al usuario respaldar la información y realiza el mantenimiento preventivo.
5. Acude al Órgano Administrativo por los equipos en la fecha programada y realiza el mantenimiento.
6. Verifica el buen funcionamiento del equipo y entrega al Órgano Administrativo correspondiente.
7. Requisita formato de servicio y recaba firma del titular del Órgano Administrativo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	164



Nombre del procedimiento: Publicación de información en la página de internet de la Secretaría.

Propósito: Actualizar el Sitio de Internet de la Secretaría.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	165



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento:

SEDESPI-UI-05

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

¿La información cumple con el formato adecuado?

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

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

Regresa a la actividad No. 1

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

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	166



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

Propósito: Reparar los equipos de cómputo o dispositivos que se encuentran dañados.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Con la finalidad de agilizar el proceso de la solicitud, ésta podrá ser de manera oficial o económica.
- El usuario del equipo informático a reparar, deberá respaldar su información para evitar pérdidas.
- En el caso de que el monto económico de la reparación del equipo de cómputo y periféricos resulte excesivo, se deberá solicitar la baja de dicho equipo.
- Los equipos que cuenten con garantía, serán turnados con el distribuidor o proveedor correspondiente, establecido previamente en el dictamen y en las bases del proceso de adquisición.
- El servicio se realizará de acuerdo a la disponibilidad de material, equipo y personal de la Unidad de Informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	167



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos, la solicitud del servicio de mantenimiento.
2. Acude al Órgano Administrativo solicitante, revisa el equipo de cómputo y determina si se puede resolver el problema de forma inmediata.
 ¿Puede resolver el problema de forma inmediata?
 Si. Continúa en la actividad No. 2a
 No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza el servicio, requisita formato de servicio y recaba firma.
 Continúa en la actividad No. 6
3. Traslada el equipo a la Unidad de Informática, verifica si el equipo cuenta con garantía y determina.
 ¿Cuenta con garantía?
 Si. Continúa en la actividad No. 3a
 No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Se comunica con el distribuidor o proveedor del equipo para que éste realice el mantenimiento.
- 3b. Recibe aviso del distribuidor o proveedor de que el equipo fue reparado y verifica el correcto funcionamiento del mismo.
- 3c. Entrega el equipo de cómputo al Órgano Administrativo solicitante; requisita formato de servicio y recaba firma del titular del mismo.
 Continúa en la actividad No. 6
4. Revisa la parte dañada y determina si puede reparar el daño.
 ¿Puede reparar la parte dañada?
 Si. Continúa en la actividad No. 4a
 No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Repara el daño en el equipo, realiza prueba del buen funcionamiento y entrega el equipo de cómputo al Órgano Administrativo solicitante; requisita formato de servicio y recaba firma del titular del mismo.
 Continúa en la actividad No. 6
5. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que el bien informático no se puede reparar, y deberá solicitar la baja, requisita formato de servicio y recaba firma del titular del mismo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	168



Manual de Procedimientos

“Formato de Servicio”



UNIDAD DE INFORMÁTICA

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

Nombre de quien solicita: _____ (5)

Órgano Administrativo : _____ (6)

Tipo de servicio:

(7.1) Mantenimiento

(7.2) Soporte

(7.3) Servicio a usuario

(7.4) Otro (mencione) _____ (7.4.1)

Descripción del servicio: _____ (8)

Recibe

_____ (9)

Firma

Responsable del servicio

_____ (10)

Nombre y Firma

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	169

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato

“Formato de Servicio”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

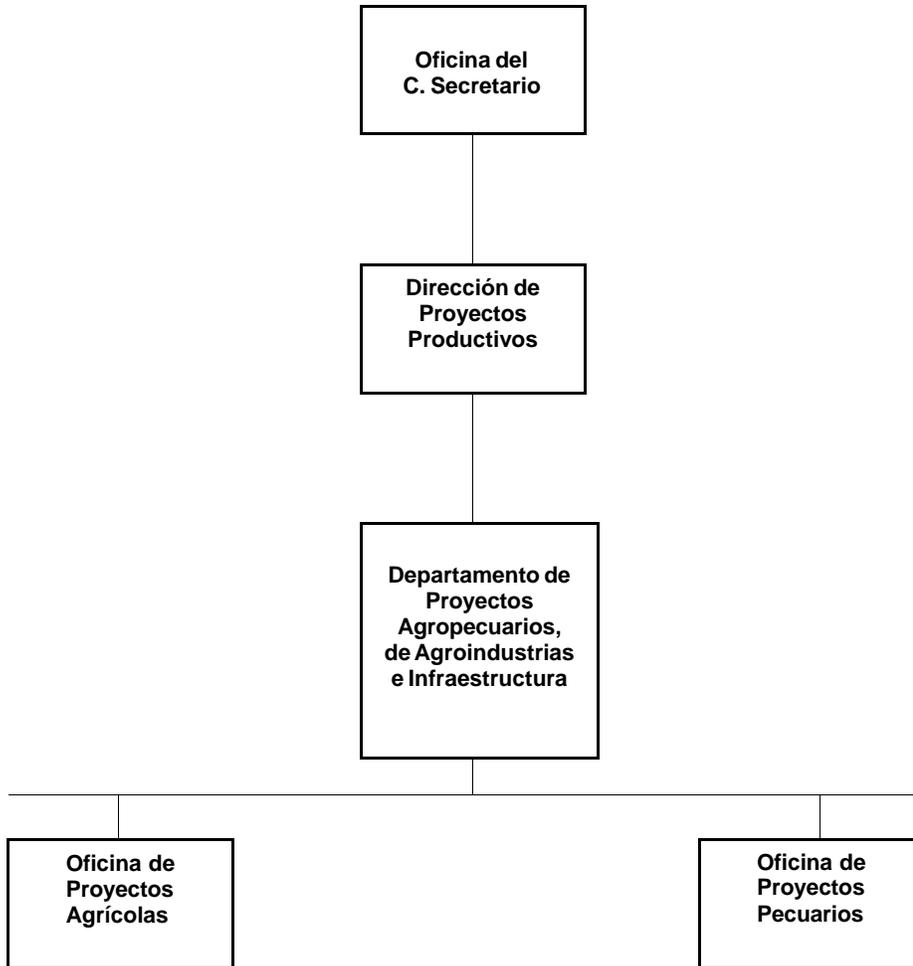
1. Anotar la fecha de la realización del servicio.
2. Anotar el mes de la realización del servicio.
3. Anotar el año de la realización del servicio.
4. Anotar el número consecutivo de servicio.
5. Anotar el nombre completo del personal que solicita el servicio.
6. Anotar el Órgano Administrativo al que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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	170



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	171



Nombre del procedimiento: Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión que se entregan a las comunidades indígenas del Estado.

Propósito: Que los proyectos productivos y de servicio se ejecuten conforme lo marcan las reglas de operación vigentes del proyecto.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización del proyecto de inversión emitido por la Secretaría de Hacienda, hasta la asignación de los recursos del proyecto.

