



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial No. 344, Tomo III, de fecha miércoles 01 de mayo de 2024, Publicación No. 5182-A-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Abril de 2024.



Manual de Procedimientos

Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Organigrama General	
Procedimientos	
Unidad de Apoyo Administrativo	
Unidad de Planeación	
Unidad de Apoyo Jurídico	
Unidad de Informática	
Dirección de Vinculación	
Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional	
Dirección Académica	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	



Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en los artículos 6o. fracción XXIII del Decreto por el que se crea el Instituto de Formación Policial y 14, fracción VII del Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, que tiene como finalidad servir como instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

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

Lic. Nicolás de Jesús Trinidad Náfate, Director General.- **Rúbrica.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	1



Manual de Procedimientos

Introducción

El Instituto de Formación Policial es un Órgano Desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, encargado de preparar e impartir cursos de capacitación, adiestramiento continuo, y actualización profesional, dirigido al personal operativo y de servicios que integran la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y los distintos cuerpos de seguridad pública del Estado

El Manual de Procedimientos tiene como propósito orientar al personal del Instituto, en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo, asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del organismo público referente a antecedentes, marco normativo aplicable, misión, visión, organigramas, funciones de los Órganos Administrativos y glosario de términos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	2



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Organigrama General



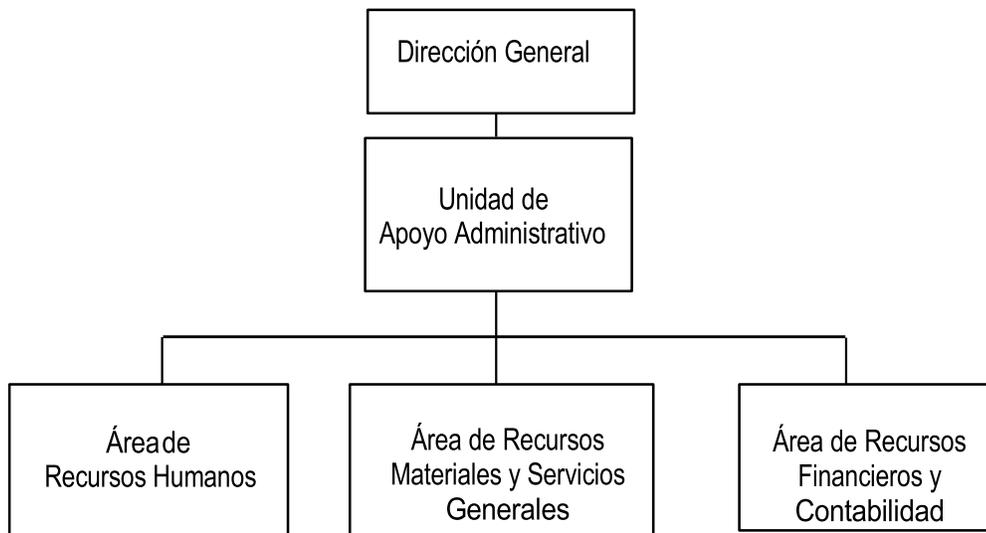
Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	4



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	5



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-001

Nombre del procedimiento: Alta de personal de confianza.

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

Alcance: Desde que se realizan las entrevistas a los aspirantes, hasta el alta del aspirante en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- 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:

- Deberá observar lo establecido en las políticas para evaluar a candidatos de nuevo ingreso en la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- El movimiento de alta de personal será derivado de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, plaza vacante y creación de plazas.
- Para realizar el movimiento de alta de personal deberá existir la plaza vacante.
- Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original y copia.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del uno o del dieciséis de cada mes.
- El candidato a ocupar la plaza deberá de haber aprobado la evaluación por parte de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- No se realizará el movimiento de alta de personal si los requisitos del candidato están incompletos.
- El movimiento de alta de personal deberá ser aprobado por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	6



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

IFP-DG-UAA-ARH-001

1. Recibe de manera económica instrucciones del titular
2. de la Dirección General del Instituto para realizar entrevistas a los aspirantes a ocupar la plaza vacante.
3. Comunica vía telefónica a los aspirantes fecha y hora en que deberán presentarse al Instituto para la entrevista.
4. Elabora tarjeta informativa con los resultados de las entrevistas y entrega de manera económica al titular de la Dirección General del Instituto para su análisis.
5. Recibe de manera económica del titular de la Dirección General del Instituto, aprobación del aspirante seleccionado a ocupar la plaza vacante.
6. Comunica vía telefónica al aspirante que fue seleccionado para ocupar la plaza vacante y solicita documentos actualizados.
7. Elabora oficio, mediante el cual solicita la validación de perfil y evaluación del candidato a ocupar la plaza vacante, anexo documentación requerida, imprime, rubrica , recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio y anexos:

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

1ª. Copia del oficio:

Archivo.

8. Recibe vía telefónica fecha y hora de evaluación del candidato, por parte de la Dirección de Evaluación y Formación y comunica vía telefónica al aspirante fecha y hora para que se presente a la evaluación correspondiente.
9. Recibe oficio de la Dirección de Evaluación y Formación, adjunto Dictamen de Evaluación del candidato, sella de recibido.

¿El Dictamen de Evaluación es Competente?

No. Continúa en la actividad No. 8a

Sí. Continúa en la actividad No. 9

- 8a. Acuerda con el titular de la Dirección General del Instituto, nuevo aspirante para ocupar la plaza vacante.

Regresa a la actividad No. 5

10. Requisita formato Único de Movimiento Nominal de Alta, anexa dictamen de competente, firma y recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto.

Nota: El formato Único de Movimiento Nominal, es establecido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	7



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-001

11. Elabora oficio, mediante el cual solicita la activación de la plaza a ocupar, anexa los documentos del aspirante, consistente en: Dictamen de Evaluación de Competente, Constancia de No Adeudo del FAIFAP, último grado de estudios, Registro Federal de Contribuyentes y CURP, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

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

1ª. Copia del oficio: Archivo.

12. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, oficio de activación de la plaza a ocupar, así como autorización de realizar el Movimiento Nominal de Alta en el Sistema de Nomina Electrónica de Chiapas (NECH), sella de recibido.

13. Captura el Movimiento Nominal de Alta en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas, (NECH) e imprime el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia.

14. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia, para la aplicación del movimiento nominal de alta, imprime, firma, sella de despachado, 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.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	8



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-002

Nombre del procedimiento: Promoción o recategorización del personal de confianza.

Propósito: Promover al personal activo a categorías con mejores condiciones salariales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del trámite de promoción y recategorización hasta la entrega del nombramiento al interesado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud para el movimiento de promoción o recategorización deberá realizarse de forma oficial, previa firma de autorización del Director General del Instituto.
- El personal a ocupar la plaza, con base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, requerirá ser previamente evaluado y aprobado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	9



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita el trámite para la evaluación del trabajador a promoverse o recategorizarse, sella de recibido.

2. Elabora memorándum mediante el cual informa los requisitos que deberá presentar el trabajador para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Recibe del Órgano Administrativo de manera económica, los requisitos del trabajador, para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Nota: Los formatos son proporcionados por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda para ser llenado por el Órgano Administrativo solicitante.

4. Elabora oficio mediante el cual remite formato de promoción o recategorización, anexa los documentos del trabajador; 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 Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia oficio: Archivo.

5. Comunica de manera económica al trabajador fecha y hora en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Nota: La fecha de evaluación es proporcionada por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda dictamen del resultado de la evaluación por parte del Departamento de Evaluación, de manera económica, sella de recibido y determina.

¿Aprobó la evaluación?

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

6a. Elabora memorándum mediante el cual informa que el candidato es *Aún no competente*; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

Regresa a la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	10



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-002

7. Elabora oficio mediante el cual informa el resultado aprobatorio de la evaluación; 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
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
8. Recibe memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador, del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrita la plaza, sella de recibido y registra.
9. Elabora memorándum mediante el cual se le solicita envíe la documentación del trabajador (anexa relación de requisitos para recategorización o promoción); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
10. Recibe del Órgano Administrativo memorándum con los documentos solicitados, sella de recibido.
11. Requisita formato de promoción o recategorización del personal y efectúa el movimiento de promoción o recategorización en la nómina del personal del Instituto.
12. Elabora nombramiento, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y entrega al interesado, recaba firma en la copia del mismo y archiva en el expediente del trabajador.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	11



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-003

Nombre del procedimiento: Baja del personal de confianza.

Propósito: Desincorporar del sistema de nómina al personal que presenta su renuncia.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, acta administrativa o acta de defunción según sea el caso, hasta la integración del movimiento de baja en el expediente del trabajador.

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.

Política:

- Únicamente se realizará movimiento nominal de baja, si existe renuncia, acta de defunción o acta administrativa (cese).
- Los Órganos Administrativos deberán remitir la renuncia del trabajador el mismo día en que la presente, caso contrario, será responsabilidad administrativa no cumplir en tiempo con el envío del documento.
- La vigencia del movimiento nominal deberá ser a partir del quince o treinta de cada mes.
- Deberá recibir anexo a la solicitud de baja la renuncia original del servidor público, o en su caso copia de la resolución administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	12



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

IFP-DG-UAA-ARH-003

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual notifica baja del trabajador anexa renuncia, acta administrativa o acta de defunción según sea el caso, sella de recibido y registra.
2. Requisita formato Único de Movimiento Nominal de Baja, anexa documento del motivo de baja, rubrica, recaba firma del titular del Instituto y archiva en el expediente del trabajador.

Nota: El formato Único de Movimiento Nominal, es establecido por la Secretaría de Hacienda.

3. Captura el Movimiento Nominal de Baja en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas, (NECH) e imprime reporte de movimientos nominales burocracia.
4. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales burocracia y copia del documento motivo de la baja, para la aplicación del movimiento nominal de baja, 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: Archivo.

5. Recibe acuse del oficio de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), sella de recibido y registra.
6. Integra la renuncia, acta de defunción o acta administrativa y formato de movimiento nominal de baja del trabajador en su expediente.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	13



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-004

Nombre del procedimiento: Elaborar o actualizar Manuales Administrativos.

Propósito: Que el Instituto cuente con los Manuales de Inducción, Organización y Procedimientos actualizados, que permitan delimitar las responsabilidades de cada Órgano Administrativo.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de la asesoría para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, hasta la publicación del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Guía Técnica para elaborar o actualización Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Las asesorías para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán impartidas por el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
- Los Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán validados por los Órganos Administrativos y autorizados por el titular de la Dirección General del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	14



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

IFP-DG-UAA-ARH-004

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 Dirección General del Instituto.
 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. 9a
 No. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Modifica e integra las observaciones al apartado del Manual Administrativo correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	15



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-004

7. Integra el Manual Administrativo correspondiente, imprime 02 ejemplares, rubrica, firma y recaba rubricas y firmas del titular del Instituto 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. Ingresa 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 del Instituto.
 - 2ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General del Instituto.
 - 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 2012	Abril 2024	Abril 2025	16



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-005

Nombre del procedimiento: Control de asistencia.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales al personal, derivado de las incidencias no justificadas o de la acumulación de retardos en el periodo correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del reporte de incidencias del personal, hasta la entrega del reporte de descuentos disciplinarios a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- 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.

Política:

- El horario de entrada es de 08:00 a 8:15 horas y de salida a las 16:00 horas de lunes a viernes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	17



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-005

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica el registro de checado diario de los trabajadores en los horarios establecidos, en el reloj digital, reloj análogo y listas de asistencias.
2. Genera y descarga del reloj digital, análogo y listas de asistencia información quincenal del reporte de tarjetas de asistencia del personal adscrito y comisionado del Instituto
3. Registra información de las tarjetas de asistencia del personal en el reporte quincenal de incidencias del personal.
4. Revisa reporte mensual quincenal de incidencias del personal y determina.
 ¿El personal tiene inasistencia u omisión de entrada y salida por justificar?
 Si. Continúa en la actividad No. 4a
 No. Continúa en la actividad No. 8
- 4a. Comunica de manera económica al personal las incidencias de asistencia, solicitándoles de manera económica la justificación de las inasistencias o la justificación de la omisión de entrada y/o salida.
- 4b. Recibe del personal soporte documental y/o justificación de incidencias, con las firmas de autorización correspondiente y captura la justificación en el sistema Kronos online de incidencias.
5. Imprime reporte quincenal de incidencias y determina, el personal que no justifico satisfactoriamente la inasistencia o la omisión de entrada y/o salida.
 ¿El personal que tiene inasistencia u omisión de entrada y salida, está comisionado al Instituto?
 Si. Continúa en la actividad No. 5a
 No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Captura información de inasistencia y/o disciplinario del personal en el reporte de inasistencia del personal comisionado, imprime reporte y firma.
- 5b. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de descuentos disciplinarios, 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 y anexo:	Titular del Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
- 5c. Archiva documentación generada.
6. Captura información de inasistencia y/o disciplinarios del personal en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH), y genera reporte de movimientos nominales burocracia, imprime reporte y firma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	18



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-005

7. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales burocracia por inasistencias y/o disciplinarios, 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 y anexo: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	19



Manual de Procedimientos

Formato de Incidencia



FORMATO DE INCIDENCIA

1 TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS A _____ DE _____ DE _____

NOMBRE: _____ 2 NUMERO DE ORDEN: _____ 3

CATEGORIA: _____ 4 ADSCRIPCIÓN: _____ 5

LUGAR DE COMISION: _____ 6

FECHA DE INCIDENCIA: _____ 7

TIPO DE INCIDENCIA:

8	<input type="checkbox"/> OMISIÓN DE ENTRADA	<input type="checkbox"/> PERSONAL	<input type="checkbox"/> OFICIAL
9	<input type="checkbox"/> OMISIÓN DE SALIDA	<input type="checkbox"/> PERSONAL	<input type="checkbox"/> OFICIAL
10	<input type="checkbox"/> INCAPACIDAD MÉDICA	11 LICENCIA	12 REC. AL BUEN DESEMPEÑO
	13 COMISIÓN OFICIAL	14 TIEMPO COMPENSATORIO	No. MEMORANDUM: _____ 15

OBSERVACIONES : _____ 16

SOLICITA	Vo. Bo.
_____ 17	_____ 18
FIRMA DEL EMPLEADO	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE ÁREA

AUTORIZA

_____ 19

LIC. ELIMELEC AGUILAR ALFARO.
 JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

OBSERVACIONES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
NOTA: (MÁXIMO 03 DÍAS DESPUES DE LA INCIDENCIA)

20



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado "Formato de Incidencia"

1. Escribir la fecha de elaboración del formato de justificante (Día, mes y año).
2. Nombre completo del trabajador.
3. Número de orden del trabajador.
4. Categoría del trabajador.
5. Área o corporación en la que está adscrito.
6. Escribir el Área o corporación o dependencia donde se encuentre comisionado.
7. Fecha que desea justificar.
8. Señalar si es omisión de entrada lo que quiere justificar y si fue por motivo personal u oficial y anexar al formato.
9. Señalar si es omisión de salida lo que quiere justificar y si fue por motivo personal u oficial y anexar al formato.
10. Señalar si tiene incapacidad médica expedida por su servicio médico y anexar la original de ella al formato.
11. Señalar si su licencia fue por: paternidad, por muerte de familiar, enfermedad grave de un familiar directo, enfermedad de algún hijo, cuidados maternos o por adopción de un hijo.
12. Señalar si se hizo acreedor(a) al Reconocimiento al buen desempeño u empleado del mes y anexar copia del diploma u memorándum.
13. Deberá seleccionar esta opción si se encuentra de comisión de servicio u orden de marcha en algún otro municipio, estado del país o bien en el extranjero y anexar copia del memorándum.
14. Deberá seleccionar esta opción si por necesidades del empleo trabajo en un día u horario que no le correspondía y por este motivo se hizo acreedor a este beneficio, esto siempre y cuando no sea día de guardia, anexando al formato copia del memorándum donde le designan el servicio.
15. Escribir No. Memorándum, Oficio u orden de marcha donde se le envía de comisión o tarjeta informativa en el cual se justifique el o los días de inasistencia y anexar copia del oficio.
16. Deberá escribir una breve descripción del motivo u observaciones por el que faltó.
17. Firma del empleado.
18. Nombre completo y firma del jefe inmediato.
19. Firma del jefe de Recursos Humanos una vez autoriza.
20. El Área de Recursos Humanos, deberá escribir siempre y cuando exista alguna observación.



Manual de Procedimientos

Formato Solicitud de Vacaciones



SOLICITUD DE VACACIONES

NOMBRE: _____ 1

ADSCRIPCIÓN: _____ 2 NUMERO DE ORDEN: _____ 3

CATEGORIA: _____ 4

LUGAR DE COMISION: _____ 5

INICIA: _____ 6 TERMINA: _____ 7 DURACION: _____ 8 DIAS

PERIODO AL QUE CORRESPONDE: _____ 9

FECHA DE INGRESO: _____ 10

OBSERVACIONES: _____ 11

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS A _____ DE _____ DE _____ 12

SOLICITA	Vo. Bo.
_____ 13	_____ 14
FIRMA DEL EMPLEADO	DIRECTOR GENERAL

15

 LIC. ELIMELEC AGUILAR ALFARO
 JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

OBSERVACIONES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
NOTA: (ENTREGAR BIEN REQUISITADO TRES DIAS ANTES) _____ 16



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado "Formato Solicitud de Vacaciones"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo del trabajador.
2. Escribir el área o corporación en la que está adscrito.
3. Escribir el número de orden del trabajador.
4. Categoría del trabajador.
5. Escribir el Área o corporación o dependencia donde se encuentre comisionado.
6. Escribir la fecha (día, mes y año) en que inicia sus vacaciones, días hábiles.
7. Escribir la fecha (día, mes y año) en que termina sus vacaciones, días hábiles.
8. Escribir los días que dura sus vacaciones.
9. Escribir si es del primer periodo o segundo periodo vacacional.
10. Escribir la fecha que ingreso o alta a la dependencia.
11. Observaciones.
12. Escribir la fecha de la elaboración del formato para su trámite (Día, mes y año).
13. Firma del trabajador que solicita las vacaciones.
14. Escribir nombre y firma del jefe inmediato que autoriza.
15. El Jefe de Recursos Humanos, firma de autorizado.
16. El Área de Recursos Humanos, deberá escribir siempre y cuando exista alguna observación.



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-006

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

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

Alcance: Desde la identificación de los movimientos nominales de alta, hasta la entrega del formato Afil-02.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Regla:

- Ley del Seguro Social.

Política:

- La inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, será exclusivamente para el personal de confianza y personal temporal de gasto corriente del Instituto.
- Realizará la afiliación del Trabajador ante el IMSS dentro de los 5 días posteriores a su trámite de movimiento de alta en el sistema NECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	20



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

IFP-DG-UAA-ARH-006

1. Identifica en el reporte de movimientos nominales burocracia los nombres del personal de nuevo ingreso.
2. Solicita de forma económica al trabajador su número de seguridad social.

 ¿Cuenta con número de seguridad social ante el IMSS?

 No. Continúa en la actividad No. 2a
 Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Ingres a la página del IMSS, solicita los datos del trabajador para realizar el trámite de asignación o localización del número de seguridad social e imprime.

 Continúa en la actividad No. 3
3. Requisita formato Afil-02 y formato SAIIA-01, anexa número de seguridad social y solicita al trabajador requisitar el cuestionario médico individual complementario para la inscripción al Instituto Mexicano de Seguridad Social.

 Nota: El formato Afil-02 y SAIIA-01 son establecidos por el IMSS.
4. Elabora oficio mediante el cual entrega los documentos de los trabajadores que serán inscritos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

 Original del oficio y anexos: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Recibe de forma económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS acuses de los formatos Afil-02 y SAIIA-01 y entrega de la manera siguiente:

 Trabajador: Afil-02 (Hoja rosa) y copia del cuestionario médico.
 Archivo: Afil-02 (Hoja celeste) y copia del cuestionario médico y formato SAIIA-01

 Nota: El formato Afil-02, es establecidos por el IMSS.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	21



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-007

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

Propósito: Evitar el pago del seguro al Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando el trabajador ya no labore en el Instituto.

Alcance: Desde que se realiza la baja en el sistema de nómina, hasta la solicitud de baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	22



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-007

Descripción del procedimiento:

1. Captura datos del trabajador en el programa Dispositivo Magnético “DISMAG”, del Instituto Mexicano del Seguro Social, genera archivo y respalda en medio magnético.
2. Imprime en dos tantos formatos “SAIIA-01” (Sistema de Acopio Interactivo de Información Aleatoria) y recaba firma del servidor público habilitado en tarjeta patronal.
3. Entrega dos tantos del formato “SAIIA-01” y medio magnético en el Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. Recibe de dicho Departamento un tanto sellado de formato “SAIIA-01”, reporte SAIIA04 y reporte de control de movimientos recibidos.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	23



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-008

Nombre del procedimiento: Reestructuración orgánica y/o adecuación de plantilla de plazas.

Propósito: Reorganizar la estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto, a fin de procurar el mejoramiento administrativo del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del titular del Instituto de realizar el proyecto de adecuación estructural y de plantilla de plazas, hasta la recepción del oficio mediante el cual se comunica al Instituto el dictamen autorizado por la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Tabulador de Sueldos y Referentes de Puestos por Categorías vigentes.

Política:

- Deberá requisitar los Formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la autorización de adecuación presupuestal y tramitar los movimientos nominales correspondientes ante la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Tratándose de adecuaciones a la estructura orgánica del Instituto, el Órgano Administrativo responsable deberá turnar copia del dictamen autorizado, para dar inicio a los trámites de actualización de los Manuales Administrativos.
- Para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos, deberá apegarse al Tabulador de Sueldos y Referentes de Puestos por Categorías vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	24



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-008

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección General del Instituto, memorándum mediante el cual autoriza la gestión para la adecuación de estructura orgánica y de plantilla de plazas, anexo con documentación soporte de los Órganos Administrativos interesados, sella de recibido.
2. Descarga e imprime formatos de Adecuación de Estructura Orgánica y de Plantilla de Plazas de la página de la Secretaría de Hacienda.
3. Convoca de manera económica a los Órganos Administrativos involucrados a una reunión de trabajo, establece fecha y hora para analizar las propuestas.
4. Realiza reunión con los Órganos Administrativos involucrados y determinan de manera conjunta los tipos de movimientos nominales y la viabilidad de la propuesta en base a la disponibilidad de los recursos con que se cuente, requisita formatos dependiendo del tipo de movimiento nominal a solicitar.
5. Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto, imprime, requisita y guarda archivo en medio magnético.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización de recursos presupuestarios, adjunta propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
- 3ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Recibe oficio de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, indicando lo procedente de la autorización de recursos presupuestarios, para la adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, sella de recibido.

¿Se autorizaron los recursos presupuestarios?

- Si. Continúa en la actividad No. 8
- No. Continúa en la actividad No. 7a

- 7a. Elabora memorándum mediante el cual notifica al titular de la Dirección General del Instituto, la no autorización de los recursos presupuestarios, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	25



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-008

Continúa en la actividad No. 13

- 8. Elabora memorándum mediante el cual envía propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plaza; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Planeación.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 9. Elabora oficio mediante el cual solicita dictamen de Adecuación de Estructura Orgánica y de Plantilla de Plazas, anexo propuesto, formatos requisitados y documentación soporte; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

- 10. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica respuesta de procedencia o improcedencia de la propuesta presentada, sella de recibido.

¿La propuesta es procedente?

No: Continúa en la actividad No. 11a
 Si: Continúa en la actividad No. 12

- 11a. Agenda cita vía telefónica para realizar reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, se acuerda fecha y hora.
- 11b. Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar.
- 11c. Realiza las modificaciones correspondientes e integra la información a la propuesta de reestructuración orgánica y plantilla de plazas.
- 11d. Entrega de manera económica propuesta de reestructuración orgánica y plantilla de plazas a la Dirección de Estructuras Orgánicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	26



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-008

Continúa en la actividad No. 12

11. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio con Dictamen Técnico Autorizado, sella de recibido.
12. Elabora oficio mediante el cual solicita la aplicación de los movimientos nominales autorizados, anexo copia del Dictamen Técnico de la restructuración orgánica y de plantilla de plazas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	27



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-009

Nombre del procedimiento: Modificación de Salario de los trabajadores al IMSS.

Propósito: Informar oportunamente al Instituto de Seguridad Social de las modificaciones salariales de los trabajadores del Instituto, que hayan tenido incremento salarial, promovidos o recategorizados.

Alcance: Desde la recepción del movimiento nominal por promoción o recategorización, hasta archivar el formato SALLA-01, en el expediente del trabajador de la modificación de salarios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Política:

- Deberá tramitar la modificación salarial ante el IMSS, siempre y cuando exista un dictamen de promoción o recategorización de un trabajador o se dé un incremento salarial del personal del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	28



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-009

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza movimiento nominal de promoción o recategorización del personal en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH) y/o recibe de manera económica a través del titular de la Unidad Apoyo Administrativo, oficio emitido por la Secretaría de Hacienda, del incremento salarial para la personal burocracia al Servicio de Gobierno del Estado.
2. Captura en dispositivo magnético del IMSS DISPMAG, los datos de los trabajadores por incremento salarial ó del trabajador promocionado o recategorizado, genera reporte de modificación de salarios, imprime y guarda en medio magnético.
3. Requisita formato SAIIA-01.

Nota: El Formato SAIIA-01 es establecido por el IMSS.

4. Elabora oficio mediante el cual envía el formato SAIIA-01, adjunta archivo en medio magnético y reporte de modificación de salarios; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS.

1ª. Copia del oficio: Archivo

5. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, acuse de oficio, reporte impreso de movimientos recibidos SAIIA-04, formato SAIIA-01 sellado, así como medio magnético con archivo procesado.

Nota: El Formato SAIIA-04 es establecido por el IMSS.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	29



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARH-010

Nombre del procedimiento: Cálculo para el pago de cuotas obrero patronal IMSS del personal de confianza del Instituto.

Propósito: Realizar de manera mensual las aportaciones patronales ante el IMSS.

Alcance: Desde la descarga de la plataforma de afiliación universal (SUA), hasta la elaboración de oficio para la solicitud de recursos y elaboración de cheque o pago vía electrónica.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- Realizará la gestión de pago de manera mensual no excediendo las fechas límites, para evitar multas.
- Realizará los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales en el sistema (SUA).
- Deberá enviar copia del comprobante del pago mensual a la delegación del IMSS, mediante oficio, por ser seguro de la Modalidad 38.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	30



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

IFP-DG-UAA-ARH-010

1. Ingresar a la página web del Instituto Mexicano del Seguro Social, para la verificación de cualquier Número de Afiliación o Pre afiliación.
2. Capturar los datos generales de los trabajadores según rubros solicitados en la plataforma (SUA) y generar archivo de pago, según el mes a pagar.
3. Elaborar oficio para la solicitud de pago, anexar factura generada, archivo de pago, cédula de determinación de pagos mensual y resumen de liquidación, guardado en dispositivo magnético; imprimir, rubricar, recabar firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sellar de despachado, fotocopiar y distribuir de la manera siguiente:

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

4. Archivar documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	31



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARMYSG-001

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios en modalidad adjudicación directa.

Propósito: Efectuar las adquisiciones en tiempo y forma en apego a las disposiciones señaladas en la normatividad establecida.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud por los Órganos Administrativos, hasta la conclusión del proceso de adquisición.

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

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

Políticas:

- Los Órganos Administrativos deberán presentar sus requerimientos los primeros cinco días de cada mes.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra sino se cuenta con suficiencia presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	32



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento:

IFP-DG-UAA-ARMYSG-001

1. Elabora oficio mediante el cual envía el Programa Anual de Adquisiciones, 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 Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Envía mediante correo electrónico al Departamento de Estudio de Mercado, solicitud de inclusión al Catalogo único de Bienes y Servicios CUBS (Catalogo Único de Bienes y Servicios) por partida de los bienes o servicios a adquirir.

3. Ingresar solicitud de proceso de licitación a la Oficialía Mayor del Estado dentro de la ventanilla calendarizada.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita el proceso de contratación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Elabora oficio de certificación de recursos donde indica número de requisición, clave presupuestal, partida y concepto, presupuesto autorizado, presupuesto pre-comprometido, presupuesto comprometido y saldo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, y del titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Elabora formato de datos de facturación donde indica nombre de la dependencia o entidad, dirección, rfc, nombre del responsable de la recepción, día y horario de la recepción, lugar de recepción, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del formato: Archivo.

7. Elabora requisición de compra con precio donde indica fecha, número de requisición, Órgano Administrativo, partida, clave presupuestal, proyecto, fuente de financiamiento, ramo, presupuesto autorizado, presupuesto disponible e importe a ejercer, número de lote, cantidad, unidad de medida, descripción del bien, precio unitario e importe total, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, titular de la Dirección General y titular del Área requirente, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato de requisición: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del formato: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	33



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARMySG-001

7. Elabora anexo "A" proporcionado por Oficialía Mayor, donde indica fecha, número de requisición, número de lote, cantidad, unidad de medida, descripción del bien

Original del formato "A": Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del formato: Archivo.

Nota: En caso de adquisición de vehículos o bienes informáticos se anexa dictamen de Viabilidad Técnica y/o dictamen de vehículos y/o bienes informáticos según sea el caso.

8. Recibe a través de la Dirección General, oficio de calendario de eventos de la licitación para el evento de acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas en donde se nos indica el lugar y las fechas en que se llevara a cabo cada uno de los Eventos de la Licitación; Junta de Aclaración de las Bases de la Licitación, Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, sella de recibido.
9. Asiste al Acto de presentación y apertura de proposiciones Técnicas y Económicas de la licitación.
10. Emite el dictamen técnico una vez analizadas las propuestas técnicas el Instituto elabora un resultado con las observaciones el cual debe indicar el nombre de los licitantes, cantidad de lotes licitados y ofertados, así también los que cumplen o incumplen con lo solicitado y los que no cumplen y detalle alguna observación general y se envía al comité para poder emitir el fallo de adjudicación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Dictamen: Titular del Departamento de Licitaciones Públicas.
1ª. Copia del Dictamen: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	34



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARMySG-001

11. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, oficio mediante el cual el comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, emite el fallo de la licitación por lo que el Director de Procesos Licitatorios envía a este Instituto la notificación de los proveedores adjudicados con números de lotes e importes con IVA y total haciendo entrega de pedido y/ contrato y fianzas de cumplimiento según sea el caso.
12. Se recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas, acta de entrega de recepción de los bienes de conformidad de los bienes recibidos.
13. Elabora oficio mediante el cual envía la documentación para el pago correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio: Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia del Oficio: Archivo.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	35



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARMySG-002

Nombre del procedimiento: Control del inventario de mobiliario.

Propósito: Mantener actualizado la existencia, ubicación y responsable del mobiliario y equipo en los Órganos Administrativos del Instituto.

Alcance: Desde informar a los Órganos Administrativos del Instituto para realizar el inventario físico de bienes muebles hasta la entrega del formato de resguardo al trabajador.

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:

- El inventario del mobiliario del Instituto, se realizará por lo menos dos veces al año.
- Todo cambio físico del bien o de resguardante, deberá ser notificado por el Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	36



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARMySG-002

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular para informar que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos del Instituto.
1ª. Copia de la circular: Titular de la Comisaría.

Original de la circular: Archivo.

2. Imprime formato de resguardo y listado de bienes en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
3. Verifica el inventario físico de forma coordinada con el resguardante, se concilia con el resguardo y listado de bienes.

¿Es correcta la conciliación?

Si. Continúa en la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Actualiza el resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Continúa en la actividad No. 6

4. Realiza los cambios en el SIAPE de acuerdo a la información obtenida en la verificación física, imprime el Formato Resguardo Personal, firma y recaba firma del resguardatario.
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 resguardatario.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	37



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARMYSG-003

Nombre del procedimiento: Alta de vehículo en el Sistema Vehicular (SIAPE).

Propósito: Registrar los vehículos adquiridos por el Instituto.

Alcance: Desde el envío de la solicitud de ingreso de la unidad vehicular nueva a Almacenes Generales de Gobierno, hasta la entrega del vehículo al resguardatario.

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

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	38



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARMYSG-003

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio, mediante el cual comunica el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, anexo copia de la factura y copia de hoja de pedido, imprime, firma, 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 Almacenes Generales de Gobierno.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe oficio del titular del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual informa la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, sella y archiva.
3. Solicita de manera económica información del pago para emplacamiento de la unidad vehicular nueva en ventanilla de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.
4. Solicita con factura original del vehículo, la impresión de la Línea de Captura ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.
5. Obtiene placas y tarjeta de circulación en ventanilla de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.
6. Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SIAPE) e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo vehicular en dos tantos originales, y recaba firma del resguardatario para archivo.
7. Ingresa al Sistema Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, llena e imprime formatos Anexo 01 Relación de Padrón Vehicular y Anexo 02 Tarjetón FOPROVEP.
8. Elabora oficio mediante el cual solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Poder Ejecutivo Estatal; imprime y adjunta Anexo 01 y 02 y documentación soporte; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno; verifica que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones de la factura y recibe el vehículo.
10. Entrega vehículo al resguardatario y copia del resguardo.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	39



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARMYSG-004

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

Propósito: Realizar el trámite de baja de vehículos asignados al Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia normativa.

Alcance: Desde la notificación del resguardatario del estatus del vehículo, hasta la entrega del vehículo en Almacenes Generales del Gobierno o la baja 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.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá contar con al menos tres cotizaciones de arreglo del vehículo, para solicitar la baja.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	40



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARMYSG-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum del resguardatario, de solicitud de baja del vehículo bajo su resguardo; sella y determina.

¿La baja del vehículo es por robo?

- No. Continúa con la actividad No. 1a
- Si. Continúa con la actividad No. 2

- 1a. Elabora acta administrativa anexa datos del motivo de la baja del vehículo; imprime en tres tantos originales y firma.

Continúa con la actividad No. 2

2. Solicita y obtiene información para realizar la baja de placa de la unidad vehicular, en ventanilla vía internet de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.

3. Solicita, con factura original del vehículo, la impresión de la Línea de Captura en la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez, para su pago correspondiente.

4. Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SIAPE), de acuerdo al motivo de la baja e imprime Cédula de Baja y acuse de recibido.

5. Requisita Formato “Baja Vehicular” en la SIAPE proporcionado por el Instituto del Patrimonio del Estado y elabora oficio de solicitud de baja del vehículo, anexa copia de la información del vehículo y de los 2 últimos pagos de refrendo; imprime, rubrica, recaba firma del resguardante, 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 Dirección General del Instituto.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe oficio del titular del Instituto del Patrimonio del Estado mediante el cual informa de la autorización de baja de vehículo, sella y archiva.

7. Entrega vehículo en Almacenes Generales del Gobierno, recaba sello en Cédula de Baja.

8. Elabora oficio en el cual se anexa Cédula de Baja sellada, imprime, firma y recaba firma del resguardante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y copia de Cédula de Baja: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
- 2ª. Copia de oficio: Expediente.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	41



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARMySG-005

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

Propósito: Que el parque vehicular este en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades de los Órganos Administrativos del Instituto.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta la entrega de la factura al Órgano Administrativo solicitante para su trámite de pago 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.
- 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 2012	Abril 2024	Abril 2025	42



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARMYSG-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud de mantenimiento vehicular de los Órganos Administrativos del Instituto, adjunta requisición, sella de recibido y registra.
2. Revisa en la bitácora a que vehículo le corresponde el servicio de mantenimiento y envía el vehículo al taller mecánico para que realice el diagnóstico.
3. Recibe del prestador de servicios el diagnóstico y la cotización del servicio, recaba visto bueno del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Acude al taller y verifica el servicio del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.
5. Recibe del prestador de servicios el vehículo reparado, la factura original del servicio, requisita el Formato "Contra Recibo" y entrega al prestador de servicios, así mismo, entrega el vehículo al resguardante.
6. Entrega el vehículo con factura al área de control vehicular en oficinas centrales para el trámite de pago correspondiente.
7. Revisa que el vehículo esté en buenas condiciones, requisita la factura con los formatos correspondientes (requisición de compra, orden compra), firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
8. Elabora memorándum, mediante el cual solicita el pago del servicio, anexa la documentación soporte; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	43



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARMYSG-006

Nombre del procedimiento: Notificación de robo o siniestro de vehículos.

Propósito: Realizar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Alcance: Desde el reporte del robo o siniestro, hasta el envío de la ficha de depósito de pago del deducible al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

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

Reglas:

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

Políticas:

- Los resguardatarios de vehículos asignados al Instituto, deberán contar con licencia de conducir e identificación con fotografía, vigentes.
- Debe darse cumplimiento con lo estipulado en la regla 21 del fideicomiso y dentro del término que establece la Normatividad del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	44



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARMYSG-006

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos y del resguardante de manera económica, reporte de robo o siniestro.
2. Informa de manera económica a la aseguradora para la intervención del ajustador e inicie los trámites correspondientes; para que se elabore el acta circunstanciada de hechos y determina.

¿Es robo o siniestro?

Robo. Continúa en la actividad No. 2a

Siniestro. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Reporta de manera económica a la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, dependiente de la Fiscalía General del Estado los hechos ocurridos.

- 2b. Recibe de la Fiscalía General del Estado, copia certificada de carpeta de investigación.

Continúa con la actividad No. 3

3. Elabora oficio mediante el cual indica el siniestro y anexa acta circunstanciada de hechos, tarjeta de circulación, seguro de vida, Formato de Resguardo y licencia del conductor; imprime, rubrica y recaba firma, del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:

Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.

1ª. Copia del oficio:

Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.

2ª. Copia del oficio:

Titular del Órgano Administrativo del vehículo asignado.