Responsable del procedimiento: Dirección de Proyectos Productivos.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

Políticas:

- Deberán ser productores o productoras de comunidades indígenas.
- Se apoyarán preferentemente proyectos que fomenten la protección y conservación de los recursos Naturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	172



Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, el oficio de liberación de recursos presupuestales.
2. Comunica de forma económica al Departamento y a las Oficinas de Proyectos Pecuarios y agrícolas el monto autorizado para los proyectos de inversión emitido por la Secretaría de Hacienda.
3. Revisa y analiza la propuesta de cobertura de atención de las acciones a realizar en las comunidades elegibles.
4. Instruye a las oficinas de proyectos pecuarios y agrícolas para que realicen los trámites correspondientes e inicien la operatividad de los proyectos de inversión.
5. Turna la cobertura de atención de Proyectos y/o Acciones validadas a las oficinas de proyectos pecuarios y agrícolas para la operación correspondiente.
6. Asigna los recursos a los Proyectos que resultaron viables para su atención.
7. Coordina el seguimiento de las acciones en las comunidades beneficiadas.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	173



Nombre del procedimiento: Supervisar la viabilidad para la aplicación de los proyectos comunitarios

Propósito: Determinar la viabilidad de los proyectos de manera conjunta con el personal técnico y que los apoyos se entreguen a las personas que realmente lo necesiten y cumplan con los requisitos que marquen las Reglas de Operación

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la designación y entrega de los apoyos a las personas que resulten beneficiadas

Responsable del procedimiento: Dirección de Proyectos Productivos.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

Políticas:

- Los proyectos deberán estar dirigidos a grupos organizados de productores, productoras y artesanas de comunidades indígenas
- Los proyectos deberán estar apegados a las necesidades reales de las comunidades indígenas
- Los beneficiarios deberán cumplir con los requisitos que marcan las Reglas de Operación vigentes del proyecto

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	174



Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud de apoyo
2. Realiza visita de verificación al grupo
3. Aplica el estudio de diagnóstico correspondiente
4. ¿Cumple con los requisitos del proyecto?
No. Continúa con la actividad No.3a
Si. Continúa con la actividad No.4
- 3a. Se informa al solicitante que no procede su petición
5. Se realiza la entrega del apoyo solicitado.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	175



Nombre del procedimiento: Coordinar la aplicación y diseño de programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a productores y artesanos indígenas

Propósito: Que los productores y artesanos innoven, promuevan y comercialicen sus productos en diferentes escenarios de ventas y den valor agregado a sus productos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud por parte de las personas interesadas, hasta la realización del programa solicitado.

Responsable del procedimiento: Dirección de Proyectos Productivos.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

Políticas:

- Las asesorías se proporcionarán en las oficinas de la Dirección de Proyectos Productivos.
- Las capacitaciones se proporcionarán en el lugar a convenir.
- El acompañamiento se proporcionará en donde el solicitante lo requiera.
- Se atenderá a grupos organizados o personas independientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	176



Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud de apoyo por parte de las personas interesadas
2. Programa capacitación, asesoría o acompañamiento, según lo solicitado.
3. Acude al lugar acordado para realizar la capacitación, asesoría o acompañamiento.
4. Integra lista de asistencia y toma evidencias fotográficas de los participantes.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	177



Nombre del procedimiento: Operar los proyectos de inversión autorizados

Propósito: Fortalecer la participación de los grupos de trabajo en actividades productivas colectivas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la implementación, asistencia técnica e integración del expediente técnico del apoyo otorgado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Agropecuarios, de Agroindustria e Infraestructura

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- Reglas de operación vigentes del proyecto

Políticas:

- Los proyectos están dirigidos a hombres y mujeres indígenas mayores de 18 años, organizados en grupos de trabajo que requieran de un apoyo en especie para fortalecer sus procesos productivos y económicos.
- La proyección del desarrollo del proyecto, serán a mediano y largo plazo.
- No podrán ser beneficiadas las mismas personas por dos años consecutivos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	178



Descripción del procedimiento:

1. Recibe la solicitud del apoyo
2. Integra al padrón de demandas del año en curso
3. Selecciona mediante un diagnóstico a los grupos a beneficiar de acuerdo a los recursos autorizados para el proyecto
4. Notifica al representante del grupo que serán beneficiado con algún apoyo que contempla el proyecto
5. Realiza visita para conformar los grupos mediante asamblea y designar a la comitiva
6. Entrega el apoyo en especie, ya sea agrícola, pecuario o artesanal según lo requiera
7. Realiza la supervisión en campo para verificar que los apoyos se estén utilizando con forme a las reglas de operación del proyecto
8. Integra el expediente técnico del apoyo entregado
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	179



Manual de Procedimientos

SEDESPI- DPP- DPAAeI -01

Formato de Solicitud de Apoyo

SOLICITUD DE APOYO

LOCALIDAD: _____ (1) _____ MUNICIPIO: _____ (2) _____ ESTADO: _____ (3) _____
 A _____ (4) DE _____ (5) DE _____ (6) _____.

POR ESTE MEDIO, NOS DIRIGIMOS A USTED DE LA MANERA MAS ATENTA Y RESPETUOSA, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR SU APOYO PARA QUE SEAMOS CONSIDERADOS CON UN PROYECTO PRODUCTIVO EL CUAL NOS COMPROMETEMOS A DESARROLLAR DE ACUEDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE RIGEN EL **PROYECTO: IMPULSO A PROYECTOS AGROPECUARIOS Y ARTESANALES INDÍGENAS**; SOMOS UN GRUPO INTEGRADO POR _____ (7) _____ PERSONAS, ESTAMOS INTERESADOS EN IMPULSAR EL PROYECTO DENOMINADO:

_____ (8) _____
 YA QUE HEMOS PARTICIPADO EN LA SELECCIÓN Y DISEÑO DEL MISMO. SOLICITAMOS ESTE PROYECTO PORQUE, ADEMÁS, EN LA COMUNIDAD ANALIZAMOS NUESTRAS CONDICIONES DE VIDA Y TENEMOS CARENCIAS COMO:

_____ (9) _____

Y CON ESTE PROYECTO PODEMOS OBTENER: _____ (10) _____
 CON EL COMPROMISO DE TRABAJAR, PONER LA MANO DE OBRA Y COOPERAR CON LOS MATERIALES QUE SE NECESITEN.

AGRADECIENDO SU APOYO, LE ENVIAMOS UN CORDIAL SALUDO, ANEXAMOS AL PRESENTE, LA LISTA DE PARTICIPANTES.

ATENTAMENTE
 EL GRUPO SOLIDARIO

C. _____ (11) _____
 PRESIDENTE (A)

C. _____ (12) _____
 SECRETARIO (A)

C. _____ (13) _____
 TESORERO (A)

C. _____ (14) _____
 VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

Aviso de Privacidad.

La Dirección de Proyectos Productivos de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, con domicilio en Quinta la Primavera S/N, barrio de La Merced, en San Cristóbal de las Casas, Chiapas; es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por los artículos 14, 19, 20, 22, 23, 26, 31, 33, 34, 37 y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

Los datos personales recabados en este formato serán utilizados con la finalidad de integrar el expediente técnico de los apoyos que se otorgan, así como para generar el padrón de las personas beneficiadas con el proyecto de inversión Impulso a Proyectos Agropecuarios y Artesanales Indígenas; mismos que se encuentran validados dentro de las Reglas de Operación del Proyecto. Estos datos serán transferidos a los Órganos de Fiscalización correspondientes en los casos que sean requeridos para atender ordenes de auditoría. Se hace de su conocimiento que los datos proporcionados serán sometidos a la Protección de Datos Personales y tratados de manera confidencial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	180



Instructivo de Llenado del Formato de Solicitud de Apoyo

Se anotará en los espacios en blanco, lo siguiente:

1. Nombre de la localidad
2. Nombre del Municipio
3. Estado
4. Día
5. Mes
6. Año
7. Numero de personas que integran el grupo
8. Nombre del proyecto
9. Explicar las razones por las cuales está solicitando el proyecto
10. Que pretenden obtener del proyecto
11. Firma del presidente del grupo
12. Firmas de la secretaria del grupo
13. Firma del tesorero del grupo
14. Firma del primer vocal del grupo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	181



Formato de acta de asamblea constitutiva del grupo de trabajo

ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA DEL GRUPO DE TRABAJO

EN LA LOCALIDAD DE _____(1)_____, MUNICIPIO DE _____(2)_____,
 SIENDO LAS _____(3)____ HORAS DEL DÍA _____(4)____ DE _____(5)____ DE _____(6)____, ANTE LA PRESENCIA DE
 LOS CC. _____(7)____ REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA
 PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LOS INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA LOS
 ABAJO FIRMANTES, NOS REUNIMOS PARA LLEVAR A CABO LA CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO, BAJO EL
 SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- PRIMERO:** LISTA DE ASISTENCIA.
 - SEGUNDO:** DETERMINACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
 - TERCERO:** LECTURA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO: **IMPULSO A PROYECTOS AGROPECUARIOS Y ARTESANALES INDÍGENAS**
 - CUARTO:** INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO Y DETERMINACIÓN DEL _____ NOMBRE.
 - QUINTO:** ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL GRUPO DE TRABAJO.
 - SEXTO:** NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DEL GRUPO DE TRABAJO, DEFINICIÓN DE SUS FUNCIONES Y DEL PERÍODO DEL CARGO.
 - SÉPTIMO:** CIERRE DE SESIÓN Y LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA DEL GRUPO DE TRABAJO.
- PRESENTADO Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDE A SU DESAHOGO.