3ª. Copia del oficio:

Archivo.

4. Recibe oficio del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, de reparación del daño o solicitud de pago del deducible, turna copia al resguardante.

5. Recibe del resguardante, el comprobante del pago del deducible efectuado a la cuenta del FOPROVEP.

6. Elabora oficio para el envío de la ficha de depósito del pago del deducible e iniciar la reparación del daño; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio y ficha de depósito:

Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.

1ª. Copia del oficio:

Titular del Órgano Administrativo del vehículo asignado.

2ª. Copia del oficio:

Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	45



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARMySG-007

Nombre del procedimiento: Suministro y control de combustible.

Propósito: Abastecer y controlar la asignación de combustible de los vehículos resguardados por el Instituto

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de combustible, hasta la entrega de los vales de combustible.

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

Regla:

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

Políticas:

- La recepción de las solicitudes de combustible deberá realizarse la última semana del mes.
- La dotación mensual, se otorgará los primeros cinco días del mes, y en caso de ser día inhábil, se recorrerá al siguiente día hábil.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	46



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARMySG-007

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita autorización de cheque para la adquisición de combustible anexa Formato de Requisición de Compra; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2. Recibe notificación vía telefónica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad en la que notifica que el cheque ha sido autorizado.
3. Acude a diversas Instituciones Bancarias para realizar el depósito a la cuenta de las empresas gasolineras.
4. Solicita los vales de gasolina por el importe pagado.
5. Recibe y revisa folios de los vales de gasolina.

¿Los vales de combustible, corresponden al importe pagado en la factura?

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

- 5a. Solicita al proveedor envíe los vales por el importe faltante.

Regresa a la actividad No. 5

6. Elabora memorándum y relaciona los vales, resguarda, por medio del cual informa la existencia de vales de gasolina; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Entrega de forma económica vales de gasolina al conductor del vehículo y recaba los talones de los vales por el importe otorgado, adjunto a la bitácora de recorrido mensual.
8. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	47



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARFyC-001

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

Propósito: Realizar los pagos en tiempo y forma a los proveedores y prestadores de servicios.

Alcance: Desde la recepción de la factura o recibo, hasta el archivo de la póliza con la documentación comprobatoria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Se recepcionarán facturas lunes y viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
- Las facturas serán pagadas conforme a la disponibilidad del recurso en la fecha de recibido en el área.
- Los cheques serán pagados de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Deberá recibir en original y copia las facturas debidamente requisitadas y autorizadas por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El proveedor o prestador de servicios deberá presentar para el cobro de cheque (s) fotocopia de la credencial de elector y sello de la empresa.
- Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	48



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARFyC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, memorándum mediante el cual envía copia de la factura y soporte original del proveedor y prestadores de servicio, para la solicitud de pago y verifica.

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 1a
 Si. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Envía de manera económica documentación para su corrección al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que corrija el proveedor o prestador de servicio y/o solicitud de pago.

Regresa a la actividad No. 1
2. Revisa si el proveedor o prestador de servicios cuenta con la carta de autorización, y formato debidamente requisitado para tramite de pago, Formato SH-TU-DCF-DCF-006 emitido por la Secretaría de Hacienda.

¿Cuenta con la carta de autorización?

No. Continúa en la actividad No. 2a
 Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Comunica vía telefónica al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para que informe al proveedor o prestador de servicios, que necesita requisitar el formato SH-TU-DCF-006, carta de autorización, para continuar con el trámite de pago.

Regresa a la actividad No. 2
3. Requisita el Formato SH-TU-DCF-DCF-008, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, para la realización del trámite de pago, en el Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, anexa documentos, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de la orden de pago y anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de la orden de pago:	Archivo.

Nota: Los Formatos SH-TU-CF-DCF-DCF-008 y SH-TU-DCF-DCF-006, son establecidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
4. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de manera económica comprobante de transferencia electrónica de los pagos a proveedores, prestadores de servicios y viáticos del personal comisionado.
5. Envía de manera económica comprobante de pago al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para conocimiento al proveedor, del pago realizado.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	49



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARFyC-002

Nombre del procedimiento: Ejecución y control del ejercicio presupuestal.

Propósito: Ejecutar y controlar el Presupuesto Anual de Egresos del ejercicio vigente mediante el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización del presupuesto, hasta el envío de la Cuenta Pública Presupuestal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Política:

- Mediante reportes trimestrales se informará del ejercicio del gasto presupuestal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	50



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARFyC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General del Instituto, oficio de autorización del Presupuesto Anual de Egresos emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido.
2. Verifica en el Sistema Integral Hacendario de la Administración Estatal (SIAHE) de la Secretaría de Hacienda, el presupuesto ministrado de manera mensual.
3. Recibe de manera económica de la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, volantes de ministración mensual, en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
4. Captura en el SIAHE, operaciones presupuestales de gasto en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido, pagado presupuestal de las órdenes de pago a proveedores, prestadores de servicio y de servicios personales.
5. Imprime operaciones de gasto y archiva en las órdenes de pago correspondiente para su debido control.
6. Realiza e imprime del SIAHE los reportes trimestrales de los avances del ejercicio del gasto presupuestal para la cuenta pública, recaba firma del titular del Instituto.
7. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de avances trimestrales de la cuenta pública, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	51



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARFyC-003

Nombre del procedimiento: Pago de Viáticos.

Propósito: Proporcionar recursos financieros al personal del Instituto, para llevar a cabo las actividades inherentes al Órgano Administrativo correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el trámite de viáticos del personal comisionado, hasta el archivo del Formato Único de Comisión.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.

Políticas:

- El oficio de solicitud de viáticos debe anexar Formato Único de Comisión original, así como memorándum de comisión, check list.
- Para el pago de viáticos deberá apegarse al tabulador de viáticos vigente.
- El oficio de solicitud deberá ser entregado con tres (3) días de anticipación a la fecha de comisión.
- La comprobación de viáticos se recibirá cinco (5) días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión, presentando documentación comprobatoria en original.
- El Formato Único de Comisión deberá estar debidamente requisitado y deberá traer el visto bueno y de conformidad del titular del Órgano Administrativo, en caso contrario no se realizará el pago correspondiente.
- El comisionado deberá proporcionar cuenta bancaria para transferencia de pago.
- Formato anexo de pasaje en caso de que en el lugar no cuente con transporte oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	52



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARFyC-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita el trámite de pago de viáticos del personal comisionado, sella de recibido y registra.
2. Verifica los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes y peaje y cuenta bancaria del comisionado.
3. Requisita Formato Único de Comisión y Formato Recibo Único de Pasaje.
Nota: Los formatos son establecidos por la Secretaria de Hacienda.
4. Entrega los formatos al comisionado, para que recabe el sello del lugar de la comisión.
5. Emite transferencia o cheque a nombre del comisionado, imprime comprobante y recaba firma el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Director General.
6. Entrega cheque al comisionado, recaba firma del mismo en póliza original y copia de la credencial de elector.
7. Recibe oficio y Formato Único de Comisión sellado, Formato Recibo Único de Pasaje que contenga las cantidades de pago de pasaje y firma de autorización del Director General del Instituto, anexo el informe de actividades realizadas por el comisionado, así como comprobantes de pasaje, combustible o peaje si así fuese el caso en solicitud y check list, sella de recibido y registra.
8. Verifica si cuenta con los requisitos el Formato Anexo de Pasaje y/o Formato Recibo Único de Pasaje.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	53



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARFyC-004

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Conciliar los movimientos y saldos de acuerdo a los estados de cuenta de la Institución Bancaria, contra los registros financieros y presupuestales que realice el Instituto de Formación Policial ante el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE-AC).

Alcance: Desde la generación de los registros financieros y presupuestales del periodo, hasta el envío de los Estados Financieros, anexo los formatos de conciliación mensual.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable para el Estado de Chiapas, vigente.

Política:

- Verificar que los importes mensuales de los ingresos y gastos del Instituto contra los reportes de la Institución Bancaria se encuentren registrados en su totalidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	54



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARFyC-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita el estado de cuenta mensual de la Institución Bancaria correspondiente, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Institución Bancaria.
1ª Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe de manera económica o vía correo electrónico estados de cuenta mensual de la Institución Bancaria.
3. Imprime analítico de cheques expedidos y concilia contra los cargos y abonos que realizó la Institución Bancaria.

¿Los saldos coinciden?

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

- 3a. Elabora oficio mediante el cual solicita bonificación por cargo indebido, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Institución Bancaria.
1ª Copia del oficio: Archivo.

4. Registra los datos en el Formato de Conciliación Bancaria T-II-05.

Nota: El formato de Conciliación Bancaria T-II-05, es emitido por la Secretaría de Hacienda.

5. Anexa la conciliación a los estados financieros y envía Formato de Conciliación T-II-05, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del formato: Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del formato: Titular de la Comisaría.
3ª. Copia del formato: Archivo

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	55



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARFyC-005

Nombre del procedimiento: Elaboración del Informe Contable mensual.

Propósito: Disponer de la información contable actualizada, del uso de los recursos asignados al Instituto.

Alcance: Desde que se captura información contenida en pólizas contables, hasta el envío de la información contable a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable para el Estado de Chiapas, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con documentación soporte del ejercicio presupuestal actualizada.
La documentación soporte consiste en:
 - Factura original.
 - Solicitud de pago.
 - Orden de compra.
 - Memorándum de solicitud de compra.
 - Requisición de compra.
 - Formato de entrada y salida de almacén
 - Carta de autorización.
 - Tres cotizaciones.
- Deberá enviarse a la Secretaría de Hacienda en los primeros 5 días hábiles posteriores al mes a enterar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	56



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARFyC-005

Descripción del procedimiento:

1. Captura las Órdenes de Pago en el SIAHE-AC, imprime las operaciones presupuestales y pólizas contables generadas por el Sistema en el apartado Transacciones; anexa la documentación soporte.
2. Captura en el SIAHE-AC las operaciones realizadas mediante cheques y transferencias, así como pólizas por diversos conceptos; selecciona y procesa las pólizas de diario realizadas, cambiando el estatus.
3. Imprime pólizas de cheque y transferencia capturados en el Sistema, en el apartado contabilidad, y anexa la documentación soporte.
4. Verifica con la documentación soporte que la información de las operaciones realizadas sea correcta
 ¿Es correcta la información de las operaciones?
 No. Continúa con la actividad No. 4a
 Si. Continúa con la actividad No. 5
- 4a. Realiza correcciones en el Sistema.
 Regresa a la actividad No. 4
5. Selecciona y cambia el estatus del mes de Activo a Cierre.
6. Imprime la información contable y los reportes; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Director General del Instituto.
7. Graba en medio extraíble los reportes de la información contable.
8. Elabora oficio de envío de la información contable imprime, anexa Conciliación Bancaria y reportes en medio extraíble; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, conciliación bancaria y reporte de información contable en medio extraíble:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
3ª. Copia del oficio, conciliación bancaria y reporte de información contable:	Archivo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	57



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARFyC-006

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública Presupuestal.

Propósito: Informar a la Secretaría de Hacienda sobre la situación presupuestal de los recursos asignados al Instituto.

Alcance: Desde que se imprimen los reportes presupuestales, hasta el envío de la cuenta Pública a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá enviar la Cuenta Pública de forma impresa, debidamente engargolada y en medio magnético, dentro de los primeros cinco días posteriores al cierre del mes.
- Deberá contar con la información presupuestal y contable cerrada del trimestre anterior a reportar

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	58

Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARFyC-006

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, formatos presupuestales y contables de la Cuenta Pública en excel para su llenado.

Nota: Los formatos utilizados en este procedimiento son proporcionados por la Secretaría de Hacienda.

2. Imprime los reportes presupuestales y contables del Sistema de Administración Hacendaria (SIAHE).
3. Llena los formatos presupuestales y contables con los saldos finales del Instituto.
4. Imprime y envía de manera económica los formatos, para su revisión a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
5. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, los formatos presupuestales y contables debidamente revisados

¿La revisión determina si el llenado de los formatos presupuestales y contables es correcto?

No. Continúa con la actividad No. 6

Si. Continúa con la actividad No. 7

6. Realiza correcciones a los formatos presupuestales y contables.

Regresa a la actividad No. 4

7. Imprime y graba en medio extraíble la información de la Cuenta Pública.
8. Elabora oficio con formatos de la Cuenta Pública; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, formatos de la Cuenta Pública impresos y en medio extraíble.

Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio:

Titular de Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia del oficio:

Titular de la Dirección General del Instituto.

3ª. Copia del oficio y formatos de la Cuenta Pública:

Archivo.

8. Recibe de manera económica, de la Secretaría de Hacienda, copia del oficio de envío y copia de Cuenta Pública con sellos de recibido.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	59



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARFyC-007

Nombre del procedimiento: Pago de retenciones del 2% sobre nómina a proveedores y prestadores de servicios por mano de obra.

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

Alcance: Desde que obtiene la información de facturas pagadas, hasta la impresión del comprobante del pago.

Responsable del procedimiento: Área de recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Sólo se considerarán las facturas pagadas.
- La documentación soporte consiste en:
 - ❖ Relación de importes retenidos.
 - ❖ Fotocopias de facturas del oficio de relación de cuentas bancarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda.
 - ❖ Orden de Ministración.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	60



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAA-ARFyC-007

Descripción del procedimiento:

1. Extrae de las facturas las cantidades a enterar y pagar; elabora relación de importes retenidos y fotocopia las facturas.
2. Requisita Orden de Pago y firma; anexa documentación soporte; fotocopia.
3. Entrega de manera económica en la Ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, original de Orden de Pago y de la relación de importes retenidos y fotocopia de la documentación soporte, distribuye de la manera siguiente:

Original y copia de la Orden de Pago, relación de importes retenidos y 2 fotocopias de documentación soporte:	Ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda
1ª. Copia de la Orden de Pago y documentación soporte:	Expediente.
4. Recibe acuse de Orden de Pago y documentación, con sellos de recibido con la leyenda: "Sujeto a Revisión".
5. Realiza seguimiento del estatus de la Orden de Pago ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y verifica si fue aprobada.

¿La Orden de Pago fue aprobada?

No. Continúa con la actividad No. 5a
 Si. Continúa con la actividad No. 6
- 5a. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la Orden de Pago, con observaciones y corrige.

Regresa a la actividad No. 2
6. Verifica en Banca Electrónica el depósito de la Secretaría de Hacienda a la cuenta bancaria del Instituto.
7. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda en la sección servicios en línea Impuestos Sobre Nóminas y captura los datos de los proveedores y contratistas de las facturas con retención.
8. Genera e imprime reporte Pago del Impuesto del 2% sobre Nómina, para efectuar el pago.
9. Realiza pago del impuesto, vía Internet, e imprime el comprobante.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	61



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	62



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UP-001

Nombre del procedimiento: Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Programar los recursos presupuestales para realizar las erogaciones que permitan desarrollar las actividades operativas y sustantivas del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de los lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y formatos, hasta que recibe oficio por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- La información plasmada en el Anteproyecto será responsabilidad de los Órganos Administrativos del Instituto, quienes proporcionen los datos para su elaboración.
- Deberá comunicar el techo financiero aprobado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	63



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora cronograma de reuniones con el Grupo Estratégico, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
2. Elabora circular, mediante la cual da a conocer Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

 1ª Copia de la circular: Representantes del Grupo Estratégico.
 Original de la circular: Archivo.
3. Realiza reunión de trabajo en la que da a conocer los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así como las fechas definitivas para la entrega de la Carátula de Proyecto Institucional “presupuesto por ejercer” que contiene información cualitativa y cuantitativa.
4. Recibe memorándum a través de los representantes del Grupo Estratégico, así como del presupuesto por ejercer del próximo ejercicio, analiza, verifica si cumplió con las especificaciones señaladas en reunión de trabajo y determina.

 ¿Cumplió con las especificaciones señaladas?

 No. Continúa con la actividad No. 4a
 Si. Continúa con la actividad No. 5
- 4a. Envía de manera económica a los representantes del Grupo Estratégico, la Carátula de Proyecto Institucional, para que realicen las correcciones correspondientes.

 Regresa a la actividad No. 4
5. Captura la información en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), e informa de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para que esta realice la asignación del recurso a ejercer.
6. Imprime posterior a la asignación de recursos, información previa para obtener las Carátulas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para su revisión correspondiente, envía de manera económica a los representantes del Grupo Estratégico, para firma del líder del proyecto.
7. Recibe de los representantes del Grupo Estratégico, las Carátulas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos debidamente firmadas.
8. Elabora oficio mediante el cual envía carátulas del Anteproyecto para su firma correspondiente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	64



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UP-001

- Original del oficio. Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 1ª. Copia del oficio, carátulas de los proyectos: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia del oficio, carátulas de los proyectos: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
- 3ª. Copia del oficio, carátulas de los proyectos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- 4ª. Copia del oficio, carátulas de los proyectos: Archivo.
- 5ª. Copia del oficio, carátulas de los proyectos:
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	65



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UP-002

Nombre del procedimiento: Gestionar los recursos presupuestales para Proyectos de Gasto Institucional.

Propósito: Obtener la autorización de recursos ante la Secretaría de Hacienda para el desarrollo de las actividades que genera el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de autorización, liberación o reprogramación de Proyectos de Gasto Institucional, hasta la modificación de la resolución del proyecto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los Órganos Administrativos deben prever anualmente los requisitos mínimos necesarios para la operación del ejercicio fiscal.
- El líder del proyecto debe conformar y especificar adecuadamente su requerimiento de recursos para evitar gastos innecesarios que afecten el Erario Público.
- Los requerimientos de los proyectos presentados por los Órganos Administrativos deberán estar acordes a lo establecido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	66



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum mediante el cual los Órganos Administrativos solicitan autorización de liberación, ampliación, reprogramación, traspaso o cancelación de Proyectos de Gasto Institucional, sella de recibido y registra.
2. Captura en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades, genera e imprime reporte de adecuación presupuestal y volante de envió.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita la liberación, traspaso, cancelación, reprogramación y/o ampliación de los recursos presupuestales, anexa las adecuaciones presupuestales y volante de envió; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de autorización o improcedencia del trámite respectivo y sella de recibido.
5. Elabora oficio mediante el cual comunica la resolución del proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	67



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UP-003

Nombre del procedimiento: Gestionar los recursos presupuestales para Proyectos de Gasto de Inversión.

Propósito: Obtener la autorización de recursos ante la Secretaría de Hacienda para el desarrollo de las actividades que genera el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de autorización, liberación o reprogramación de Proyectos de Gasto de Inversión, hasta la modificación de la resolución del proyecto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El líder del proyecto deberá conformar y especificar adecuadamente su requerimiento de recursos para evitar gastos innecesarios que afecten el erario público.
- Los requerimientos de los proyectos presentados por los Órganos Administrativos deberán estar acordes a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	68



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum de solicitud para la gestión de recursos presupuestarios para Proyectos de Inversión, sella de recibido y registra.
2. Captura los proyectos en el Sistema SIPLAN Web para la pre-validación del grupo de trabajo “Resiliencia y Gestión de Riesgos” y consiguiente la validación del Subcomité Política y Gobierno en el sector Gobierno.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita la validación de inversión para la programación de los recursos correspondientes, previa validación del Subcomité Política y Gobierno; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Planeación.
4ª. Copia del oficio	Titular de la Dirección General del Instituto.

5ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Recibe a través del titular del Instituto, oficio de validación y autorización presupuestaria de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, sella de recibido y registra.
5. Elabora memorándum mediante el cual comunica la autorización de recursos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	69



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UP-004

Nombre del procedimiento: Elaborar la Cuenta Pública Funcional.

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

Alcance: Desde la recepción del oficio de invitación para la reunión de capacitación para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), hasta el envío del reporte del Sistema de Administración Pública Estatal (SAPE).

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud de la información será notificada vía circular a los Órganos Administrativos y recepcionados de la misma forma, de manera impresa y vía magnética.
- Los Órganos Administrativos serán los responsables directos de la información proporcionada.
- La recepción de la información será dentro de los cinco primeros días de cada trimestre.
- La elaboración de dicho documento será con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	70



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Captura las operaciones financieras y presupuestales que realiza el Instituto.
2. Genera e imprime los reportes con la Información que contiene los avances cuantitativos y cualitativos del Instituto, del Sistema Integral de la Administración Hacendaria, SIAHE.
3. Revisa la información financiera y presupuestal generada para la integración de la cuenta pública trimestral y revisita los formatos correspondientes de la Cuenta Pública.

Nota: Los formatos de la Cuenta Pública son establecidos por la Secretaría de Hacienda.

4. Envía de manera económica para su revisión la información generada de los estados financieros y presupuestales a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
5. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda de manera económica la información enviada, debidamente revisada.

¿La información tuvo observaciones?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Si. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Corrige la información de los estados financieros y presupuestal.
6. Imprime información para la integración de la cuenta pública contable, presupuestal, funcional y avance de indicadores, firma y recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, genera archivo magnético para la entrega de la información y elabora engargolados para su resguardo.
7. Elabora oficio mediante el cual adjunta archivo magnético; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
8.

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	71



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UP-005

Nombre del procedimiento: Elaborar el Informe de Gobierno.

Propósito: Elaborar el documento de los principales logros alcanzados por el Instituto.

Alcance: Desde la recepción del oficio de invitación para la reunión de capacitación para la elaboración del Informe de Gobierno, hasta su envío a la Coordinación de Sector.

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- La recepción de la información será dentro de los cinco primeros días de cada trimestre.
- Los Órganos Administrativos serán los responsables directos de la información proporcionada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	72



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UP-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda a través del titular de la Dirección General del Instituto, oficio mediante el cual envían lineamientos generales para la integración del Informe de Gobierno, así como designación de la persona que fungirá como enlace y asistirá a reuniones, sella de recibido y registra.

2. Elabora memorándum solicitando información de las acciones relevantes de los siguientes rubros: indicadores de desempeño (Mensual) y avance de beneficiarios por proyectos (Trimestral); imprime, anexa lineamientos generales a que deberán sujetarse a fin de integrar dicho informe en forma impresa y magnética, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

 Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos del Instituto.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe de los Órganos Administrativos del Instituto, oficio con la información mensual y trimestral solicitada en medios magnéticos e impresos.

4. Revisa, analiza, integra información y captura en la formatería proporcionada por la Subsecretaría de Planeación.

5. Realiza impresión de los formatos en primera versión, conteniendo información cualitativa, cuantitativa y anexa gráficos, firma y recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto.

6. Elabora oficio mediante el cual envía medio magnético e impreso del informe cualitativo y cuantitativo para su integración al Informe de Gobierno; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

 Original del oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
 3ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
 4ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 5ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	73



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	74



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAJ-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de documentos jurídicos – administrativos.

Propósito: Vigilar y proteger el interés jurídico del Instituto, así como brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos que emitan los Órganos Administrativos.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La documentación soporte debe ser en original y completa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	75



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAJ-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud de elaboración del documento jurídico-administrativo, anexo documentación soporte, sella de recibido y registra.

Nota: La solicitud puede ser un convenio, contrato, minuta, acuerdo, etc.

2. Analiza la información soporte y elabora conjuntamente con el Órgano Administrativo solicitante proyecto del documento jurídico-administrativo para revisión y validación.

¿Es correcta la información del documento?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Realiza las correcciones al proyecto del documento jurídico-administrativo.

Continúa en la actividad No. 3

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

Original del memorándum:

Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum:

Titular de la Dirección General del Instituto.

2ª. Copia del memorándum:

Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	76



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAJ-002

Nombre del procedimiento: Presentación y seguimiento de denuncias o querellas.

Propósito: Salvaguardar los intereses y bienes del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de intervención y recepción de la demanda, hasta el informe de la resolución.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	77



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAJ-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección General, original del oficio o cedula de notificación de emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial, revisa fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia, sella de recibido y registra.
2. Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Instituto ante la instancia correspondiente y archiva temporalmente notificación e información recabada.
3. Asiste al lugar indicado en la fecha y hora programada, para el desahogo de la diligencia para defensa de los intereses y patrimonio del Instituto.
4. Realiza el seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente hasta la emisión de la sentencia o resolución.
5. Recibe a través de la Dirección General cédula de notificación, anexo sentencia, sello de recibido y revisa la resolución.

¿La resolución es favorable para el Instituto?

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

- 5a. Elabora escrito interponiendo el recurso legal correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de escrito:	Titular de la autoridad correspondiente.
1ª. Copia de escrito:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia de escrito:	Parte a notificar.
3ª. Copia de escrito:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 5

6. Elabora memorándum de informe de la resolución; imprime, firma, anexa copia de la resolución, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
2ª. Copia de memorándum y original de la resolución:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	78



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAJ-003

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos.

Propósito: Establecer el mecanismo adecuado que permita acreditar la autenticidad del documento que obre en los archivos del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud hasta la certificación del documento que obre en los archivos del Instituto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

- Es obligación del requirente presentar solicitud por escrito, adjuntando los documentos originales y copias simples para cotejo.
- Debe realizar la certificación única y exclusivamente a los documentos propios del Instituto.
- En caso de que sea un documento de varias fojas se realizara la certificación al final del documento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	79



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UAJ-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum de solicitud de certificación de documentos que obre en los archivos del Instituto, con los documentos originales y copias simples para cotejo, sella de recibido y registra.
2. Revisa y coteja los documentos originales contra las copias simples.
3. Enumera cada uno de los documentos que forman parte del legajo para cotejo, rubrica todas las hojas, incorpora redacción de certificación en la última hoja y firma en original.
4. Elabora memorándum mediante el cual entrega los documentos certificados y documentos originales, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
5. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	80



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	81



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UI-001

Nombre del procedimiento: Desarrollar sistemas informáticos.

Propósito: Diseñar sistemas que faciliten la gestión de información de las diferentes áreas del Instituto que permitan eficientar su operatividad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del Sistema de Información hasta la implementación y mejoras o actualizaciones.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- La solicitud debe ser de manera oficial, debidamente autorizada por el titular del Órgano Administrativo.
- Debe apegarse a la metodología para el desarrollo de sistemas.
- Deberá cumplir los estándares de calidad para el desarrollo de Software.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	82



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UI-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud de los Órganos Administrativos del Instituto para el desarrollo del Sistema de Información, sella de recibido y registra.
2. Realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa.
3. Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campo para el desarrollo del Sistema de Información.
4. Diseña la propuesta del Sistema de Información, así como la base de datos y diagrama de contexto.
5. Elabora el Sistema de Información en base a los diseños solicitados y realiza prueba piloto conjuntamente con el Órgano Administrativo del Instituto, para realizar los ajustes correspondientes.
6. Diseña sistemas que automaticen procesos administrativos del Instituto que permitan eficientizar su operatividad.
7. Instala el Sistema de Información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto o su aparcamiento en la Web.
8. Capacita a los usuarios en el manejo del Sistema y entrega el Manual de Usuario.
9. Elabora memorándum mediante el cual informa que se llevó a cabo la instalación del Sistema, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	83



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UI-002

Nombre del procedimiento: Trámite de solicitud de Dictamen de Diagnóstico Técnico.

Propósito: Contribuir con la Unidad de Apoyo Administrativo para proceder con la emisión del Dictamen de Vialidad Técnica para el proceso de adquisición de bienes Informáticos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del Sistema de Información hasta la capacitación, implementación y actualizaciones.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo del Instituto.
- El Órgano Administrativo solicitante, deberá anexar a su solicitud el proyecto con las características técnicas y cotizaciones del equipo o servicio a adquirir.
- El Plan Anual de Proyectos deberá apearse a los "Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad de Gasto de la Administración Pública Estatal" y deberá contener lo siguiente:
 - ✓ Las carátulas de los proyectos como lo establece la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
 - ✓ Factibilidad Presupuestal.
 - ✓ Un censo de necesidades realizado a los Órganos Administrativos del Instituto.
- En los proyectos se deberán considerar las licencias del Software necesario para el correcto desempeño de las funciones de los bienes informáticos solicitados, vigilando que se cumpla con la legalidad del mismo, evitando la piratería y sus consecuencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	84



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UI-002

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza el censo de necesidades a todos los Órganos Administrativos que integran al Instituto, el cual se ejecutará 60 días naturales antes del término de cada ejercicio fiscal.
2. Elabora el Plan Anual de Proyectos en conjunto con los Órganos Administrativos requirentes, una vez determinadas las necesidades, debiendo considerar las características técnicas mínimas emitidas por la Plataforma Tecnológica de Servicios de la Dirección de Normatividad Tecnológica, del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
3. Presenta el Plan Anual de Proyectos a la Dirección de Normatividad Tecnológica durante la primera quincena del mes de diciembre.
4. Tramita la emisión del dictamen técnico a través de la plataforma de la Dirección de Normatividad Tecnológica.
5. Emite el Dictamen de Vialidad Técnica por medio de la plataforma de la Dirección de Normatividad Tecnológica.
6. Elabora memorándum mediante el cual anexa el Dictamen de Vialidad Técnica; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:
1ª. Copia del memorándum:

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
Archivo/Minutario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	85



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UI-003

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes informáticos.

Propósito: Mantener actualizado la existencia, ubicación y responsable del bien informático en los Órganos Administrativos del Instituto.

Alcance: Desde informar a los Órganos Administrativos del Instituto para realizar el inventario físico del bien informático hasta la entrega del formato de resguardo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- El inventario se realizará anualmente, salvo en los casos de solicitudes externas se realizará de manera inmediata.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo.
- Los Órganos Administrativos proporcionarán las facilidades necesarias al personal asignado, para que realicen el inventario de los bienes informáticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	86



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UI-003

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular mediante la cual informa que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico de los bienes informáticos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos del Instituto.
Original de la circular: Archivo.

2. Imprime formato de resguardo y listado de bienes en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

3. Verifica el inventario físico de forma coordinada con el resguardante, se concilia con el resguardo y listado de bienes informáticos.

¿Es correcta la conciliación?

Si. Continúa en la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Actualiza el resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

4. Realiza los cambios en la SIAPE de acuerdo a la información obtenida en la verificación física, imprime el Formato Resguardo Personal, firma y recaba firma del resguardatario.

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 resguardatario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	87



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UI-004

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Preventivo.

Propósito: Garantizar la funcionalidad de hardware y software de la tecnología de información.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- El mantenimiento del hardware se realizará anualmente, salvo los casos de antivirus, los cuales quedarán sujetos a las fechas de actualización que marque el fabricante.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, con el visto bueno del titular del Órgano Administrativo del Instituto.
- El usuario se limitará a trabajar con los bienes informáticos asignados (hardware y software), queda estrictamente prohibido la instalación, modificación o eliminación del software que originalmente le fue entregado; en caso de requerir más recursos deberán ser a través del titular del Órgano Administrativo solicitarlo por escrito a la unidad de informática, esta realizará un dictamen y si las actividades del usuario así lo requieren estos serán aprobados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	88



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UI-004

Descripción del Procedimiento:

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

1ª. Copia de la Circular:	Titular de los Órganos Administrativos del Instituto.
Original de la Circular:	Archivo.
3. Prepara el equipo y las herramientas necesarias para la realización del mantenimiento.
4. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo y realiza el mantenimiento.
5. Requisita el Formato Checklist de Mantenimiento Preventivo (Formato), con las observaciones encontradas en el hardware y software; recaba firma del titular del Órgano Administrativo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	89



Manual de Procedimientos

Formato Checklist Mantenimiento Preventivo

		INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL CHECKLIST MANTENIMIENTO PREVENTIVO					
				FECHA:	HORA:		
CPU O LAPTOPS							
Hostname: [1]		Sistema Operativo: [2]		Usuario: [3]			
Marca: [4]		Modelo: [5]	No. De Serie: [6]				
No. De Patrimonio: [7]		RAM [8]	D.D: [9]	Procesador [10]			
				SI	NO	[18]	
1.-Status inicial Operando [11]						Office	
2.-Revisión de Disco Duro [12]						Antivirus	
3.-Depuración de Areas Temporales del Disco Duro [13]						Winrar	
4.- Revisió y Depuración de Logs del Sistema Operativo [14]						Adobe Reader	
5.-Limpieza Interna y Externa [15]						Otros	
6.- Status final Operando [16]							
7.- Inspección De Archivo Web [17]							
MONITOR [19]				TECLADO [20]			
CRT:		LCD:		Marca:		Modelo:	
Marca:		Modelo:		No. De Serie:			
No. De Serie:				No. De Patrimonio:			
No. De Patrimonio:							
				SI	NO	SI	NO
1.-Status Inicial Operando				1.-Status Inicial Operando			
2.-Limpieza Externa				2.-Limpieza Externa			
3.-Status Final Operando				3.-Status Final Operando			
IMPRESORA [21]				OTROS [22]			
CRT:		LCD:		Marca:		Modelo:	
Marca:		Modelo:		No. De Serie:			
No. De Serie:				No. De Patrimonio:			
No. De Patrimonio:							
				SI	NO	SI	NO
1.-Status Inicial Operando				1.-Status Inicial Operando			
2.-Limpieza Externa				2.-Limpieza Externa			
3.-Status Final Operando				3.-Status Final Operando			
MOUSE [23]				CONFIGURACIÓN DE RED [24]			
Marca:		Modelo:		1.- Dirección IP			
No. De Serie:				2.-Mascara de SubRed			
No. De Patrimonio:				3.-Puerta de Enlace			
1.-Status Inicial Operando				4. Inspección De Programas Generales			
2.-Limpieza Externa							
3.-Status Final Operando							
OBSERVACIONES:[25]							
SERVICIO: [26] CELENTE: BUENO: DEFICIENTE:							
COMENTARIOS:							
SOPORTE TÉCNICO [27] USUARIO [28]							



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado

“Formato Checklist Mantenimiento Preventivo”

- (1) Nombre del CPU o Laptop.
- (2) Nombre del sistema operativo.
- (3) Nombre del usuario.
- (4) De acuerdo al artículo se especifica la marca.
- (5) De acuerdo al artículo se especifica el modelo.
- (6) De acuerdo al artículo se especifica serie.
- (7) De acuerdo al artículo se especifica el número de patrimonio.
- (8) De acuerdo al artículo se especifica de cuanto es la capacidad de la memoria RAM.
- (9) De cuanto es la capacidad del disco duro.
- (10) Se especifica que tipo de procesador tiene el equipo de cómputo.
- (11) Se especifica el status inicial operando en cual verificamos si el equipo trabaja en buenas condiciones, contando con una rubrica en el cual indicamos si se realiza ese proceso o no se realiza.
- (12) De acuerdo al artículo se especifica la revisión del disco duro, contando con una rubrica en el cual indicamos si se realiza ese proceso o no se realiza.
- (13) Se especifica la depuración de Archivos del disco duro, contando con una rubrica en el cual indicamos si se realiza ese proceso o no se realiza.
- (14) Se especifica la revisión y depuración de logs del sistema operativo, contando con una rubrica en el cual indicamos si se realiza ese proceso o no se realiza.
- (15) Se realiza limpieza interna y externa, contando con una rubrica en el cual indicamos si se realiza ese proceso o no se realiza.
- (16) Se especifica el status final operando una vez que se realizó las operaciones anteriores, contando con una rubrica en el cual indicamos si se realiza ese proceso o no se realiza.
- (17) Inspección de archivos web, contando con una rubrica en el cual indicamos si se realiza ese proceso o no se realiza.
- (18) Se especifica la instalación de dichos programas que requiere el equipo de cómputo, en cual contamos con una rubrica de los programas (office, antivirus).
- (19) De acuerdo a la actividad del monitor en el que se especifica crt (es un monitor de escritorio que contiene un tubo de rayos catódicos en el cual actualmente ya no se usan), LCD (es una pantalla de cristal líquido el cual se realiza la revisión únicamente si el equipo está operando), marca del equipo, modelo del equipo, n° de serie, n° de patrimonio; Tenemos las especificaciones de status inicial operando, limpieza externa, status final operando lo especificamos en una rubrica en el que indicamos si se realiza el proceso o no.
- (20) De acuerdo a la actividad del Teclado en el que se especifica, marca del equipo, modelo del equipo, número de serie, número de patrimonio; Tenemos las especificaciones de status inicial operando, limpieza externa, status final operando lo especificamos en una rubrica en el que indicamos si se realiza el proceso o no.
- (21) De acuerdo a la actividad de la Impresora en el que se especifica, marca del equipo, modelo del equipo, número de serie, numero de patrimonio; Tenemos las especificaciones de status inicial operando, limpieza externa, status final operando lo especificamos en una rubrica en el que indicamos si se realiza el proceso o no.
- (22) De acuerdo a la actividad del Otro.
- (23) De acuerdo a la actividad del Mouse en el que se especifica, marca del equipo, modelo del equipo, número de serie, número de patrimonio; Tenemos las especificaciones de status inicial operando, limpieza externa, status final operando lo especificamos en una rubrica en el que indicamos si se realiza el proceso o no.
- (24) De acuerdo a la configuración de Red en el que se especifica, Dirección IP, mascara de Sub Red, Puerta de Enlace, Inspección de Programas Generales.
- (25) Se especifican algunas necesidades observadas en el equipo, como cambio de piezas o piezas con algún daño.
- (26) Se especifica la calidad del servicio brindado, excelente, bueno, deficiente, comentarios.
- (27) Nombre y firma del personal de la Unidad de Informática que realiza el trabajo.
- (28) Nombre y firma de conformidad del resguardante.



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UI-005

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Correctivo.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, dirigido al jefe de la Unidad de Informática.
- El Órgano Administrativo solicitante ya sea administrativa u operativa deberá especificar en su oficio, el listado de los archivos a respaldarse, en el caso de que el equipo informático requiera formatearse, o en su defecto el resguardante del equipo deberá acudir a la Unidad de Informática, para indicar los archivos a respaldar.
- Si no especifican el listado de archivos a respaldar, la Unidad de Informática no se hará responsable por la información perdida por realizar el formateo al equipo informático.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	90



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UI-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud de mantenimiento correctivo de hardware y/o software del Órgano Administrativo requiriente, sella de recibido y registra.
2. Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento correctivo.
3. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo para recoger el equipo informático y realiza diagnóstico.
¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?
No. Continúa con la actividad No. 3a
Si. Continúa con la actividad No. 4
- 3a. Requisita y archiva el formato de Solicitud de Compra o Solicitud de Servicio.
- 3b. Efectúa la compra de la pieza, ya sea por compra directa o a través de dictamen técnico.
4. Realiza el mantenimiento correctivo e instala el equipo en el Órgano Administrativo correspondiente.
5. Requisita el Formato de Solicitud de Servicio Técnico a Equipos de Cómputo con las observaciones encontradas en el Hardware y Software; firma.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	91



Manual de Procedimientos

Formato de Solicitud de Servicio Técnico

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL UNIDAD DE INFORMÁTICA FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO TÉCNICO		CHIAPAS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
Área Solicitante:	_____ (1)	
Nombre del solicitante:	_____ (2)	
Fecha:	_____ (3)	
DISPOSITIVO: (4)		
NOMBRE DEL DISPOSITIVO: _____ (5)		
MARCA: _____ (6)	MODELO: _____ (7)	N/SERIE: [8] _____
PATRIMONIO: _____ (9)	STATUS INICIAL: _____ (10)	
	STATUS FINAL: _____ (11)	
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA: (12)		
DICTAMEN TÉCNICO: (13)		
[14]	[15]	
NOMBRE Y FIRMA DEL INGENIERO DE SERVICIO	NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE	
ESTA HOJA DE SOLICITUD ES EXCLUSIVAMENTE PARA REALIZAR EL SERVICIO EXPRES QUE SE REQUIERA EN EL MOMENTO (ENTIÉNDASE COMO EXPRES: FALLAS DE CONEXIÓN DE LA RED, SIN ACCESO A LAS CARPETAS COMPARTIDAS, SIN ACCESO A LA SESIÓN DEL USUARIO, SIN CONEXIÓN A LA IMPRESORA), EN DADO CASO SE REQUIERA DE UN SERVICIO MÁS COMPLEJO, TENDRÁ QUE REALIZAR SU TARJETA INFORMATIVA PARA PODER EFECTUAR LA ASISTENCIA TÉCNICA.A44:X74		



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado "Formato de Solicitud de Servicio Técnico"

- (1) Área solicitante.
- (2) Nombre del resguardante del bien informático.
- (3) Fecha.
- (4) De acuerdo al artículo se especifica Dispositivo
- (5) Nombre del dispositivo.
- (6) Marca.
- (7) Modelo.
- (8) Número de serie.
- (9) Se especifica patrimonio.
- (10) Se especifica status inicial.
- (11) Se especifica status final.
- (12) Se especifica la descripción de la falla.
- (13) Se especifica el dictamen técnico.
- (14) Se especifica nombre y firma del ingeniero de servicio.
- (15) Se especifica nombre y firma de conformidad del solicitante.



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UI-006

Nombre del procedimiento: Tramite de solicitud de Dictamen de Diagnóstico Técnico.

Propósito: Que los Órganos Administrativos del Instituto realicen la baja de los bienes informáticos de conformidad con la normatividad vigente.

Alcance: Desde el diagnóstico de las condiciones de operación informática, hasta el envío del Dictamen Técnico de Baja al Órgano Administrativo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

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

Políticas:

- La Dirección de Normatividad Tecnológica no emitirá dictamen de diagnóstico técnico de autorización para realizar la baja, cuando les falten dispositivos o accesorios a los equipos, se advierta el daño de los mismos por negligencia o no tenga el número patrimonial.
- Se deberá vigilar que las partes móviles de los bienes informáticos dictaminados para su baja no sean retirados o desinstalados después de su dictaminación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	92



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UI-006

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza diagnóstico de las condiciones de operación de los bienes informáticos de los Órganos Administrativos del Instituto, que ya no se encuentren en uso por considerarse obsoletos o estén dañados.
2. Realiza la solicitud del dictamen de diagnóstico técnico de autorización para realizar los trámites de baja de manera digital, a través de la plataforma de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

Nota: La solicitud deberá adjuntar la lista de los bienes informáticos, describiendo marca, modelo, número de serie, número patrimonial y diagnóstico interno de obsolescencia o daño.

3. Agenda cita para la revisión de los bienes dictaminados por parte de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
4. Realiza la revisión de los bienes informáticos dictaminados y de manera conjunta, con el usuario del bien informático, se firma una cédula de común acuerdo donde se especifican las condiciones en las que se encuentran dichos bienes.

¿Se encontraron observaciones en la revisión?

Si. Continúa con la actividad No. 4a

No. Continúa con la actividad No. 5

- 4a. Solventa las observaciones.

Regresa a la actividad No. 2

5. Elabora memorándum mediante el cual comunica el resultado de la revisión de los bienes informáticos dictaminados, anexa el Dictamen de Diagnostico Técnico; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	93



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UI-007

Nombre del procedimiento: Emisión de la Firma Electrónica Avanzada, otorgada a los servidores públicos del Instituto.

Propósito: Generar, actualizar o revocar la Firma Electrónica Avanzada.

Alcance: Desde la generación de Firmas Electrónicas Avanzadas nuevas para funcionarios de nuevo ingreso, hasta la revocación y/o actualización de Firmas Electrónicas Avanzadas.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá presentar para la generación de la Firma Electrónica Avanzada, copia fotostática de los siguientes documentos: credencial de elector, CURP, RFC (constancia del SAT (no se genera), comprobante de pago talón de cheque) y comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono u otro servicio-no mayor a tres meses).
- La renovación de la Firma Electrónica Avanzada puede ser por extravió o que haya expirado.
- El proceso de revocación tiene una duración aproximada de 15 a 30 minutos.
- Una vez realizado el proceso se envía su firma electrónica por correo electrónico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	94



Manual de Procedimientos

IFP-DG-UI-007

Descripción del Procedimiento:

1. Envía a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través de correo electrónico, datos del agente certificador para que proporcionen la firma electrónica al servidor público obligado.
2. Determina si la firma electrónica del servidor público obligado es de nueva creación o renovación.

¿La Firma Electrónica Avanzada es de nueva creación o renovación?
Renovación: Continúa con la actividad No. 2a
Creación: Continúa con la actividad No. 3
- 2a. Solicita la renovación de la firma.

Continúa en la actividad No. 4
3. Solicita documentación y una dirección de correo electrónico único personal y número telefónico, para la generación de la Firma Electrónica Avanzada.
4. Asigna al servidor público obligado, firma electrónica a través del administrador de certificados digitales del portal de firma electrónica.
5. Confirma que se haya enviado los archivos adjuntos de la firma electrónica a la dirección de correo electrónico especificada.
6. Recibe la constancia de expedición de firma por parte del funcionario firmada.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	95



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	96



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DV-001

Nombre del procedimiento: Desarrollar el proceso de expedición de constancia del personal a ingresar a los cuerpos de seguridad pública del Estado y verificar que se realice de acuerdo a la normatividad establecida.

Propósito: Elaborar constancia de aptitud del personal que ha sido evaluado para ocupar plaza operativa vacante de las corporaciones policiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Alcance: Desde que recibe el oficio de solicitud del personal que resulto apto, hasta que se envían las constancias.

Responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Estatal de Derechos.
- La normatividad que establece la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- El instrumento rector será el Sistema de Desarrollo Policial (SIDEPOL).
- Reglamento Interior del Instituto de Formación Policial.

Políticas:

- El tiempo para realizar la entrega de la constancia será de quince días hábiles posteriores a la fecha de evaluación.
- Tendrá una vigencia de seis meses a partir de su expedición.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	97



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DV-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a través del Director General oficio mediante el cual solicita constancia del personal apto, anexa relación del personal en proceso de contratación.
2. Elabora concentrado de los resultados del personal apto y coteja con la relación que ha sido recibida.
3. Elabora constancia de aptitud del personal.
4. Elabora oficio mediante el cual envía constancia de aptitud, certificado médico y psicológico a la corporación solicitada, imprime, rubrica, recaba firma del Director General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio: Expediente.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	98



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DV-002

Nombre del procedimiento: Elaborar la convocatoria para aspirantes a formar parte de los diferentes niveles educativos que ofrece el Instituto de Formación Policial.

Propósito: Establecer los lineamientos para los candidatos a formar parte de los diferentes niveles educativos que ofrece el Instituto de Formación Policial.

Alcance: Desde la solicitud de la convocatoria, hasta su elaboración y difusión.

Responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.
- Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas.
- La normatividad que establece la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- El Instrumento Rector será el Sistema de Desarrollo Policial (SIDEPOL).

Políticas:

- Para la elaboración de la convocatoria deberá de contar con los requisitos indispensables para ser candidato a formar parte de los diferentes niveles educativos que ofrece el Instituto de Formación Policial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	99



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DV-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección Académica memorándum mediante el cual solicita la elaboración de la convocatoria.
2. Elabora convocatoria para dar a conocer los diferentes niveles educativos que ofrece el Instituto de Formación Policial y los lineamientos establecidos.
3. Elabora oficio mediante el cual envía la convocatoria y sea distribuida con el personal a su cargo, imprime, rubrica, recaba firma del Director General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de las Dependencias y Corporaciones.
1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección de Vinculación.
2ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección Académica.
3ª Copia del Oficio: Archivo.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita la difusión de la convocatoria en la página web y redes sociales del Instituto, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio: Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del Oficio: Archivo.

5. Realiza difusión de la convocatoria en el periódico mural y lugares visibles del Instituto.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	100



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DV-003

Nombre del procedimiento: Vinculación de la celebración de diversos convenios de colaboración.

Propósito: Promover el desarrollo educativo e integral de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que investiga y analiza que niveles de gobierno público y privado manejan temas de seguridad, hasta que da a conocer el convenio validado

Responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación.

Reglas:

- Código Civil del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Todo convenio celebrado con el Instituto deberá contener las formalidades y requisitos que para su celebración se requiera.
- Deberá contar con todo el respaldo técnico y financiero para su aplicación.
- Las instancias de los tres Órdenes de Gobierno, instituciones académicas o científicas, nacionales o extranjeras, con las que se convengan, deberán impartir tareas relacionadas con la Seguridad Pública, que sean afines a las necesidades del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	101



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DV-003

Descripción del Procedimiento:

1. Investiga y analiza que niveles de Gobierno, instituciones públicas y privadas tanto nacionales como extranjeras manejan temas en materia de Seguridad Pública, los cuales son compatibles y necesarios con el plan de estudios de este Instituto.
2. Efectúa visitas a las instancias a efecto de establecer contacto directo con éstas y buscar acuerdos que permitan la participación en la celebración de diversos convenios de colaboración.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la elaboración del Proyecto de Convenio de Colaboración, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.
 3ª. Copia del memorándum: Expediente.

4. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico memorándum mediante el cual anexa Proyecto de Convenio de Colaboración.
5. Elabora oficio mediante el cual envía Proyecto de Convenio de Colaboración para su revisión, validación y aprobación del titular del Instituto, imprime, rubrica y recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dependencia Correspondiente.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Vinculación.
 2ª. Copia del oficio: Minutario.
 3ª. Copia del oficio: Expediente.

6. Recibe de la Dependencia correspondiente oficio original de la aprobación del proyecto.
7. Informa vía telefónica al enlace de la Dependencia, para agendar fechas probables para la firma del Convenio de Colaboración de los titulares.
8. Recaba firmas del Convenio de Colaboración entre el Instituto y Dependencia correspondiente.
9. Elabora circular mediante el cual se difunde el Convenio de Colaboración a los diferentes Órganos Administrativos que integran el Instituto para la ejecución del mismo.

Original de la Circular: Archivo.
 1ª. Copia de la Circular: Titular de la Dirección General del Instituto.
 2ª. Copia de la Circular: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
 3ª. Copia de la Circular: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
 4ª. Copia de la Circular: Titular de la Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.
 5ª. Copia de la Circular: Titular de la Dirección Académica.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	102



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DV-004

Nombre del procedimiento: Promover eventos interinstitucionales.

Propósito: Coordinar eventos interinstitucionales de actividades académicas, culturales y deportivas para la formación y motivación de los cuerpos de seguridad pública del Estado, de la Fiscalía General del Estado, de los municipios y de los particulares que presten servicios de vigilancia.

Alcance: Desde que elabora oficio de participación, hasta la entrega de reconocimiento y clausura del evento académico, cultural y/o deportivo.

Responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Estatal de Derechos.
- La normatividad que establece la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- El instrumento rector será el Sistema de Desarrollo Policial (SIDEPOL).

Políticas:

- Deberá cubrir todos los requisitos indispensables para participar en el evento académico, cultural y/o deportivo.
- Deberán concluir satisfactoriamente el evento académico, cultural y/o deportivo, para hacer entrega del reconocimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	103



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DV-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita la participación de las dependencias que contribuyan al desarrollo policial para llevar a cabo el evento académico, cultural y/o deportivo, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dependencia Correspondiente.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio: Expediente.
3ª. Copia del oficio: Minutario.

2. Recibe de las dependencias oficio de confirmación de participación.
3. Elabora memorándum mediante el cual invitan a la participación del evento académico, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Elabora oficio de invitación a los titulares de las distintas dependencias de Seguridad Pública del Estado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de las Dependencias.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio: Expediente.
3ª. Copia del oficio: Minutario.

5. Elabora el calendario de los eventos interinstitucionales de actividades académicas, culturales y/o deportivos y registro del personal a participar, para el seguimiento correspondiente.
6. Elabora reconocimiento académico, cultural y/o deportivo firmado por el Director General de este Instituto, entrega a los participantes.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	104



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DV-005

Nombre del procedimiento: Difusión del catálogo de cursos de capacitación.

Propósito: Formar a futuros policías mediante la adquisición de conocimientos, técnicas, tácticas y habilidades que les permitan responder de manera eficiente en su actuación.

Alcance: Desde que recibe el Catálogo de Cursos, hasta que promueve el Convenio de Colaboración.

Responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Estatal de Derechos.
- La normatividad que establece la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- El instrumento rector será el Sistema de Desarrollo Policial (SIDEPOL).

Políticas:

- Deberán tener la Clave Única Policial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	105



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DV-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional memorándum mediante el cual anexa Catálogo de Cursos, que ofrece el Instituto.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita la Difusión del Catálogo de Cursos, mediante la página web y correo electrónico, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Elabora oficio de invitación a la Dependencia correspondiente, para reunión de trabajo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Secretariado Ejecutivo del Estado y de los H. Ayuntamientos Municipales.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Vinculación.
2ª. Copia del oficio: Minutario.
3ª. Copia del oficio: Expediente.

4. Recibe de los diferentes cuerpos de seguridad oficio mediante el cual solicita capacitación.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	106



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DV-006

Nombre del procedimiento: Generar la Clave Única de Identificación Policial.

Propósito: Otorgar la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) al personal administrativo del Instituto.

Alcance: Desde que recibe solicitud de la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), hasta que elabora relación de la clave.

Responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.
- La normatividad que establece la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- El Instrumento Rector será el Sistema de Desarrollo Policial (SIDEPOL).

Políticas:

- La Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) del personal administrativo, será otorgada siempre y cuando el personal haya realizado el llenado Cédula de Inscripción del Registro Nacional de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	107



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DV-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum mediante el cual solicita la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) del personal administrativo del Instituto.
2. Captura nombre, fecha de nacimiento y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del personal administrativo del Instituto, en el módulo de Consulta del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.
3. Obtiene Clave Única de Identificación Permanente (CUIP).
4. Elabora oficio mediante el cual envía relación del personal administrativo con la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia: Expediente.
3ª. Copia: Minutario.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	108



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DV-007

Nombre del procedimiento: Realizar campañas de salud pública dirigidas al personal del Instituto y alumnado en general.

Propósito: Detectar en tiempo enfermedades crónico degenerativas, para evitar complicaciones irreversibles e incentivar el auto cuidado de la salud.

Alcance: Desde la invitación a las campañas de salud al personal de las distintas corporaciones de Seguridad Pública del Estado, hasta la entrega del informe de la campaña realizada.

Responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación.

Reglas:

- Protocoló de Salud.

Políticas:

- Para realizar las campañas médicas de salud, se realizarán gestiones ante la Secretaría de Salud y Dependencias correspondientes, solicitando apoyo con el material, medicamentos, estudios o personal que se requiera.
- Elaborará reporte de la campaña médica de salud, realizada mediante reseña fotográfica

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Abril 2024	Abril 2025	109



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DV-007

Descripción del Procedimiento:

1. Organiza la campaña médica de salud a realizar.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita apoyo para llevar a cabo la campaña médica, imprime, firma, sella de recibido, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Salud y Dependencias correspondientes.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

3. Recibe oficio de la Secretaría de Salud y Dependencias correspondientes, confirmando la participación del apoyo solicitado.
4. Realiza la campaña médica de salud programada, en las instalaciones del Instituto.
5. Elabora tarjeta informativa mediante el cual envía reporte médico, detallando las actividades realizadas durante la Campaña Médica de Salud.

Original de la Tarjeta Informativa:	Titular de la Dirección General del Instituto.
1ª. Copia de la Tarjeta Informativa:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	110



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	111



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DIDP-001

Nombre del procedimiento: Diseño y Elaboración de los Planes y Programas de Estudios del Nivel Superior.

Propósito: Profesionalizar en el Nivel Superior al personal de Seguridad Pública del Estado.

Alcance: Desde el proceso de diseño, creación hasta la entrega de los Programas de Estudio Superior.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.

Reglas:

- Ley General de Educación Superior.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior.
- Acuerdo por el que se establecen los tramites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
- Acuerdo por el que se establecen los tramites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de formación para el trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	112



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

IFP-DG-DIDP-001

1. Elabora propuestas de Planes y Programas de Nivel Superior.
2. Elabora memorándum mediante el cual envía las propuestas de Planes y Programas de Nivel Superior, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Recibe del titular de la Dirección General memorándum mediante el cual envía autorización de la propuesta planteada, sella de recibido.
4. Elabora los Planes y Programas autorizados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía Planes y Programas de Nivel Superior, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
6. Recibe del titular de la Dirección General memorándum mediante el cual envía Planes y Programas de Nivel Superior para su empastado, sella de recibido.
7. Elabora ficha de requisición mediante el cual solicita la autorización del recurso para realizar el empastado del proyecto, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original de la ficha de requisición: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 1ª. Copia de la ficha de requisición: Archivo.
8. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de manera económica la autorización del recurso.
9. Recibe del proveedor de manera económica los Planes y Programas de Nivel Superior debidamente empastados.
10. Elabora memorándum mediante el cual envía los Planes y Programas de Nivel Superior debidamente empastados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	113



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DIDP-002

Nombre del procedimiento: Propuestas de Capacitación, Adiestramiento y Actualización al Personal Policial.