PRIMERO. - SE PROCEDIÓ A PASAR LISTA DE ASISTENCIA A LOS PRESENTES, CON LO QUE SE HACE CONSTAR LA ASISTENCIA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CONVOCADOS A LA PRESENTE REUNIÓN.

SEGUNDO. - CON BASE AL PASE DE LISTA SE DETERMINA QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA PODER REALIZAR LA PRESENTE SESIÓN.

TERCERO.- SE PROCEDE A LA LECTURA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO IMPULSO A PROYECTOS AGROPECUARIOS Y ARTESANALES INDÍGENAS EN LO REFERENTE A: COBERTURA, POBLACIÓN OBJETIVO, BENEFICIARIOS, CRITERIOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS, REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS, TIPOS DE APOYO, DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE PROYECTO PRODUCTIVO A FINANCIAR, COSTO O MONTO DE LOS APOYOS, CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DEL PROYECTO, HIPÓTESIS EN LAS QUE NO SE PODRÁ OTORGAR APOYO, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS (FORMAS DE PARTICIPACIÓN Y DE APORTACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS), DE LA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.

CUARTO. - DESPUÉS DE HABER ACLARADO TODAS LAS DUDAS DE LOS (AS) PARTICIPANTES, SE LLEGÓ AL ACUERDO DE INTEGRAR EL GRUPO DE TRABAJO CON LOS (AS) INTERESADOS (AS) EN PARTICIPAR EN EL PROYECTO: IMPULSO A PROYECTOS AGROPECUARIOS Y ARTESANALES INDÍGENAS, QUE LLEVARÁ EL NOMBRE DE: _____(8)_____, POR LO QUE EN ESTE ACTO SE DECLARA FORMALMENTE INTEGRADO.

QUINTO. - UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR SE ESTABLECE QUE EL GRUPO DE TRABAJO DENOMINADO _____(9)_____
 SE _____(10)_____ CONFORMA _____(10)_____ POR _____(10)_____ LOS _____(10)_____ SIGUIENTES MOTIVOS: _____(10)_____ (OBJETIVO)

SEXTO. - POR UNANIMIDAD EL GRUPO DE TRABAJO ACUERDA NOMBRAR EL COMITÉ INTEGRADO DE LA FORMA SIGUIENTE:

- PRESIDENTE (A): _____(11)_____
- SECRETARIO (A): _____(12)_____
- TESORERO(A) _____(13)_____
- VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA _____(14)_____

EL COMITÉ SE COMPROMETE A DESARROLLAR TODAS LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO, DENTRO DE LOS OBJETIVOS PREVIAMENTE PLANTEADOS.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	182



Manual de Procedimientos

SEDESPI- DPP -DPAAel -01

Formato de acta de asamblea constitutiva del grupo de trabajo

A SU VEZ LOS CC. _____ (15) _____

MANIFIESTAN SU CONSENTIMIENTO PARA ACEPTAR EL CARGO OTORGADO. CON ESTE ACTO SE DECLARA FORMALMENTE INSTALADO EL COMITÉ DEL GRUPO DE TRABAJO ____ (16) _____

LAS FUNCIONES DE ESTOS REPRESENTANTES SON:

1).- MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN, COORDINAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, CONVOCAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS REUNIONES, ASAMBLEAS, PROMOVER TRABAJOS PARA EL DESARROLLO DEL GRUPO Y LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

2).- TENER BAJO RESGUARDO LOS DOCUMENTOS, BIENES Y ELABORAR ACTAS DE LAS REUNIONES Y/O ASAMBLEA, PROMOVER Y GESTIONAR PROGRAMAS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO ENCARGARSE DE SU COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.

3).- PLANTEAR Y GESTIONAR PROYECTOS, LLEVAR EL CONTROL DEL FONDO COLECTIVO, DE LAS APORTACIONES, TENER LOS ESTADOS DE CUENTA, ASÍ COMO TODO LO RELACIONADO CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, QUE RECIBAN POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES A LA QUE SOLICITEN Y PUEDA OTORGARLES.

EL GRUPO DE TRABAJO ACUERDA QUE EL COMITÉ FUNGE COMO REPRESENTANTES DEL GRUPO POR UN PERÍODO DE ____ (17) ____ AÑOS.

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SIENDO LAS ____ (18) ____ HORAS DEL DÍA DE SU INICIO SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA DEL GRUPO DE TRABAJO DENOMINADO _____ (19) _____

DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN

REPRESENTANTES DEL GRUPO

C. _____ (20) _____
 PRESIDENTE (A)

C. _____ (21) _____
 SECRETARIO (A)

C. _____ (22) _____
 TESORERO (A)

C. _____ (23) _____
 VOCAL DE CONTROL DE VIGILANCIA

Aviso de Privacidad.

La Dirección de Proyectos Productivos de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, con domicilio en Quinta la Primavera S/N, barrio de La Merced, en San Cristóbal de las Casas, Chiapas; es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por los artículos 14, 19, 20, 22, 23, 26, 31, 33, 34, 37 y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

Los datos personales recabados en este formato serán utilizados con la finalidad de integrar el expediente técnico de los apoyos que se otorgan, así como para generar el padrón de las personas beneficiadas con el proyecto de inversión Impulso a Proyectos Agropecuarios y Artesanales Indígenas; mismos que se encuentran validados dentro de las Reglas de Operación del Proyecto. Estos datos serán transferidos a los Órganos de Fiscalización correspondientes en los casos que sean requeridos para atender ordenes de auditoría. Se hace de su conocimiento que los datos proporcionados serán sometidos a la Protección de Datos Personales y tratados de manera confidencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	183



Instructivo de llenado del Formato de acta de asamblea constitutiva del grupo de trabajo

Se anotará en los espacios en blanco, lo siguiente:

1. Nombre de la localidad
2. Nombre del municipio
3. Hora
4. Día
5. Mes
6. Año
7. Nombre de los representantes de la Secretaría
8. Nombre del grupo de trabajo
9. Nombre del grupo de trabajo
10. Motivos por los cuales se forma el grupo
11. Nombre del presidente del grupo
12. Nombre del secretario del grupo
13. Nombre del tesorero del grupo
14. Vocal de control y vigilancia del grupo
15. Nombre de los integrantes del comité del grupo
16. Nombre del grupo de trabajo
17. Duración en años del comité
18. Hora de cierre del acta
19. Nombre del grupo de trabajo
20. Firma del presidente del grupo
21. Firma del secretario del grupo
22. Firma del tesorero del grupo
23. Firma del vocal de control y vigilancia del grupo
24. Nombre de los integrantes del grupo
25. Edad de los integrantes del grupo
26. Firma o huella de los integrantes del grupo
27. Fecha del acta