Propósito: Solventar las necesidades de capacitación de los distintos Cuerpos Policiales.

Alcance: Desde que se generan las propuestas bajo las necesidades de las diferentes Corporaciones Policiales hasta la validación del curso para capacitación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.

Reglas:

- Programa Rector de Profesionalización/Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	114



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

IFP-DG-DIDP-002

1. Elabora Propuestas de Capacitación, Adiestramiento y Actualización al Personal Policial.
2. Elabora memorándum mediante el cual envía las Propuestas de Capacitación, Adiestramiento y Actualización al Personal Policial, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Recibe del titular de la Dirección General memorándum mediante el cual envía autorización de la propuesta planteada, sella de recibido.
4. Elabora los cursos de Capacitación, Adiestramiento y Actualización al Personal Policial, autorizados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía cursos de Capacitación, Adiestramiento y Actualización al Personal Policial, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	115



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DIDP-003

Nombre del procedimiento: Encuestas de Satisfacción para Personal Policial de las diferentes Corporaciones del Estado.

Propósito: Fortalecer los cursos que se otorgan al personal operativo.

Alcance: Desde que realiza las encuestas de satisfacción, hasta la entrega del informe.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.

Reglas:

- Programa Rector de Profesionalización/Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	116



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DIDP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora encuestas y delimita la población, para encuestas en un 20% del estado de fuerza de los Cuerpos de Seguridad de los diferentes perfiles, que son: Policía Preventivo (Estatad y Municipal), Custodia Penitenciaria y Policía de Investigación.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita el número de grupos y cursos asignados al Personal Operativo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección Académica.
1ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe del titular de la Dirección Académica memorándum mediante el cual envía la información solicitada.
4. Aplica las encuestas de satisfacción a los grupos seleccionados.
5. Realiza un análisis de los resultados de la encuesta de la evaluación de satisfacción, con la finalidad de identificar las necesidades y/o requerimientos de capacitación.
6. Elabora informe con los resultados del análisis de la encuesta de satisfacción.
7. Elabora memorándum mediante el cual envía informe de la encuesta de satisfacción, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	117



Manual de Procedimientos

Formato Encuesta de Satisfacción



Encuesta de Satisfacción

Nombre del curso:	(1)
Fecha:	(2)
Corporación:	(3)

El Instituto De Formación Policial y la Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional, aplican la siguiente Encuesta de Satisfacción con una Escala Descriptiva, concentrando aspectos motivados en conocer su percepción sobre el *Contenido del curso/Desempeño de la academia, Instructores/Aptitud de los empleados de la academia, Instalaciones y Recomendaciones y sugerencias para mejoras*, en relación al desarrollo del curso impartido.

Instrucciones: Lee cuidadosamente los distintos aspectos a evaluar y marca con una X la respuesta que refleje tu opinión, de acuerdo con la siguiente escala de evaluación:

Mal; Regular; Bueno; Excelente.

ESTUDIANTES	M a l	R e g u l a r	B u e n o	E x c e l e n t e
1. ¿Los contenidos se ajustan a los objetivos del curso?				
2. El nivel de profundidad de los contenidos, ¿es adecuado?				
3. La duración del curso, ¿es suficiente?			(4)	
4. El tiempo empleado para desarrollar cada uno de los temas, ¿es apropiado?				
5. ¿Se adquieren conocimientos, según los objetivos propuestos?				
6. Opinión acerca del material didáctico utilizado durante el curso.				
7. ¿El programa de formación, proporciona una cantidad suficiente de aprendizajes teóricos y prácticos?				
8. ¿Cómo calificarías los métodos de evaluación?				
9. El curso recibido, ¿fue útil para tu formación policial?				



Manual de Procedimientos



ESTUDIANTES	M	R	B	E
	a	e	u	n
		g	e	e
		u	n	n
		i	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r	e	e
		o	n	n
		l	t	t
		a	e	e
		r	n	n
		o	t	t
		l	e	e
		a	n	n
		r	t	t
		o	e	e
		l	n	n
		a	t	t
		r		



Manual de Procedimientos



ESTUDIANTES	M a l	R e g u l a r	B u e n o	E x c e l e n t e
INSTALACIONES:				
4. ¿Cómo consideras el servicio médico de la academia?				
5. Las instalaciones, ¿están cuidadas y aptas para el desarrollo óptimo de las actividades?			7	
6. Los espacios de alimentación, ¿son higiénicos?				
7. ¿Cuál es tú opinión en cuanto a la funcionalidad de los sanitarios?				
8. Hay carteles que ilustren ¿qué hacer en caso de sismo o incendio?				
9. ¿Consideras que hay lugares suficientes para estacionarse en caso de llegar en vehículo propio?				
10. ¿Cómo calificarías el control sanitario para ingresar a las instalaciones?				
11.- ¿Cómo valorarías las medidas de seguridad dentro y fuera de las instalaciones de la academia?				
12.- De forma general, ¿cómo evaluarías los servicios ofrecidos por el Instituto?				

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA MEJORAS:
8

¡MUCHAS GRACIAS!



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado

“Formato Encuesta de Satisfacción”

- (1) Nombre del Curso.
- (2) Fecha.
- (3) Corporación.
- (4) Desempeño de la Academia.
- (5) Desempeño de la Academia.
- (6) Aptitudes de los empleados de la Academia.
- (7) Instalaciones.
- (8) Recomendaciones y sugerencias para mejora.



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DIDP-004

Nombre del procedimiento: Evaluación Clase muestra.

Propósito: Verificar la Metodología de Sistematización de experiencias educativas de los Docentes/Instructores del Instituto de Formación Policial, a través de una clase muestra.

Alcance: Desde la autorización para la aplicación de la clase muestra, hasta la entrega de las calificaciones.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.

Políticas:

- Los Docentes/Instructores serán evaluados a través de una rúbrica analítica
- Verificar las Credenciales Académicas y de Entrenamiento
- Evaluar la experiencia del Instructor

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	118



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DIDP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita la relación del personal de Docentes/Instructores y le comunica que se llevaran a cabo las evaluaciones, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
1ª. Copia del memorándum : Archivo.

2. Recibe del titular de la Dirección Académica, memorándum mediante el cual envía la información solicitada, sella de recibido.
3. Realiza una Calendarización de Evaluación y Selección del Personal a evaluar.
4. Elabora memorándum mediante el cual envía la Calendarización de Evaluación y Selección del Personal a evaluar, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
1ª. Copia del memorándum : Archivo.

5. Lleva a cabo la evaluación clase muestra a través de una rúbrica analítica y lista de cotejo y una vez terminada la evaluación les informa a los Docentes/Instructores, sus resultados.
6. Realiza informe sobre los resultados de las evaluaciones.
7. Elabora tarjeta informativa mediante la cual envía informe sobre los resultados de las evaluaciones.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	119



Manual de Procedimientos

Formato Procedimientos para evaluar/verificar las calificaciones del instructor



**POLÍTICA 8.1.2
 PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR/VERIFICAR LAS CALIFICACIONES DEL
 INSTRUCTOR
 INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
 RÚBRICA ANALÍTICA**

Curso de capacitación:	(1)
Asignatura:	(2)
Lugar y Fecha:	(3)
Nombre del Docente/Instructor evaluado:	(4)
Hora:	(5)
Modalidad:	(6)
Supervisora:	(7)

Instrucciones: Lea cuidadosamente los distintos aspectos a evaluar y marque con una X la respuesta que refleje su opinión, de acuerdo a los siguientes criterios específicos:

a). - Evaluar las calificaciones del instructor (8)					
Criterios de evaluación para docentes	Escala de Valores				Puntuación total
	Malo (1)	Regular (2)	Bien (3)	Excelente (4)	
Explica de manera clara los temas de la asignatura.					
Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las actividades.					
Despierta el interés de los alumnos.					
Orienta y hace demostraciones prácticas para mejorar el aprendizaje.					
Desarrolla procedimientos y métodos adecuados de acuerdo a las características de los participantes.					
Promueve el trabajo en equipo.					
Propicia un ambiente de respeto y confianza para el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje.					
Realiza actividades que le permiten conocer cualidades, experiencias y actitudes de los estudiantes.					
Pone en práctica la escucha activa.					
Viste con uniforme o vestimenta formal.					



Manual de Procedimientos



Mantiene control emocional (paciencia, comprensión, serenidad, empatía, criterio e interacción).					
Posee conocimiento y dominio de los temas.					
Proporciona elementos didácticos y materiales de apoyo.					
Consulta bibliografía de utilidad y actualizada.					
Puntualidad y responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.					
Muestra congruencia entre lo que dice y lo que hace.					
Estimula el pensamiento crítico y reflexivo.					
Puntuación total					
Promedio final					

OBSERVACIONES:
(9)

NOMBRE Y FIRMA DE LA SUPERVISORA	NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE/INSTRUCTOR EVALUADO
(10)	(11)



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado

“Formato Procedimientos para evaluar/verificar las calificaciones del instructor”

- (1) Nombre del Curso de Capacitación.
- (2) Nombre de la Asignatura.
- (3) Lugar y Fecha.
- (4) Nombre del Docente/Instructor.
- (5) Hora.
- (6) Modalidad del Curso.
- (7) Nombre de la Supervisora.
- (8) Calificación del Instructor.
- (9) Observaciones.
- (10) Nombre y Firma de la Supervisora.
- (11) Nombre y Firma del Docente Evaluador.



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DIDP-005

Nombre del procedimiento: Monitoreo y Evaluación de los Cursos de Capacitación.

Propósito: Mejorar la presentación y el Contenido de los Cursos de Formación Policial. Identificar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas de los Docentes e Instructores en Cursos de Capacitación con el fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje en el Instituto de Formación Policial.

Alcance: Desde la Calendarización de Evaluación, hasta los resultados de la evaluación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.

Reglas:

- Programa Rector de Profesionalización/Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas:

- La preparación de la clase es a través del plan de clases.
- Deberá tener conocimiento el Instructor sobre el Contenido del Curso.
- Deberá realizar la presentación del Docente/Instructor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	120

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza Calendarización de Evaluación de los cursos de capacitación y programación de evaluaciones.
2. Elabora memorándum mediante el cual envía la Programación de Evaluaciones, imprime, firma , sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Realiza el Monitoreo y Evaluación a través de la rúbrica analítica a los Docentes/Instructores, una vez terminada el monitoreo y evaluación, comunica a estos los resultados.
4. Realiza informe sobre los resultados de las evaluaciones.
5. Elabora tarjeta informativa mediante la cual envía informe sobre los resultados de las evaluaciones.
6. Elabora memorándum mediante el cual envía informe sobre los resultados de las evaluaciones, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	121



Manual de Procedimientos

“Formato Monitoreo y evaluación de los instructores”



**POLÍTICA 8.1.5
 MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUCTORES
 INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
 RÚBRICA ANALÍTICA**

Docente/Instructor:	(1)
Asignatura:	(2)
Supervisora:	(3)
Fecha:	(4)

Instrucciones: Lea cuidadosamente los distintos aspectos a evaluar y marque con una X la respuesta que refleje su opinión, de acuerdo a los siguientes criterios específicos:

Criterios de evaluación para docentes	Mal	Regular	Bien	Excelente
a). - La preparación del instructor (5)				
Fue puntual al momento de iniciar la clase.				
Explica el objetivo del tema que está abordando.				
Utiliza material de apoyo y consulta bibliografía para el desarrollo de las actividades.				
Domina el contenido del tema.				
Efectúa retroalimentación de los temas con los alumnos.				
Asocia la teoría con la práctica.				
Maneja información actualizada del tema que imparte.				
b). - El conocimiento del instructor sobre el contenido del curso (6)				
Implementa técnicas y actividades para el desarrollo del contenido del curso.				
Dominio de las TIC's.				
Utiliza materiales y equipo conforme lo especifica al plan de clase.				
Fomenta el trabajo en equipo.				
Resuelve las dudas relacionadas con el contenido de la asignatura.				
Aplica los instrumentos de evaluación de los aprendizajes (diagnóstica, de habilidades y final).				
c). - La presentación del instructor (7)				
Utiliza uniforme o vestimenta formal.				
Explica de qué trata el curso y los temas a abordar.				
Se dirige de manera apropiada con los estudiantes.				
Aplica métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje adecuados.				
Informa al grupo los criterios de evaluación.				



Manual de Procedimientos



Observaciones:

(8)

Nombre y firma de la supervisora

(9)



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado "Formato Monitoreo y evaluación de los instructores"

- (1) Nombre del Docente/Instructor.
- (2) Nombre de la Asignatura.
- (3) Nombre de la Supervisora.
- (4) Fecha.
- (5) Preparación del Instructor.
- (6) Conocimiento del instructor sobre el contenido del curso.
- (7) La presentación del instructor.
- (8) Observaciones.
- (9) Nombre y Firma de la Supervisora.

Manual de Procedimientos

IFP-DG-DIDP-006

Nombre del procedimiento: Evaluación del Desempeño de Docentes/Instructores.

Propósito: Identificar las áreas de oportunidad y fortalezas de los Docentes/Instructores del Instituto de Formación Policial.

Alcance: Desde la aplicación de la evaluación del desempeño docente, hasta el informe y entrega de resultados.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de la Evaluación del Desempeño Docente.

Políticas:

- Las evaluaciones se aplicaran al término de cada asignatura.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	122

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita la relación del personal de Docentes/Instructores y le comunica que se llevaran a cabo las evaluaciones, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe del titular de la Dirección Académica memorándum mediante el cual envía la información solicitada, sella de recibido.
3. Realiza una Calendarización de Evaluación y Selección del Personal a evaluar.
4. Elabora memorándum mediante el cual envía la programación de la evaluación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Lleva a cabo la Evaluación del Desempeño Docente a través de una rúbrica analítica y lista de cotejo y una vez terminada la evaluación les informa a los Docentes/Instructores, sus resultados.
6. Realiza informe sobre los resultados de las evaluaciones.
7. Elabora tarjeta informativa mediante la cual envía informe sobre los resultados de las evaluaciones.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	123



Manual de Procedimientos

Formato Lineamientos para la evaluación del desempeño del instructor



POLÍTICA 8.1.6
LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR
 INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
 ESCALA VALORATIVA

Curso de capacitación:	(1)
Asignatura:	(2)
Lugar y fecha:	(3)
Nombre del Docente/Instructor evaluado:	(4)
Hora:	(5)

INSTRUCCIONES: Contesta objetivamente las preguntas, marcando con una X, de acuerdo a la escala de valores que consideres más apegada a la realidad y conforme a tú experiencia durante las clases, llevando a cabo los principios de legalidad, objetividad, honestidad y transparencia.

ESCALA DE VALORES			
Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Siempre
1	2	3	4

PRESENTACIÓN DEL CURSO (6)				
1.- Asistió puntualmente a sus clases.	1	2	3	4
2.- Utiliza uniforme o vestimenta formal.	1	2	3	4
3.- Realizó presentación entre docente y alumnos.	1	2	3	4
4.- Lleva a cabo la introducción de la asignatura.	1	2	3	4
5.- Presentó los objetivos de aprendizaje.	1	2	3	4
6.- Utilizó técnicas rompehielos	1	2	3	4
7.- Indica los criterios de evaluación.	1	2	3	4
CONTENIDO TEMÁTICO (7)				
1.- Utiliza el método andragógico (enseñanza para adultos) en su proceso de aprendizaje.	1	2	3	4
2.- Es respetuoso al dirigirse a los estudiantes.	1	2	3	4
3.- Desarrolló los temas de la asignatura.	1	2	3	4
4.- Tiene dominio del tema.	1	2	3	4
5.- Utiliza técnicas instruccionales para desarrollar y explicar los temas del curso.	1	2	3	4
6.- Intercambia ideas con los estudiantes.	1	2	3	4
7.- Proporciona material y equipo de apoyo.	1	2	3	4



Manual de Procedimientos



ESTRATEGIAS (8)				
1.- Utiliza recursos didácticos (diapositivas, bibliografía, hemerografía, entre otros).	1	2	3	4
2.- Reflexiona sobre los temas vistos.	1	2	3	4
3.- Relaciona asignaturas que integran el curso.	1	2	3	4
4.- Permite el diálogo entre docente-alumno.	1	2	3	4
5.- Motiva al grupo en la clase.	1	2	3	4
6.- Emplea estrategias, técnicas y/o actividades en equipo.	1	2	3	4
7.- Es claro al señalar los objetivos, recursos y elementos a evaluar.	1	2	3	4
PROCESO DE APRENDIZAJE (9)				
1.- Estimula el razonamiento crítico.	1	2	3	4
2.- Realizó retroalimentación de los temas con los alumnos.	1	2	3	4
3.- Relaciona la teoría con la práctica con ejemplos y/o realiza casos prácticos.	1	2	3	4
4.- Aclara las dudas de los estudiantes.	1	2	3	4
PROCESO DE EVALUACIÓN (10)				
1.- Indica los criterios para evaluar la asignatura.	1	2	3	4
2.- Realiza evaluación diagnóstica, final y de habilidades y destrezas de la asignatura y/o curso.	1	2	3	4
3.- Califica de manera justa y adecuada con base a criterios establecidos.	1	2	3	4
4.- Revisa los exámenes y actividades de evaluación.	1	2	3	4
5.- Da a conocer los resultados de las evaluaciones de la asignatura.	1	2	3	4
OBSERVACIONES:				
(11)				

NOTA: Los datos recabados en la presente serán utilizados para mejorar la calidad educativa del Instituto de Formación Policial, salvaguardándose los mismos de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

¡GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN!



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado
"Formato Lineamientos para la evaluación del desempeño del instructor"

- (1) Nombre del curso de capacitación.
- (2) Asignatura.
- (3) Lugar y Fecha.
- (4) Nombre del Docente/Instructor evaluado.
- (5) Hora.
- (6) Presentación del Curso.
- (7) Contenido temático.
- (8) Estrategias.
- (9) Proceso de aprendizaje.
- (10) Proceso de evaluación.
- (11) Observaciones.



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DIDP-007

Nombre del procedimiento: Examen de Admisión.

Propósito: Aplicar Evaluación de Conocimientos para Seleccionar Personal de nuevo ingreso.

Alcance: Desde la solicitud de la evaluación, hasta la entrega de resultados.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.

Reglas:

- Ley General de Educación Superior.

Políticas:

- Los aspirantes deberán cumplir con los requisitos establecidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	124

Manual de Procedimientos

IFP-DG-DIDP-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección Académica memorándum mediante el cual solicita se realice la aplicación de los exámenes de admisión para Nivel Superior, sella de recibido.
2. Instruye a la evaluadora(o) lleve a cabo la aplicación de los exámenes de admisión a los aspirantes a la licenciatura.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita el lugar para realizar la aplicación de los exámenes, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Dirección Académica memorándum mediante el cual asignan el lugar para la aplicación del examen de admisión, sella de recibido.
5. Realiza examen de admisión a los aspirantes y califica.
6. Elabora tarjeta informativa mediante la cual informa los resultados de los exámenes, al titular de la Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.
7. Elabora memorándum mediante el cual envía los resultados de los exámenes, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	125



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DIDP-008

Nombre del procedimiento: Actualización de Planes y Programas del Nivel Medio Superior y Superior.

Propósito: Mejorar los contenidos temáticos de los diferentes niveles educativos.

Alcance: Desde la aplicación de las evaluaciones diagnósticas hasta la entrega al Director General.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.

Reglas:

- Ley General de Educación Superior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	126



Nombre del procedimiento: Evaluación de Necesidades.

Propósito: Realizar una Evaluación de Capacitación para determinar qué entrenamiento se ha de impartir según las necesidades.

Alcance: Desde la aplicación de las evaluaciones hasta la entrega del informe de resultados.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.

Reglas:

- Programa Rector de Profesionalización/Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	128

Manual de Procedimientos

IFP-DG-DIDP-009

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual notifica que el personal en capacitación será evaluado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Realiza la evaluación de necesidades al personal en capacitación.
3. Recopila las encuestas para tabular, graficar y analizar el informe de resultados.
4. Elabora memorándum mediante el cual envía el informe de resultado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum Titular de la Dirección General del Instituto.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	129



Manual de Procedimientos

Formato Encuesta de Satisfacción



CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR EL INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL	
Fecha:	(1)

Encuesta de Satisfacción

El Instituto de Formación Policial y la Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional, aplican la siguiente Encuesta de Satisfacción a la Organización de la que depende este Instituto (Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana), con la finalidad de conocer el nivel de satisfacción de los Superiores Jerárquicos de las distintas Direcciones que integran la Secretaría a su digno cargo y, obtener información necesaria de acuerdo con sus opiniones, para la mejora continua del servicio que se brinda.

Instrucciones: Lea cuidadosamente los distintos aspectos a evaluar y marque con una X la respuesta que refleje su opinión, conforme a los siguientes criterios de evaluación:

Mal; Regular; Bueno; Excelente.

ORGANIZACIÓN DE LA QUE DEPENDE EL INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL	M a l	R e g u l a r	B u e n o	E x c e l e n t e
DESEMPEÑO DE LA ACADEMIA/CONTENIDO DEL CURSO: (2)				
1. ¿Notó aumento de las habilidades y destrezas de los servidores públicos?				
2. ¿Hubo mejoras en la calidad de los servicios brindados?				
3. ¿Incrementó el cumplimiento de metas y objetivos?				
4. ¿Se reforzó la capacidad para resolver problemas intrínsecos a las labores policiales?				
5. ¿Considera que el curso cubrió los aspectos fundamentales para el desempeño del trabajo de los servidores públicos?				
6. ¿Cómo calificaría la duración total del curso?				
7. ¿De qué forma considera que aplican los oficiales los conocimientos aprendidos en el curso de capacitación?				
8. ¿Qué opinión tiene acerca de que los servidores públicos reciban constantemente capacitaciones en diversos rubros?				



Manual de Procedimientos



ORGANIZACIÓN DE LA QUE DEPENDE EL INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL	M a i	R e g u i a r	B u e n o	E x c e i e n t e
APTITUD DE LOS EMPLEADOS/INSTRUCTORES: (3)				
9. El docente o instructor, ¿utilizó un lenguaje adecuado en el desarrollo de la capacitación?				
10. ¿Comenzó las clases con puntualidad?				
11. El docente o instructor, ¿mostró dominio en relación al contenido general del curso?				
12. Durante la capacitación, ¿el trato por parte del personal de la institución, fue cordial y con respeto?				
13. Las actividades teóricas-prácticas durante el desarrollo de la capacitación, ¿han sido?				
14. El docente o instructor, ¿demostró capacidad para resolver dudas?				
15. ¿Cómo calificarías la aplicación de las evaluaciones teóricas-prácticas?				
INSTALACIONES: (4)				
1. Valore la limpieza de las instalaciones.				
2. ¿Consideras suficiente el espacio de las zonas reservadas para realizar las actividades de capacitación?				
3. Calidad y comodidad de las instalaciones (equipamiento, mobiliario, iluminación, entre otros).				
4. ¿Cómo consideras el servicio médico de la academia?				
5. Las instalaciones, ¿están cuidadas y aptas para el desarrollo óptimo de las actividades?				
6. Los espacios de alimentación, ¿son higiénicos?				
7. ¿Cuál es tú opinión en cuanto a la funcionalidad de los sanitarios?				
8. Hay carteles que ilustren ¿qué hacer en caso de sismo o incendio?				
9. ¿Consideras que hay lugares suficientes para estacionarse en caso de llegar en vehículo propio?				



Manual de Procedimientos



INSTITUTO
DE FORMACIÓN
POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS



10. ¿Cómo calificarías el control sanitario para ingresar a las instalaciones?				
11.- ¿Cómo valorarías las medidas de seguridad dentro y fuera de las instalaciones de la academia?				
12.- De forma general, ¿cómo evaluarías los servicios ofrecidos por el Instituto?				

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA MEJORAS: (5)

--

¡MUCHAS GRACIAS!



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado

“Formato Encuesta de Satisfacción”

- (1) Fecha.
- (2) Desempeño de la Academia/Contenido del curso.
- (3) Aptitud de los Empleados/Instructores.
- (4) Instalaciones.
- (5) Recomendaciones y sugerencias para mejoras.



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DIDP-010

Nombre del procedimiento: Encuestas Organización-Cliente.

Propósito: Conocer las necesidades de capacitación de las diferentes organizaciones clientes, a través de la selección de los cursos de capacitación que vienen señalados en el Catálogo de Cursos con el que cuenta este Instituto.

Alcance: Desde la autorización para la aplicación de la encuestas a las organizaciones clientes, hasta la entrega del informe de resultados.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.

Reglas:

- Programa Rector de Profesionalización/Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	130

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora encuestas Organización-Cliente.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita la información de grupos y cursos que se encuentran de los diferentes cuerpos de seguridad, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección Académica.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Recibe del titular de la Dirección Académica memorándum mediante el cual envía la información solicitada.
4. Programa la fecha de las encuestas y se informa de manera económica el día y el horario de la aplicación de las encuestas.
5. Aplica las encuestas Organización-Cliente al finalizar los cursos.
6. Recaba la información obtenida de las encuestas, se tabulan y grafican estadísticamente los datos para su análisis.
7. Elabora informe con los resultados del análisis de la encuesta Organización-Cliente.
8. Elabora memorándum mediante el cual envía informe de la encuesta Organización-Cliente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	131



Manual de Procedimientos

Formato Encuesta de Satisfacción Organizaciones Cliente



CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR EL INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL	
Fecha:	(1)

Encuesta de Satisfacción

El Instituto de Formación Policial y la Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional, aplican la siguiente Encuesta de Satisfacción a las Organizaciones/Clientes, con la finalidad de conocer el nivel de satisfacción de las mismas y de obtener información necesaria de acuerdo con sus opiniones, para la mejora continua del servicio que se brinda.

Instrucciones: Lea cuidadosamente los distintos aspectos a evaluar y marque con una X la respuesta que refleje su opinión, conforme a los siguientes criterios de evaluación:

Mal; Regular; Bueno; Excelente.

ORGANIZACIONES CLIENTES	M a l	R e g u l a r	B u e n o	E x c e l e n t e
DESEMPEÑO DE LA ACADEMIA/CONTENIDO DEL CURSO: (2)				
1. ¿Notó aumento de las habilidades y destrezas de los servidores públicos?				
2. ¿Hubo mejoras en la calidad de los servicios brindados?				
3. ¿Incrementó el cumplimiento de metas y objetivos?				
4. ¿Se reforzó la capacidad para resolver problemas intrínsecos a las labores policiales?				
5. ¿Considera que el curso cubrió los aspectos fundamentales para el desempeño del trabajo de los servidores públicos?				
6. ¿Cómo calificaría la duración total del curso?				
7. ¿De qué forma considera que aplican los oficiales los conocimientos aprendidos en el curso de capacitación?				
8. ¿Qué opinión tiene acerca de que los servidores públicos reciban constantemente capacitaciones en diversos rubros?				



Manual de Procedimientos



ORGANIZACIONES CLIENTES	M a l	R e g u l a r	B u e n o	E x c e l e n t e
APTITUD DE LOS EMPLEADOS/INSTRUCTORES: (3)				
9. El docente o instructor, ¿utilizó un lenguaje adecuado en el desarrollo de la capacitación?				
10. ¿Comenzó las clases con puntualidad?				
11. El docente o instructor, ¿mostró dominio en relación al contenido general del curso?				
12. Durante la capacitación, ¿el trato por parte del personal de la institución, fue cordial y con respeto?				
13. Las actividades teóricas-prácticas durante el desarrollo de la capacitación, ¿han sido?				
14. El docente o instructor, ¿demostró capacidad para resolver dudas?				
15. ¿Cómo calificarías la aplicación de las evaluaciones teóricas-prácticas?				
INSTALACIONES: (4)				
1. Valore la limpieza de las instalaciones.				
2. ¿Consideras suficiente el espacio de las zonas reservadas para realizar las actividades de capacitación?				
3. Calidad y comodidad de las instalaciones (equipamiento, mobiliario, iluminación, entre otros).				
4. ¿Cómo consideras el servicio médico de la academia?				
5. Las instalaciones, ¿están cuidadas y aptas para el desarrollo óptimo de las actividades?				
6. Los espacios de alimentación, ¿son higiénicos?				
7. ¿Cuál es tú opinión en cuanto a la funcionalidad de los sanitarios?				
8. Hay carteles que ilustren ¿qué hacer en caso de sismo o incendio?				
9. ¿Consideras que hay lugares suficientes para estacionarse en caso de llegar en vehículo propio?				



Manual de Procedimientos

Ampliación de toda la página



10.- ¿Cómo calificarías el control sanitario para ingresar a las instalaciones?				
11.- ¿Cómo valorarías las medidas de seguridad dentro y fuera de las instalaciones de la academia?				
12.- De forma general, ¿cómo evaluarías los servicios ofrecidos por el Instituto?				

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA MEJORAS: (5)

¡MUCHAS GRACIAS!



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado

“Formato Encuesta de Satisfacción Organizaciones Cliente”

- (1) Fecha.
- (2) Desempeño de la Academia/Contenido del curso.
- (3) Aptitud de los Empleados/Instructores.
- (4) Instalaciones.
- (5) Recomendaciones y sugerencias para mejoras.



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DIDP-011

Nombre del procedimiento: Perfil Profesional de la Plantilla Académica.

Propósito: Que la Plantilla Académica cuente con el Perfil Profesional correspondiente para su desempeño en el Instituto de Formación Policial.

Alcance: Desde la solicitud de la Plantilla Docente hasta el informe de conocimiento.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.

Reglas:

- Ley General de Educación Superior.
- Programa Rector de Profesionalización/Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	132

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita información acerca de la plantilla docente de los diferentes Niveles Educativos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
1ª. Copia del memorándum Archivo.

2. Supervisa y revisa si la Plantilla Docente cumple con los perfiles.
3. Realiza informe sobre las sugerencias o recomendaciones acerca de los Perfiles Profesionales con los que cuenta la Plantilla Docente.
4. Elabora memorándum mediante el cual envía las sugerencias y recomendación del Perfil Docente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

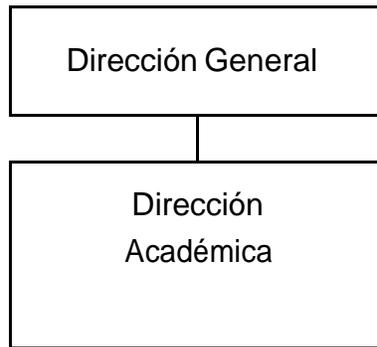
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	133



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	134



Nombre del procedimiento: Coordinar y registrar los cursos de formación académica del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Propósito: Coordinar la ejecución de los cursos de capacitación eficiente para el personal operativo de las corporaciones policiales de seguridad pública del estado, Procuración de Justicia y Municipales, para la profesionalización de acuerdo al Programa Rector de Profesionalización/Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance: Desde la calendarización, designación de Docentes o Instructores para cada una de las materias incluidas dentro del Programa que serán impartidas, hasta que se integra el expediente.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial.

Políticas:

- Deberá ser elemento activo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Procuración de Justicia, Fiscalía General, de los Ayuntamientos y de las empresas de seguridad privada.
- Los elementos deberán contar con el 90% de asistencia para acreditar la Formación Inicial
- Deberán realizar supervisiones semanales en las materias propias de la capacitación policial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	135

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las corporaciones policiales a través de la dirección general oficio mediante el cual anexa copia de los convenios, ficha y oficio de validación para darse por enterados que el curso es procedente.
2. Establece coordinación con las instituciones a fin de realizar la calendarización para efectuar las capacitaciones; y solicita relación de los participantes.
3. Integra los grupos de acuerdo al número de participantes, sin que rebasen 35 elementos por grupo.
4. Efectúa el llenado de las cédulas de registro al aspirante, formato de consentimiento, listas de asistencia, y brinda asesoría para el llenado correspondiente.
5. Crea un archivo en excel denominado base de datos, donde se registra los datos obtenidos de cada participante.
6. Elabora la lista de asistencia de los grupos formados y proporciona a los docentes e instructores, de los alumnos que conformaran los grupos.
7. Realiza toma de fotos o videos para evidencia de la capacitación (los días de duración del curso).
8. Recopila lista de asistencia y de calificaciones de los docentes e instructores involucrados en la capacitación, en donde asigna una calificación al concluir el curso.
9. Elabora las constancias y/o reconocimientos de acreditación del curso y envía de manera económica para firma del director general.
10. Recibe constancias debidamente firmadas por el Director General del Instituto y entrega constancias y/o reconocimientos a cada uno de los egresados y/o representante de cada institución, recaba firma de recibido
11. Elabora reporte de cumplimiento y ficha de verificación, recaba firma del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del reporte y ficha de validación:	Titular de las instituciones.
1ª. Copia del reporte y ficha de validación:	Expediente.
12. Informa de manera económica a la Dirección General el término del curso, total de acreditados y bajas de los participantes.
13. Actualiza la base de datos de los alumnos con las calificaciones y promedio de la capacitación.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	136



Manual de Procedimientos

“Formato Consentimiento expreso de datos personales del expediente del curso de capacitación”



**INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
 DIRECCIÓN ACADÉMICA/CAPACITACIÓN
 CONSENTIMIENTO EXPRESO DE DATOS PERSONALES
 DEL EXPEDIENTE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN.**



Lugar:	
Fecha:	(1)

Con fundamento en los artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, el responsable deberá obtener el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales. La modalidad de manifestación del consentimiento deberá ser expresa, cuando una norma así lo exija o cuando se traten datos personales sensibles. Para la obtención del consentimiento expreso, el responsable deberá facilitar al titular un medio sencillo y gratuito a través del cual pueda manifestar su voluntad.

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 24 y 26 de la Ley de la materia, se considerará que el consentimiento expreso se otorga por escrito cuando el titular lo externe mediante un documento con su firma autógrafa, huella dactilar o cualquier otro mecanismo autorizado por la normativa aplicable.

Denominación del Responsable:	INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
Órgano Administrativo:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área:	CAPACITACIÓN
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información personal de los participantes mediante el formato de cédula de registro, a fin de controlar, registrar e identificar los servidores públicos participantes en los cursos de formación inicial y formación continua (actualización o especializada). • Generar listas de asistencia y validación de las mismas. • Proteger la identidad de los participantes. • En el caso de las fotografías y grabaciones que se tomen durante las capacitaciones servirán como soporte en los diferentes reportes y/o estadísticas solicitadas por las instancias que lo soliciten. • Concentrar la información del personal que se encuentra en proceso de capacitación. • Cumplir con los procesos de control de las capacitaciones establecidas en el Programa Rector de Profesionalización. • Generar y respaldar información que será entregada a las diferentes instancias internas y externas que lo soliciten. • Contactar a sus familiares o terceros de contacto en caso de una emergencia. • Generar y emitir constancia de conclusión de curso. • Generar expedientes y/o entregables de manera física y digital de la capacitación. • Generar y emitir reportes de cumplimiento al Sistema Nacional de Seguridad Pública. 	
FINALIDAD DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES	
Finalidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Generar y emitir reportes de cumplimiento al Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Emitir reportes de las capacitaciones del personal adscrito para validación. • Remitir constancia de conclusión de curso • Despachar expedientes y/o entregables de manera física y digital de la capacitación establecido en el convenio. 	



Manual de Procedimientos



INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
 DIRECCIÓN ACADÉMICA/CAPACITACIÓN

**INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
 DIRECCIÓN ACADÉMICA/CAPACITACIÓN
 CONSENTIMIENTO EXPRESO DE DATOS PERSONALES
 DEL EXPEDIENTE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN.**



DATOS PERSONALES TRANSFERIDOS
<p>Datos de identificación y contacto</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre. Clave Única de Registro de Población (CURP). <p>Otros datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clave única de identificación permanente (CUIP). Calificación.

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales, están regulados de los artículos 59 al 84 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Podrá ejercer sus derechos ARCO, al tratamiento de los datos personales, mediante un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del Instituto de Formación Policial, con domicilio en Carretera Panamericana Tuxtla-Chiapa de Corzo, KM 1091, s/n, Colonia Castillo Tielmans en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP 29070, Teléfono (conmutador) 961-617-7020, Extensiones 16569 y/o 16570, o al Correo Electrónico: formacion_policial@transparenciachiapas.gob.mx.

- (2) He leído y entiendo este documento, por lo que, **otorgo** mi consentimiento para el tratamiento y finalidades de mis datos personales expuestos.
- Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales se transfieran para las finalidades antes señaladas.

(3)

(Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma)



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado

“Formato Consentimiento expreso de datos personales del expediente del curso de capacitación”

- (1) Lugar y fecha de inicio de curso.
- (2) Se otorga el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales marcando en los recuadros.
- (3) Se anota el nombre completo y firma del participante.