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	185



Manual de Procedimientos

SEDESPI- DPP -DPAAel -01

Formato de entrega-recepción del proyecto

ENTREGA – RECEPCIÓN DE PROYECTOS

En la localidad de _____(1)_____, del municipio de _____(2)_____, Chiapas, siendo las ___(3)___ horas del día _____(4)_____ de ___(5)___, se reúnen el (la) _____(6)_____, persona física/moral con actividad empresarial y el (la) _____(7)_____, Presidente(a) del Grupo de Trabajo y ante la presencia de los testigos de asistencia que al final se citan; quienes suscriben la presente Acta Circunstanciada de Hechos a efectos de hacer constar la entrega de diversos materiales y/o insumos a productores beneficiados con el programa **Impulso a Proyectos Agropecuarios y Artesanales Indígenas**, los cuales se relacionan a continuación:

DESCRIPCION
(8)

Manifestando las partes que en la elaboración de la presente acta, no ha existido vicio de consentimiento alguno y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente a las ___ (9) ___ horas del mismo día de su inicio, firmando por duplicado por los que en ella intervinieron.

Por la Secretaría para el Desarrollo Sustentable
 de los Pueblos Indígenas

_____(10)_____
 Coordinador (a) de zona

_____(11)_____
 Director de Proyectos Productivos

_____(12)_____
 Nombre y firma del representante

Aviso de Privacidad.

La Dirección de Proyectos Productivos de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, con domicilio en Quinta la Primavera S/N, barrio de La Merced, en San Cristóbal de las Casas, Chiapas; es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por los artículos 14, 19, 20, 22, 23, 26, 31, 33, 34, 37 y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

Los datos personales recabados en este formato serán utilizados con la finalidad de integrar el expediente técnico de los apoyos que se otorgan, así como para generar el padrón de las personas beneficiadas con el proyecto de inversión Impulso a Proyectos Agropecuarios y Artesanales Indígenas; mismos que se encuentran validados dentro de las Reglas de Operación del Proyecto. Estos datos serán transferidos a los Órganos de Fiscalización correspondientes en los casos que sean requeridos para atender ordenes de auditoría. Se hace de su conocimiento que los datos proporcionados serán sometidos a la Protección de Datos Personales y tratados de manera confidencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	186



Instructivo de llenado del Formato de entrega-recepción del proyecto

Se anotará en los espacios en blanco, lo siguiente:

1. Nombre de la localidad
2. Nombre del municipio
3. Hora
4. Día
5. Mes
6. Año
7. Nombre del representante de la secretaría
8. Nombre del presidente del grupo de trabajo
9. Descripción del apoyo entregado
10. Nombre y firma del coordinador de zona
11. Nombre y firma del director de proyectos productivos
12. Nombre y firma del representante del grupo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	187



Formato de acta de conclusión del Proyecto

ACTA DE CONCLUSIÓN DE PROYECTO

SIENDO LAS __ (1) __ HRS. DEL DIA __ (2) __ DE __ (3) __ DE __ (4) __, REUNIDOS EN LUGAR QUE OCUPA __ (5) __ DE LA LOCALIDAD DE __ (6) __ DEL MUNICIPIO DE __ (7) __ DEL ESTADO DE CHIAPAS, SE REUNIERON LOS CC. __ (8) __

____ REPRESENTANTES (PRESIDENTE (A), SECRETARIO (B), TESORERO (C) Y VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL GRUPO DE TRABAJO DENOMINADO: __ (9) __, LOS CC. __ (10) __ REPRESENTANTES

DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: __ (11) __ DE ACUERDO AL CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS CELEBRADO EN EL AÑO FISCAL __ (12) __, MEDIANTE EL **PROYECTO: IMPULSO A PROYECTOS AGROPECUARIOS Y ARTESANALES INDIGENAS**, SIGNADO ENTRE EL "GRUPO DE TRABAJO" Y LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.

EL GRUPO DE TRABAJO, EN VOZ DE SUS REPRESENTANTES LOS CC. __ (13) __

MANIFIESTAN QUE LOS RECURSOS RECIBIDOS SE HAN EJERCIDO EN UN __ (14) __%. POR UN MONTO DE \$ __ (15) __ (__ (16) __); ADEMÁS QUE ESTOS SE APLICARON DE ACUERDO AL PROYECTO AUTORIZADO, EN LOS CONCEPTOS QUE APARECEN EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO CORRESPONDIENTE, CUMPLIENDO CON LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, POR LO QUE SE LEVANTA EL ACTA DE CONCLUSIÓN DEL PROYECTO.

ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO:

____ (17) _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	188



Manual de Procedimientos

SEDESPI- DPP -DPAAeI -01

Formato de acta de conclusión del Proyecto

“POR EL “GRUPO DE TRABAJO”

C. _____ (18) _____ C. _____ (19) _____
 PRESIDENTE (A) SECRETARIO (A)

C. _____ (20) _____ C. _____ (21) _____
 TESORERO (A) VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

**“POR LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS
 INDIGENAS”**

 (22)
**DIRECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
 NOMBRE Y CARGO.**

Aviso de Privacidad.

La Dirección de Proyectos Productivos de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, con domicilio en Quinta la Primavera S/N, barrio de La Merced, en San Cristóbal de las Casas, Chiapas; es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por los artículos 14, 19, 20, 22, 23, 26, 31, 33, 34, 37 y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

Los datos personales recabados en este formato serán utilizados con la finalidad de integrar el expediente técnico de los apoyos que se otorgan, así como para generar el padrón de las personas beneficiadas con el proyecto de inversión Impulso a Proyectos Agropecuarios y Artesanales Indígenas; mismos que se encuentran validados dentro de las Reglas de Operación del Proyecto. Estos datos serán transferidos a los Órganos de Fiscalización correspondientes en los casos que sean requeridos para atender ordenes de auditoría. Se hace de su conocimiento que los datos proporcionados serán sometidos a la Protección de Datos Personales y tratados de manera confidencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	189



Instructivo de llenado Formato de acta de conclusión del Proyecto

Se anotará en los espacios en blanco, lo siguiente:

1. Hora
2. Día
3. Mes
4. Lugar de la reunión
5. Año
6. Nombre de la localidad
7. Nombre del municipio
8. Nombre de los representantes del grupo (Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal de control y vigilancia)
9. Nombre del grupo de trabajo
10. Nombre de los representantes de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas
11. Nombre del proyecto
12. Año
13. Nombre de los representantes del grupo
14. Porcentaje de recursos ejercidos
15. Monto del presupuesto otorgado
16. Monto en letras del presupuesto otorgado
17. Especificaciones del proyecto
18. Nombre y firma del presidente (a) del grupo
19. Nombre y firma del secretario (a) del grupo
20. Nombre y firma del tesorero (a) del grupo
21. Nombre y firma del vocal de control y vigilancia del grupo
22. Nombre y firma del Director de Proyectos Productivos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	190



Formato de acta de Supervisión

FORMATO DE SUPERVISIÓN

EN LA LOCALIDAD DE _____(1)_____ MUNICIPIO DE _____(2)_____
 A _____(3)_____ DE _____(4)_____ DEL _____(5)_____.

NOMBRE DEL (LA) REPRESENTANTE: _____(6)_____
 NOMBRE DEL GRUPO: _____(7)_____
 TIPO DE PROYECTO: _____(8)_____
 NÚMERO DE SOCIOS: _____(9)_____ MONTO RECIBIDO: \$ _____(10)_____

EVALUACIÓN TÉCNICA PRODUCTIVA.

ESTADO DE EJECUCIÓN ACTUAL DEL PROYECTO.

¿QUÉ CANTIDAD DE MATERIAL O INSUMOS ADQUIRIERON?

CONCEPTO (11)	CANTIDAD (12)	CONCEPTO	CANTIDAD

¿HA EXISTIDO ALGUNA CAUSA QUE AFECTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO?
 ¿CUÁL?

_____ (13) _____

¿QUÉ PRODUCCIÓN SE TIENE ACTUALMENTE?

_____ (14) _____

¿EXISTE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN? SI _____(15)_____ NO _____(15)_____
 ¿QUE TIPO?

_____ (16) _____

¿QUE INGRESOS ECONÓMICOS HAN OBTENIDO?

_____ (17) _____

¿EL GRUPO CUENTA CON CAJA DE AHORRO? SI _____(18)_____ NO _____(18)_____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	191



Formato de acta de Supervisión

¿POR QUÉ?
 _____ (19)

¿COMO PRETENDEN REINVERTIR?
 _____ (20)

¿QUE IMPACTO ECONÓMICO TIENE EL PROYECTO DENTRO DEL GRUPO?
 _____ (21)

EXPERIENCIA ESTRATÉGICA.

¿TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN O PRODUCCIÓN?
 _____ (22)

MEDIDAS PREVENTIVAS QUE REALIZAN PARA ASEGURAR LA PRODUCCIÓN.
 _____ (23)

PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO EN EL MERCADO.
 _____ (24)

LUGARES DE COMERCIALIZACIÓN. _____ (25)

ORGANIZATIVO.

ACTUALMENTE ¿COMO ESTÁN TRABAJANDO EL PROYECTO?

GRUPAL: _____ (26)
 INDIVIDUAL: _____ (26)

¿QUE TIEMPO QUE LE DEDICAN AL PROYECTO?
 _____ (27)

¿COMO PROGRAMAN SUS ACTIVIDADES?
 _____ (28)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	192



Formato de acta de Supervisión

¿EXISTE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES?

(29) _____

¿CUANTOS EMPLEOS GENERA EL PROYECTO?

(30) _____

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN.

(31) _____ (32) _____

PRESIDENTE (A) SECRETARIO (A)

(33) _____ (34) _____

TESORERO (A) VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

POR LA SUPERVISIÓN DE LA SEDESPI

(35) _____

COORDINADOR (A) DE ZONA

Aviso de Privacidad

La Dirección de Proyectos Productivos de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, con domicilio en Quinta la Primavera S/N, barrio de La Merced, en San Cristóbal de las Casas, Chiapas; es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos por los artículos 14, 19, 20, 22, 23, 26, 31, 33, 34, 37 y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

Los datos personales recabados en este formato serán utilizados con la finalidad de integrar el expediente técnico de los apoyos que se otorgan, así como para generar el padrón de las personas beneficiadas con el proyecto de inversión Impulso a Proyectos Agropecuarios y Artesanales Indígenas; mismos que se encuentran validados dentro de las Reglas de Operación del Proyecto. Estos datos serán transferidos a los Órganos de Fiscalización correspondientes en los casos que sean requeridos para atender órdenes de auditoría. Se hace de su conocimiento que los datos proporcionados serán sometidos a la Protección de Datos Personales y tratados de manera confidencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	193



Instructivo de llenado del Formato de acta de Supervisión

Se anotará en los espacios en blanco, lo siguiente:

1. Nombre de la localidad
2. Nombre del municipio
3. Día
4. Mes
5. Año
6. Nombre del representante del grupo
7. Nombre del grupo
8. Tipo de proyecto
9. Número de socios
10. Monto recibido
11. Concepto del apoyo recibido
12. Cantidad de apoyo recibido
13. Anotar si ha existido alguna que afecte la ejecución del proyecto
14. Anotar la producción que se tienen actualmente con la implementación del proyecto
15. Existen necesidades de capacitación SI- NO
16. Que tipo
17. Los ingresos económicos obtenidos
18. Si cuentan con caja de ahorros
19. Porque
20. Como pretenden invertir
21. Que impacto económico tiene el proyecto dentro del grupo
22. Técnicas para la producción
23. Medidas preventivas que realizan para asegurar la producción
24. Presentación del producto en el mercado
25. Lugar de comercialización
26. Como están trabajando
27. Tiempo que le dedican al proyecto
28. Programación de actividades
29. Distribución de actividades
30. Cuantos empleos generan
31. Nombre y firma del presidente (a) del grupo
32. Nombre y firma del secretario (a) del grupo
33. Nombre y firma del tesorero (a) del grupo
34. Nombre y firma del vocal de control y vigilancia del grupo
35. Nombre y firma del coordinador de zona

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	194



Nombre del procedimiento: Integrar el padrón de beneficiarios de los proyectos de inversión que opera la dirección.

Propósito: Mejor control y manejo de la información de las personas beneficiadas

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se integra el formato del Padrón correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Agropecuarios, de Agroindustria e Infraestructura

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- Reglas de operación vigentes del Proyecto.

Políticas:

- El padrón se integrará únicamente por personas beneficiadas con el proyecto en curso.
- Se registrarán datos como nombre, edad, CURP, lugar de procedencia y apoyo otorgado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	195



Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud de apoyo por parte del solicitante.
2. Aplica diagnóstico para determinar el apoyo.
3. Entrega apoyo solicitado.
4. Integra el expediente técnico del apoyo entregado.
5. Captura los datos generales de cada uno de los beneficiarios totales del proyecto en la base de datos de la Dirección
6. Elabora memorándum para informar del apoyo proporcionado, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Secretaría.
 - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	196



Nombre del procedimiento: Integrar el padrón de solicitudes de las comunidades indígenas, en materia agropecuaria, de infraestructura y de servicios para gestión ante las instancias correspondientes.

Propósito: control de las solicitudes recibidas de los pueblos y comunidades indígenas, para realizar acciones de gestión de aquellas que no sean competencia de la Secretaría.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se le da respuesta positiva o negativa al solicitante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Agropecuarios, de Agroindustria e Infraestructura

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

Políticas:

- El padrón se integrará en una base de datos elaborada por la Dirección y es de control interno.
- Se registrarán todos los datos generales del solicitante y que tipo de apoyo requiere.
- Las solicitudes se recibirán durante todo el año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	197



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe solicitud de manera directa o de la Oficina del C. Secretario, sella de recibido.
2. Analiza y determina si es competencia de la Secretaría y si se cuentan con los recursos.

¿Es competencia de la Secretaría y se cuentan con los recursos?

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

2a.Turna a la instancia competente.

3. Captura los datos generales de las personas solicitantes en la base de datos de la Dirección.
4. Elabora oficio de notificación de procedencia de la solicitud, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	198



Nombre del procedimiento: Capacitar a productores para la práctica de cultivos tradicionales, huertos familiares y manejo de productos orgánicos

Propósito: Proporcionar capacitación, asistencia técnica y acciones formativas estratégicas a los productores

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se brinda la capacitación solicitada.

Responsable del procedimiento: Oficina de Proyectos Agrícolas

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas
- Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas

Políticas:

- Se proporcionará capacitación a hombres y mujeres indígenas productores y productoras que soliciten en temas de cultivos tradicionales, huertos y productos orgánicos.
- La capacitación se proporcionará a un grupo mínimo de cinco personas.
- La capacitación se proporcionará directamente en las comunidades.
- Los solicitantes deberán proporcionar las herramientas que se requieran para llevar a cabo la capacitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	199



Descripción del procedimiento

1. Recibe la solicitud escrita por parte del solicitante, sella de recibido.
2. Programa fecha de capacitación.
3. Proporciona de manera presencial la asesoría solicitada directamente en la comunidad.
4. Elabora tarjeta informativa al Jefe del Departamento sobre los resultados de la capacitación proporcionada.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	200



Nombre del procedimiento: Asesorar en temas de proyectos agrícolas a la población indígena que lo solicite

Propósito: Fortalecer los conocimientos de la población indígena sobre temas de proyectos Agrícolas, así como el manejo y control de plagas y enfermedades en sus cultivos.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se brinda la asesoría solicitada.

Responsable del procedimiento: Oficina de Proyectos Agrícolas

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

Políticas:

- Se proporcionará la asesoría a todas las personas indígenas que así lo soliciten.
- Los solicitantes deberán acudir de manera presencial a las oficinas de la Dirección.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	201



Descripción del Procedimiento

1. Recibe solicitud escrita o de forma verbal por parte del solicitante.
2. Programa fecha de asesoría.
3. Proporciona de manera presencial, dentro de las oficinas de la Dirección de Proyectos Productivos, la asesoría solicitada.
4. Elabora tarjeta informativa al Jefe del Departamento sobre la asesoría brindada.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	202



Nombre del procedimiento: Realizar supervisiones de campo en comunidades donde se ejecutan los proyectos de inversión autorizados

Propósito: Que se cumpla con los objetivos del proyecto y sus Reglas de Operación vigentes

Alcance: Desde que se otorga el apoyo, hasta que se brinda la asistencia técnica y se concluya con la instalación del proyecto productivo entregado

Responsable del procedimiento: Oficina de Proyectos Agrícolas

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas
- Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas

Políticas:

- Se proporcionará a hombres y mujeres indígenas productores que soliciten ser capacitados en temas de cultivos tradicionales, huertos y productos orgánicos.
- La capacitación se proporcionará a un grupo mínimo de cinco personas.
- La capacitación se proporcionará directamente en las comunidades.
- Los solicitantes deberán proporcionar las herramientas que se requieran para llevar a cabo la capacitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	203



Descripción del Procedimiento:

1. Entrega apoyo al grupo beneficiado
2. Traslada al personal técnico al lugar donde se estableció el proyecto.
3. Realiza verificación física y toma evidencia fotográfica de la instalación del proyecto.
4. Requisita formato de supervisión.
5. Integra al expediente los documentos recabados como resultado de la visita.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	204



Nombre del procedimiento: Capacitar a productores en materia de reproducción, cría y engorda de aves de traspatio.

Propósito: Proporcionar capacitación, asistencia técnica y acciones formativas estratégicas a los productores indígenas.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se brinda la capacitación.

Responsable del procedimiento: Oficina de Proyectos Pecuarios

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas
- Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas

Políticas:

- Se proporcionará ahombres y mujeres indígenas productores que soliciten ser capacitados en temas de cuidado, reproducción, cría y engorda de aves de traspatio.
- La capacitación se proporcionará a un grupo mínimo de cinco personas.
- La capacitación se proporcionará directamente en las comunidades.
- Los solicitantes deberán proporcionar las herramientas que se requieran para llevar a cabo la capacitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	205



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe solicitud escrita o de forma verbal por parte del solicitante.
2. Programa fecha de capacitación en la comunidad.
3. Imparte capacitación en el lugar acordado.
4. Integra lista de asistencia de los participantes, así como evidencia fotográfica.
5. Elabora tarjeta informativa al Jefe del Departamento sobre los resultados de la capacitación proporcionada.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	206



Nombre del procedimiento: Asesorar en materia de proyectos pecuarios a la población indígena que lo solicite

Propósito: Fortalecer los conocimientos de la población indígena en materia de proyectos pecuarios

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta que se brinda la asesoría.

Responsable del procedimiento: Oficina de Proyectos Pecuarios

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas
- Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

Políticas:

- Se proporcionará la asesoría a todas las personas indígenas que así lo soliciten.
- Los solicitantes deberán acudir de manera presencial a las oficinas de la Dirección.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	207



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe solicitud escrita o verbal por parte del solicitante.
2. Programa la fecha de la asesoría, puede ser al momento de la recepción de la solicitud.
3. Proporciona de manera presencial, dentro de las oficinas de la Dirección de Proyectos Productivos, la asesoría solicitada.
4. Elabora tarjeta informativa al Jefe del Departamento sobre la asesoría proporcionada.
5. Archiva documentación generada.

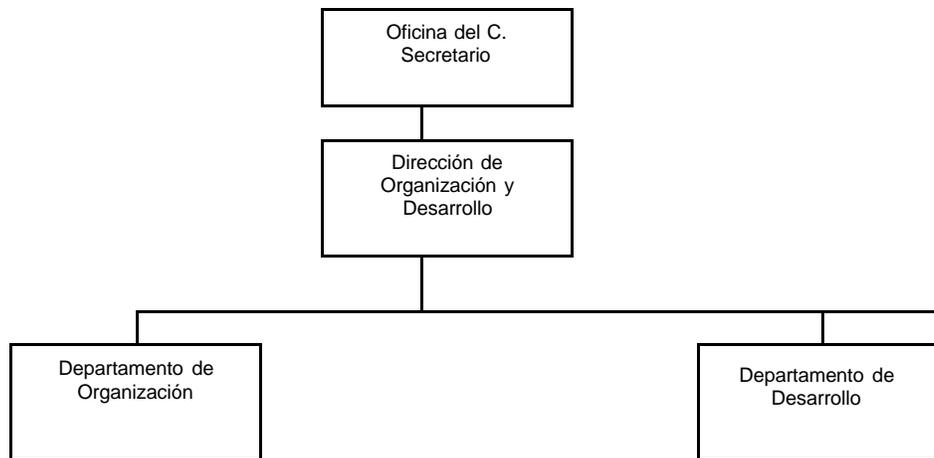
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	208



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	209



Nombre del procedimiento: Gestión de acciones de “Estrategia para la Prevención Integral a la Problemática de Salud Sexual y Salud Reproductiva”, en beneficio de los pueblos indígenas en el Estado.

Propósito: Fortalecer y concientizar a las mujeres indígenas sobre el cuidado del cuerpo y las enfermedades de transmisión sexual, el buen manejo del embarazo y la salud integral.

Alcance: Desde la elaboración del Proyecto Institucional hasta la integración del expediente y archivo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	210



Descripción del Procedimiento:

1. Elabora Proyecto (carátula, analítico de partidas y memoria de cálculo) Gestión de acciones de “Estrategia para la Prevención Integral a la Problemática de Salud Sexual, Salud Reproductiva”, en beneficio de los Pueblos Indígenas en el Estado.

2. Elabora memorándum de entrega del Proyecto, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Planeación.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

3. Recibe de la Unidad de Planeación oficio de aprobación del Proyecto.

4. Elabora memorándum para solicitar la gestión de recursos, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

5. Recibe oficio de autorización de los recursos para proyectos de gasto Corriente o Institucional de la Unidad de Apoyo Administrativo, por parte de la Secretaría de Hacienda.

6. Realiza plan de actividades para su ejecución.

7. Elabora memorándum de notificación de autorización, imprime, firma, fotocopia, anexando proyecto para la operatividad y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Secretaría.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	211



Manual de Procedimientos

SEDESPI-DOD-DO-02

Nombre del procedimiento: Canalizar ante las diversas Dependencias la atención de las demandas sociales de los Pueblos Indígenas en el Estado.

Propósito: Apoyar a los pueblos indígenas en la canalización ante las Dependencias correspondientes para la atención a sus demandas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la canalización para su atención institucional.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organización.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas
- Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

Política:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	212



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe solicitud para la atención de las demandas sociales y/o controversia.
2. Registra la solicitud en el libro correspondiente para tener un control y tipo de solicitud para dar seguimiento.
3. Realiza análisis para ver la instancia a la que se canalizará la solicitud.
4. Elabora oficio mediante el cual envía solicitud de atención de la petición, anexa solicitud, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Instancia Competente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	213



Nombre del procedimiento: Gestionar la aplicación de asesorías, capacitación y formación para promover la equidad de género en el desarrollo de los pueblos indígenas en el Estado.

Propósito: Contribuir a la participación de la mujer indígena en acciones que la orienten para su propio desarrollo y el ejercicio de sus derechos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la canalización para su atención institucional

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas

Política:

- .La solicitud deberá ser por oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	214



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe solicitud de asesorías, capacitación y/o formación
2. Registra la solicitud en el libro correspondiente para tener un control y tipo de solicitud para dar seguimiento.
3. Realiza análisis para ver la instancia a la que se canalizará la solicitud.
4. Elabora oficio a la instancia competente, para la atención de la petición anexando la solicitud, imprime, recaba imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Instancia Competente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría
2ª. Copia del oficio:	Archivo

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	215



Nombre del procedimiento: Gestionar la aplicación de talleres y capacitaciones a mujeres indígenas a nivel municipal y regional, promoviendo el ejercicio pleno de sus derechos.

Propósito: Apoyar a los grupos y comunidades en la gestión de sus proyectos sociales y culturales ante las instancias normativas correspondientes.

Alcance: Desde la recepción solicitudes de proyectos, hasta la canalización para su atención interinstitucional.

Responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas

Política:

- La solicitud deberá ser por oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	216



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe solicitud de talleres para capacitar en la elaboración de proyectos Culturales y sociales.
2. Revisa que el proyecto se encuentre bien integrado y se apegue a las reglas de Operación.

 ¿El proyecto está integrado correctamente y cumple con las reglas de operación?
 No. Continúa con la actividad No. No.2a
 Si. Continúa con la actividad No. No.3
- 2a. Remite al solicitante para su corrección.
 Regresa a la actividad No.1
3. Convoa a los interesados para dar a conocer las reglas de operación en la elaboración de los proyectos
4. Elabora oficio para enviar los proyectos a la instancia correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Instancia Competente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
5. Recibe y verifica acta de acuerdo de la dictaminación positiva o negativa, conteniendo la relación de los Proyectos beneficiados.

 ¿La dictaminación resultó positiva?

 No. Continúa con la actividad No. 5a
 Si. Continúa con la actividad No. 6
- 5a. Informa al solicitante que su solicitud fue dictaminada negativamente.
6. Comunica vía telefónica al grupo beneficiado la aprobación de su proyecto.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	217



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	218



Nombre del procedimiento: Elaboración de Actas Administrativas.

Propósito: Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral.

Alcance: Desde el reporte de irregularidades o causales de rescisión de la relación laboral del trabajador, hasta la resolución del despido o cese de la relación laboral.

Responsable del procedimiento: Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos

Regla:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

Políticas:

- La Unidad de Apoyo Administrativo deberá proporcionar la información y documentación necesaria del expediente personal del trabajador en tiempo y forma, para estar en condiciones de elaborar las actas respectivas con toda oportunidad.

NOTA:

- a) En el caso que el trabajador o su abogado ofrezca la prueba testimonial de descargo, se procederá a receptor las mismas en el mismo acto y TERMINA PROCEDIMIENTO.
- b) En el caso de negarse a firmar el trabajador la notificación de su cese, se razonará el oficio al reverso ante dos testigos y procede hacer del conocimiento del Juzgado Especializado en Materia Burocrática dentro de los 5 días hábiles siguientes la resolución de cese del trabajador, para que se haga la publicación en estrados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	219

Manual de Procedimientos

SEDESPI-DCCSJ-01

Descripción del procedimiento

1. Recibe de manera económica o vía telefónica de los Órganos Administrativos de la Secretaría, reporte de la irregularidad que haya incurrido el trabajador como causal de terminación de la relación laboral.
2. Procede a formular el acta circunstanciada de hechos, en el cual hacer constar la causal de terminación de la relación laboral.
3. Elabora oficio solicitando manifieste lo que a su derecho convenga, acompañado de su abogado o persona de su confianza, ofrezca pruebas y testigos de descargo en su caso imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Entrega oficio original al trabajador, recaba firma de recibido, en caso de negarse o no localizarse, se razona al reverso del oficio firmando dos testigos de asistencia.
5. Elabora acta administrativa, en dos tantos, para hacer constar las faltas incurridas y se determina causa de cese imprime, firma, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del Acta Administrativa:	Trabajador.
2ª.Original del Acta Administrativa:	Archivo.
1ª.Copia del Acta Administrativa:	Expediente.

6. Elabora resolución de baja del trabajador, en dos tantos, enumera y transcribe el contenido de todos y cada una de las constancias que obran en el expediente administrativo, en la que se haga constar la causal de rescisión de las relaciones laborales del trabajador, se decreta el cese correspondiente, sin responsabilidad para la Secretaría, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original de la resolución:	Trabajador.
2ª. Original de la resolución:	Archivo.
1ª. Copia de la resolución	Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	220



Nombre del procedimiento: Elaboración de Contratos y Convenios.

Propósito: Dotar de certeza jurídica los contratos y convenios de conformidad al marco jurídico vigente.

Alcance: Desde que recibe la solicitud del Órgano Administrativo de la Secretaría hasta la elaboración del contrato o convenio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación y Servicios Jurídicos

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

Política:

- Que se solicite por escrito y se anexe la documentación soporte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	221



Descripción del procedimiento

1. Recibe a través de memorándum del Órgano Administrativo correspondiente la solicitud de elaboración de contrato o convenio acompañado de los documentos soporte.
2. Elabora contrato o convenio con fundamento en las leyes que correspondan y de acuerdo con la naturaleza de este.
3. Envía al área solicitante el proyecto de contrato o convenio para su revisión y en su caso realicen las observaciones.

¿El proyecto de contrato o convenio tiene observaciones?

Sí: Continúa con la actividad No.3a

No: Continúa con la actividad No.4

- 3a. Realiza las modificaciones correspondientes del contrato o convenio.
4. Elabora memorándum de envío de contrato o convenio debidamente validado por la Dirección, firma y turna al área solicitante para recabar las firmas correspondientes.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía el contrato o convenio firmado por triplicado, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Área Solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Partes que suscriben.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	222



Manual de Procedimientos

SEDESPI-DCCSJ-DCSJ-03

Nombre del procedimiento: Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría.

Propósito: Contar con el documento normativo que delimite las atribuciones de cada Órgano Administrativo de la Secretaría.

Alcance: Desde la solicitud de elaboración o actualización del Reglamento Interior presentada a la Secretaría de Hacienda, hasta su publicación en el periódico oficial.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación y Servicios Jurídicos

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	223



Descripción del procedimiento

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesorías y designa el enlace que coordinará los trabajos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección, 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.

2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual comunica que se llevará a cabo los trabajos de asesoría e invita al enlace a una reunión de trabajo para iniciar los trabajos de elaboración o actualización.
3. Acude a la Dirección de Estructuras Orgánicas, con el proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría, para recibir las asesorías y observaciones correspondientes al referido proyecto.
4. Recibe en cada asesoría el formato cédulas de seguimiento, debidamente firmado por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, mediante el cual se especifican los avances del referido proyecto, así mismo se establecen las reuniones de trabajo u observaciones de este.
5. Realiza adecuaciones en caso de ser necesario al proyecto del Reglamento Interior con las especificaciones técnicas proporcionadas por el asesor y envía de forma económica el proyecto.
6. Acude a la Dirección de Estructuras Orgánicas, para firmar Constancia de Conformidad, en donde se señala que dicho proyecto fue revisado, analizado y consensuado con el enlace de esa Dirección, firma y rubrica cada una de las hojas que la integran y recibe archivo magnético del mismo.
7. Recibe copia del oficio mediante el cual envían a la Consejería Jurídica del Gobernador el Reglamento Interior para validación y publicación.
8. Verifica la publicación del Reglamento Interior en el Periódico Oficial, ante la Secretaría General de Gobierno.
9. Extrae de la página de la Secretaría General de Gobierno la información donde se realizó la publicación del Reglamento Interior, para la difusión correspondiente al interior de la Secretaría.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	224



Nombre del procedimiento: Realizar capacitaciones a la población indígena del Estado.

Propósito: Que la población indígena conozca sus derechos y como ejercerlos.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de capacitación, hasta la implementación del curso o taller.

Responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación y Servicios Jurídicos

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas

Políticas:

- Que se solicite por escrito.
- Que se trate de población indígena.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	225



Descripción del procedimiento

1. Recibe por escrito la solicitud de capacitación por parte de autoridades comunales, municipales o de instituciones académicas de municipios indígenas.
2. Establece el tema a realizar, de acuerdo con las necesidades del grupo solicitante acordando fecha y hora para el mismo.
3. Acuerda con las autoridades comunales, municipales o de instituciones académicas, la realización de capacitaciones.
4. Establece coordinación con las autoridades para la realización de la capacitación, en día y hora previamente establecida.
5. Realiza capacitación, recaba lista de asistencia y fotografías.
6. Elabora relatoría de los resultados de la capacitación.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	226



Nombre del procedimiento: Certificación de documentos generados en los Órganos Administrativos inherentes a su competencia de la Secretaría.

Propósito: Brindar certeza jurídica sobre la autenticidad y validez de un documento

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se entregan los documentos debidamente certificados.

Responsable del procedimiento: Oficina de Servicios Jurídicos.

Políticas:

- La solicitud de certificación de documentos deberá ser de forma oficial y presentar original y copia de la documentación a certificar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	227



Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum de solicitud de certificación de documentos de los Órganos Administrativos de la Secretaría, anexa original y copia de documentos a certificar y registra.
2. Coteja los documentos contra los originales que obran en los archivos de la Secretaría.
3. Certifica, anotando número de folio en cada una de las fojas y al reverso imprime la leyenda "SIN TEXTO" para hacer constar y sella.
4. Elabora memorándum mediante el cual envía documentos certificados y originales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Secretaría, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos
1ª. Copia del memorándum y anexos:

Titular del Órgano Administrativo solicitante.
Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	228



Nombre del procedimiento: Atención a demandas laborales.

Propósito: Vigilar los intereses patronales de la Secretaría.

Alcance: Desde que recibe la demanda del trabajador, hasta obtener el laudo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Servicios Jurídicos.

Regla:

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

Políticas:

- Es responsabilidad de la Oficina de Servicios Jurídicos, asistir a todas las audiencias señaladas para defender los intereses de la Secretaría.
- Es responsabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo, proporcionar la información y documentación necesaria del expediente personal del actor (trabajador demandante) en tiempo y forma para contar con medios probatorios para la defensa.
- El Juzgado Especializado en Materia Burocrática, notificará al trabajador las fechas en que se realizarán las audiencias, desahogo de pruebas, alegatos y/o resoluciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	229

Descripción del procedimiento

1. Recibe demanda del trabajador, a través de notificación emitida por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática, teniendo nueve días hábiles, para la contestación de la demanda.
2. Analiza el expediente del trabajador, para obtener información necesaria para integrar la contestación de la demanda, y cuente con los elementos necesarios para la defensa de la Secretaría.
3. Elabora escrito de contestación de la demanda, anexa aportación de las pruebas que sean necesarias y se tengan al alcance, para acreditar la improcedencia de las prestaciones laborales que reclame la parte actora, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del escrito: Juzgado Especializado en Materia Burocrática.
 1ª. Copia del escrito: Juzgado Especializado en Materia Burocrática.
 2ª. Copia del escrito: Archivo.

Nota: En caso que la autoridad laboral correspondiente considere pertinente la práctica de alguna otra prueba, ordena que se practique la misma en fecha posterior.

4. Recibe notificación del actuario del Juzgado Especializado en Materia Burocrática, mediante el cual notifica la fecha de la audiencia de conciliación, desahogo de pruebas, alegatos y resolución.
5. Asiste en la fecha indicada a la audiencia de conciliación, pruebas, alegatos y resolución, presenta a las personas como testigos o ratificantes (en su caso) para celebrar la audiencia.
6. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática, escrito de notificación mediante el cual emite el laudo, en el que determina si fue procedente o no la demanda del trabajador o, en su caso, si se le concede únicamente determinadas prestaciones.

¿El laudo es condenatorio?

Si. Continúa con la actividad No.7
 No. Continúa con la actividad No.8

7. Presenta demanda de amparo, en el caso que el laudo dictado, sea contrario a los intereses de la Secretaría, se tienen quince días hábiles para presentarlo.
8. Elabora memorándum mediante el cual informa la determinación del laudo emitido por el juzgado especializado, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	230



Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica a población indígena del Estado de Chiapas.

Propósito: Proporcionar apoyo y certeza jurídica a la población indígena.

Alcance: Desde que se presenta la persona que requiere asesoría jurídica, hasta su canalización con la instancia competente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Servicios Jurídicos.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

Políticas:

- La asesoría se impartirá a personas que pertenezcan a población indígena del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	231



Manual de Procedimientos

SEDESPI-DCCSJ-DCSJ-OSJ-03

Descripción del procedimiento

1. Recibe solicitud de atención de manera directa y verbal por la parte interesada.
2. Requisita el formato y procede al análisis del asunto. (Insertar formato)
¿El asunto es competencia de otra Dependencia?
Si: Continúa con la actividad No.2a
NO: Continúa con la actividad No. 3
- 2a.Elabora oficio mediante el cual canaliza la solicitud, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Jefe de Departamento y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dependencia a canalizar.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3. Determina el asunto y tramite a realizar, de considerar necesario, solicita a la parte interesada documentos probatorios o base de la acción y se inicia el trámite y/o procedimiento.

A) Penal. - Se inicia procedimiento coadyuvando con el Fiscal del Ministerio Público y/o con el defensor social adscrito al juzgado del distrito judicial que corresponda.

B) Civil se inicia trámite ante el Juzgado Civil del Distrito Judicial que corresponda coadyuvando con el defensor social adscrito al Juzgado que corresponda.

C) Administrativo: Se proporciona el acompañamiento a la instancia correspondiente hasta finalizar su trámite o gestión.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	232

Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

Adecuaciones Presupuestales:	Instrumento para afectar o modificar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
Coordinar:	Concertar esfuerzos o medios para una acción.
Coordinación Interinstitucional:	Dos o más instituciones relacionadas entre sí.
Política transversal:	Responde a una necesidad de articular bajo un enfoque estratégico transversal y territorial la concurrencia institucional integral que promueva el desarrollo de los pueblos indígenas.
Programa:	Serie de acciones organizadas, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población indígena del Estado de Chiapas.
Secretaría:	Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas
Pueblos o población Indígena:	Grupos sociales y culturales distintos que comparten vínculos ancestrales colectivos con la tierra y los recursos naturales donde viven, ocupan desde los cuales han sido desplazados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	233



Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos

Indígenas Coordinación

C.P. Luis Alberto Trujillo de Los Santos
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del Documento

**Lic. Amara Atzimba
Gutiérrez Liévano** Jefa
del Área de Recursos
Humanos y Enlace de
Manuales
Administrativos

Secretaría de Hacienda Asesoría

C.P. Mirna Sofía Cortes Herrera
Directora de Estructuras Orgánicas

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

**Lic. Fernando Trinidad
Anaya Trujillo** Asesor
del Departamento de
Reglamentos Interiores y
Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2010	Octubre 2024	Octubre 2025	234