Manual de Procedimientos

Formato Cedula de Registro

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL CEDULA DE REGISTRO	
(1)	
NOMBRE DEL CURSO	
* DATOS PERSONALES (DEL ESTUDIANTE)	
(2)	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
CURP: (3)	CURP: (4)
RFC: (5)	NACIONALIDAD: (6)
FECHA DE NACIMIENTO: (7)	EDAD: (8) SEXO: (9) H M I
TELÉFONO: (10)	ESTADO CIVIL: (11)
DOMICILIO (12)	
CALLE No.	COLUMNA MUNICIPIO ESTADO
CORREO ELECTRÓNICO: (13)	
TIPO DE SANGRE: (14)	¿ALERGIAS? (15) ¿SI?, DESCRIBALAS: (16)
¿DISCAPACIDAD?: (17)	¿PADECIMIENTOS?: (18)
* INFORMACIÓN DE CONTACTO (REFERENCIA)	
NOMBRE DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIA: (19)	PARENTESCO CON EL FAMILIAR: (20)
TELÉFONO DE CONTACTO FAMILIAR: (21)	
* FORMACIÓN PROFESIONAL (EDUCACIÓN)	
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: (22)	
LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO: DESCRIBIR EN QUE (23)	
* INFORMACIÓN LABORAL (ACTUAL)	
INSTITUCIÓN O EMPRESA DONDE LABORA: (24)	
ESCRIBA SU ÁREA, ADSCRIPCIÓN O CORPORACIÓN: (25)	
CATEGORÍA / GRADO: (26)	
PLAZA / NO. DE ORDEN: (27)	SECTOR O CERRS AL QUE PERTENECE: (31)
FECHA DE ALTA: (28)	ACTIVIDADES QUE REALIZA: (32)
ESTADO DONDE LABORA: (29)	DONDE ESTA COMISIONADO (ÁREA O DEPTO.): (33)
MUNICIPIO DONDE LABORA: (30)	
(34)	
FIRMA AUTOGRAFA	



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado "Formato Cedula de Registro"

- (1) Nombre del curso.
- (2) Nombre del participante empezando por apellido paterno, materno y nombre.
- (3) CUIP.
- (4) CURP.
- (5) RFC.
- (6) Nacionalidad.
- (7) Se especifica el día, mes y año de nacimiento.
- (8) Se especifica la edad.
- (9) Se especifica el sexo.
- (10) Número telefónico.
- (11) Se especifica su estado civil.
- (12) Se especifica el domicilio en donde vive el participante.
- (13) Correo electrónico.
- (14) Tipo de sangre
- (15) Alergia.
- (16) Se describe en caso de ser alérgico anotar en que.
- (17) Se anota si tiene alguna discapacidad.
- (18) Se anota si tiene algún padecimiento.
- (19) Se anota el nombre de un familiar en caso de emergencia.
- (20) Se anota el parentesco del familiar en caso de emergencia.
- (21) Se anota el número de teléfono del familiar en caso de emergencia.
- (22) Se especifica el último grado de estudios del participante.
- (23) Se describe en caso de tener Licenciatura maestría, doctorado.
- (24) Se anota la institución o empresa donde labora.
- (25) Se especifica el área, adscripción o corporación del participante.
- (26) Se anota la categoría o grado del participante.
- (27) Se anota la plaza o número de orden.
- (28) Se especifica la fecha de alta día, mes y año.
- (29) Se anota el estado donde labora.
- (30) Se anota el municipio donde labora.
- (31) Se anota el sector o cerrr al que pertenece.
- (32) Se especifica las actividades que realiza.
- (33) Se anota donde se encuentra comisionado.
- (34) Firma del participante.



Manual de Procedimientos

Formato Lista de Asistencia

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: _____ NÚM. ORDEN _____

NOMBRE DEL CURSO: _____

PERIODO DEL CURSO: _____

SEMANA 1

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado "Formato Lista de Asistencia"

- (1) Se anota nombre del participante empezando por apellido paterno, materno y nombre.
- (2) Se anota el número de orden.
- (3) Se especifica el nombre del curso.
- (4) Se especifica el periodo del curso.
- (5) Se plasma una firma por asistencia diaria del participante.



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DA-002

Nombre del procedimiento: Inscripción de los alumnos en los niveles educativos

Propósito: Realizar la inscripción de alumnos a los niveles educativos que oferta este Instituto de: Bachillerato, Nivel Superior y Nivel posgrado.

Alcance: Desde la emisión de la convocatoria, hasta la conclusión del nivel educativo que cursa, se le hace entrega de certificado de estudios general entre otros documentos según corresponda el nivel educativo que concluya.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial

Políticas:

- Para tener derecho a participar como estudiante de los niveles educativos que oferta el Instituto, deberá ser miembro activo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, de los Ayuntamientos, de la Fiscalía General del Estado, de las empresas de seguridad privada, tener parentesco de consanguinidad con alguien integrante de seguridad pública, o estar interesado en los niveles educativos que oferta este Instituto de: Bachillerato, Nivel Superior, Nivel posgrado y Doctorado.
- Haber aprobado su examen de admisión del nivel a cursar con excepción al nivel bachillerato, Nivel Posgrado y Doctorado.
- Presentar los requisitos de admisión de acuerdo al nivel a cursar, previamente publicados en la convocatoria correspondiente.
- Presentar los requisitos correspondientes de acuerdo al nivel académico a ingresar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	137

Manual de Procedimientos

IFP-DG-DA-002

Descripción del Procedimiento:

1. Emite convocatoria en la página oficial del Instituto.
2. Recibe el pago de la ficha para el examen de admisión en nivel licenciatura.
3. Realiza la aplicación de examen de admisión, en las instalaciones del Instituto.
4. Realiza la publicación de los resultados del examen de admisión en el periódico mural del Instituto.
5. Recibe documentación para la inscripción de los alumnos acreditados.
6. Verifica la acreditación de todas las asignaturas con calificación aprobatoria, y extiende un certificado de estudios general, carta pasante, título profesional según corresponda.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	138



Manual de Procedimientos

Formato Consentimiento Expreso de Datos Personales del Expediente Académico de Control Escolar



**INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
 DIRECCIÓN ACADÉMICA
 CONSENTIMIENTO EXPRESO DE DATOS PERSONALES
 DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DE CONTROL ESCOLAR**



Lugar:	Tuxtla Gutiérrez,
Fecha:	(1)

Con fundamento en los artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, el responsable deberá obtener el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales. La modalidad de manifestación del consentimiento deberá ser expresa, cuando una norma así lo exija o cuando se traten datos personales sensibles. Para la obtención del consentimiento expreso, el responsable deberá facilitar al titular un medio sencillo y gratuito a través del cual pueda manifestar su voluntad.

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 24 y 26 de la Ley de la materia, se considerará que el consentimiento expreso se otorga por escrito cuando el titular lo externe mediante un documento con su firma autógrafa, huella dactilar o cualquier otro mecanismo autorizado por la normativa aplicable.

Denominación del responsable:	INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
Órgano Administrativo:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área:	CONTROL ESCOLAR
Nivel Académico:	
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	
REGISTRAR CORRECTAMENTE LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN, DE CONTACTO, ACADÉMICOS Y LABORALES, EN CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR Y A LOS DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN DESDE SU INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS NIVELES ACADÉMICOS, QUE A CONTINUACIÓN SE HACE MENCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROTEGER LA IDENTIDAD DE LOS ALUMNOS. ➤ PARA CONTACTAR A SUS FAMILIARES O TERCEROS DE CONTACTO EN CASO DE UNA EMERGENCIA ➤ EN EL CASO DE LAS FOTOGRAFÍAS Y CAPTURAS DE PANTALLA QUE SE TOMEN DURANTE LOS EVENTOS, CLASES PRESENCIALES Y/O VIRTUALES SERÁN UTILIZADAS PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES ESPACIOS DE INFORMACIÓN Y/O COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA EL INSTITUTO ➤ AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES ➤ CONCENTRADO DE ALUMNOS DE LOS NIVELES ACADÉMICOS Y PROCESO DE TITULACIÓN EN PROGRAMA EXEL ➤ REGISTRO DE ESCOLARIDAD DE LOS NIVELES ACADÉMICOS ➤ TRÁMITES CUATRIMESTRAL (EXPEDIENTES PERIÓDOS ESCOLARES) <ul style="list-style-type: none"> ○ LISTAS DE ASISTENCIA EN MODALIDAD CURSO DE TITULACIÓN ○ LISTAS DE ASISTENCIAS ○ LISTAS DE CALIFICACIÓN ○ OFICIOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS ➤ INTEGRAR EXPEDIENTES FÍSICO Y DIGITAL <ul style="list-style-type: none"> ○ FICHA DE ADMISIÓN ○ FICHAS DE INSCRIPCIÓN ○ JUSTIFICANTES ○ BOLETAS DE CALIFICACIÓN ○ CARTA DE REGULARIZACIÓN PARA LOS EXTRAORDINARIOS ○ COPIA DE BALCHER DE PAGOS ○ RECIBO DE PAGO ○ CARTA DE PASANTE ○ CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL ○ CONSTANCIA DE EXCELENCIA ACADÉMICA ○ CONSTANCIA DE ESTUDIOS ○ CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DE ESTUDIOS ○ CERTIFICADO DEL NIVEL ACADÉMICO 	



Manual de Procedimientos



**INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
 DIRECCIÓN ACADÉMICA
 CONSENTIMIENTO EXPRESO DE DATOS PERSONALES
 DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DE CONTROL ESCOLAR**



<ul style="list-style-type: none"> ○ SOLICITUD DE TÍTULO. ○ CONSTANCIA AL 50 % DE ACREDITACIÓN DE POSGRADO. ○ DICTAMEN DE TITULACIÓN. ○ ACTA DE EXÁMEN PROFESIONAL DEL NIVEL ACADÉMICO. ○ TÍTULO FÍSICO DEL NIVEL ACADÉMICO. ○ LIBROS DE REGISTROS DE LOS NIVELES ACADÉMICOS. ➤ PROCESO DE TITULACIÓN. ➤ SISTEMA INTEGRAL DIRECCIÓN ACADÉMICA REGISTRO DE ALUMNOS DE LOS NIVELES ACADÉMICOS. ➤ SISTEMA INTEGRAL DIRECCIÓN ACADÉMICA REGISTRO DE BAUCHER DE PAGOS DE LOS ALUMNOS DE LOS NIVELES ACADÉMICOS. ○ SISTEMA INTEGRAL DEL IFP PARA GENERAR XML. 	
FINALIDAD DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES	
Destinatario de La Transferencia	Finalidad
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES	LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE TÍTULO ELECTRÓNICOS.
INSTITUCIONES EDUCATIVAS CORRESPONDIENTES	AUTENTIFICAR DOCUMENTOS OFICIALES EXTERNOS
CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO DEL ESTADO DE CHIAPAS	AUTENTIFICAR DOCUMENTOS OFICIALES EXPEDIDOS POR EL INSTITUTO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, Y OTRAS DEPENDENCIAS.	NOTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales, están regulados de los artículos 59 al 84 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Podrá ejercer sus derechos ARCO, al tratamiento de los datos personales, mediante un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del Instituto de Formación Policial, con domicilio en Carretera Panamericana Tuxtla-Chiapa de Corzo, KM 1091, s/n, Colonia Castillo Tielmans en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP 29070, Teléfono (comutador) 961-617-7020, Extensiones 16556, o al Correo Electrónico: formacion_policial@transparenciachiapas.gob.mx.

He leído y entiendo este documento, por lo que, otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales para el tratamiento y finalidades expuestos, así como, en su caso, las transferencias que den a lugar.

Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales se transfieran a los destinatarios y para las finalidades antes señalas.

(3)

 (Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma)



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado

“Formato Consentimiento Expreso de Datos Personales del Expediente Académico de Control Escolar”

- (1) Se anota la fecha en que se firma el consentimiento.
- (2) Se otorga el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales marcando en los recuadros.
- (3) Se anota el nombre completo y firma del alumno.



Manual de Procedimientos

Formato Ficha de Inscripción a Primer Cuatrimestre Bachillerato



INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
 DIRECCIÓN ACADÉMICA
 CONTROL ESCOLAR
**BACHILLERATO BIVALENTE CON LA CARRERA TECNICO EN
 SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIUDADANA**



FICHA DE INSCRIPCIÓN A PRIMER CUATRIMESTRE

PERIODO: (1)		CURSADOR DE ASIGNATURA
NUEVO INGRESO	REPETIDOR DE CUATRIMESTRE (2)	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO			
Nombre completo:	(3)		
Edad:	(4)		
Sexo:	(5)		
Correo Electrónico:	(6)		
Fecha de Nacimiento:	(7)	Lugar de Nacimiento:	(8)
CURP:	(9)		
Domicilio Particular:	(10)		
Municipio:	(11)	Estado:	
Teléfono Particular:	(12)	Teléfono celular:	
Nombre de un familiar en caso de emergencia:	(13)		
Parentesco:	(14)	Teléfono celular:	(15)
DATOS ACADÉMICOS			
Procedencia de Escolaridad:	(16)		
Inicio del Bachillerato:	(17)	Culminación del Bachillerato:	(18)
Entidad Federativa de la Procedencia Escolar:	(19)		
DATOS LABORALES			
Corporación:	(20)	No. De Orden:	(21)
Municipio:	(22)		
Comisionado (a):	(23)		
Fecha de Inscripción:	(24)		

Aviso de privacidad del registro de control escolar académica. El Instituto de Formación Policial, con domicilio en Carretera Panamericana Tuxtla-Chiapa de Corzo, KM 11951, S/N, Colonia Castillo Telesiano, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP 29070. Es responsable del tratamiento de los datos personales que proporciona para el registro, Control Escolar Académica, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Chiapas y además normatividad aplicable. Finalidades: sus datos personales serán utilizados para registrar correctamente los datos de identificación, de contacto, académica y laborales, todos los documentos que se utilizan en control escolar académica desde su ingreso, permanencia y egreso así mismo el registro del Título electrónico en el formato XML, ante Dirección General de Profesiones de los niveles académicos. El presente aviso de privacidad puede ser objeto de modificación, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas. Nos responsabilizamos a mantenimiento, informado sobre los cambios del presente aviso de privacidad, a través de la presente página de internet: <https://www.isspc.chiapas.gob.mx/institutoformacionpolicial>.

(26)

(25)

Firma
 Área de Control Escolar

Firma
 Alumno



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado "Formato Ficha de Inscripción a Primer Cuatrimestre Bachillerato"

- (1) Se escribe el periodo en que está ingresando.
- (2) Se marca con una "X" la forma en la que cursará el cuatrimestre, ya sea como nuevo ingreso, repetidor de cuatrimestre o cursador de asignatura. En dado caso de ser cursador de asignatura se especifica que asignatura estará cursando.
- (3) Se anota el nombre completo del alumno.
- (4) Se especifica la edad.
- (5) Se especifica el sexo.
- (6) Se anota el correo electrónico vigente.
- (7) Se especifica el día, mes y año de nacimiento.
- (8) Se especifica el lugar de nacimiento.
- (9) Se anota la CURP.
- (10) Se especifica el domicilio en donde vive el alumno, adjuntando el municipio y estado del mismo.
- (11) Se anota el numero particular en dado caso de contar con uno.
- (12) Se anota el número celular del alumno.
- (13) Se anota el nombre de un familiar en caso de emergencia.
- (14) Se anota el parentesco del familiar en caso de emergencia.
- (15) Se anota el número de teléfono del familiar en caso de emergencia.
- (16) Se especifica la procedencia de escolaridad.
- (17) Se especifica el inicio de su ultimo grado de estudio.
- (18) Se especifica la culminación de su último año de estudio.
- (19) Se especifica la entidad federativa de la procedencia escolar.
- (20) Se especifica el área, adscripción o corporación del participante.
- (21) Se anota la plaza o Numero de orden.
- (22) Se anota el municipio donde labora.
- (23) Se anota donde se encuentra comisionado.
- (24) Se especifica la fecha de alta día, mes y año.
- (25) Firma del alumno.
- (26) Firma del área de control escolar.



Manual de Procedimientos

“Formato Ficha de Admisión al Examen de Selección”

		INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL DIRECCIÓN ACADÉMICA CONTROL ESCOLAR LICENCIATURA EN SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA CLAVE INSTITUCIONAL 070251		
		FICHA DE ADMISIÓN AL EXAMEN DE SELECCIÓN		
		FOLIO NUM: 001		
	NOMBRE DEL ASPIRANTE:		(1)	
	EDAD:	(2)	CURP:	(3)
	CORPORACIÓN:		(4)	
	CORREO ELECTRÓNICO:		(5)	
	TELÉFONO MOVIL:		(6)	
	FECHA DE EXAMEN:		04 DE ENERO 2024	
	HORA:		10:00 HORAS.	
	LUGAR:		INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL	
	DIRECCIÓN:		Carretera Panamericana, Tramo Tuxtla Chiapa de Corzo, km 1091. Col. Castillo Tielmans C.P. 29070, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel. 6177020 Ext. 16556	



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado "Formato Ficha de Admisión al Examen de Selección"

- (1) Se anota el nombre del aspirante.
- (2) Se especifica la edad.
- (3) Se anota la CURP.
- (4) Se especifica el área, adscripción o corporación del aspirante.
- (5) Se anota el correo electrónico vigente.
- (6) Se anota el teléfono móvil del aspirante.



Manual de Procedimientos

Formato Ficha de Inscripción a Primer Cuatrimestre Licenciatura



FOTO

**INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
 DIRECCIÓN ACADÉMICA
 CONTROL ESCOLAR
 LICENCIATURA EN SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN
 CIUDADANA**



FICHA DE INSCRIPCIÓN A PRIMER CUATRIMESTRE

PERIODO:	(1)	
NUEVO INGRESO	REPETIDOR DE CUATRIMESTRE	CURSADOR DE ASIGNATURA
	(2)	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO			
Nombre completo:	(3)		
Edad:	(4)		
Sexo:	(5)		
Correo Electrónico:	(6)		
Fecha de Nacimiento:	(7)	Lugar de Nacimiento:	(8)
CURP:	(9)		
Domicilio Particular:	(10)		
Municipio:	(10)	Estado:	(10)
Teléfono Particular:	(11)	Teléfono celular:	(12)
Nombre de un familiar en caso de emergencia:	(13)		
Parentesco:	(14)	Teléfono celular:	(15)
DATOS ACADÉMICOS			
Procedencia de Escolaridad:	(16)		
Inicio del Bachillerato:	(17)	Culminación del Bachillerato:	(18)
Entidad Federativa de la Procedencia Escolar:	(19)		
DATOS LABORALES			
Corporación:	(20)	No. De Orden:	(21)
Municipio:	(22)		
Comisionado (a):	(23)		
Fecha de Inscripción:	(24)		

Adopto de privacidad del registro de control escolar académica. El Instituto de Formación Policial, con domicilio en Carretera Panamericana Tuxtla-Chiapa de Cozco, KM 1051, SIN, Código Postal Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP 29070. Es responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione para el registro. Control Escolar Académica, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Chiapas y además norma en vigor aplicable. Finalidad: sus datos personales serán utilizados para registrar correctamente los datos de identificación, de contacto, académicos y laborales, todos los documentos que se utilizan en control escolar académica desde su ingreso, pertenencia y egreso así mismo el registro del Título electrónico en el formato XML, ante Dirección General de Profesiones de los niveles académica. El presente aviso de privacidad puede ser objeto de modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas. Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios del presente aviso de privacidad, a través de la presente página de internet. <http://www.sspic.chiapas.gob.mx/institutodeformacionpolicial>.

(26)
 Firma
 Área de Control Escolar

(25)
 Firma
 Alumno



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado "Formato Ficha de Inscripción a Primer Cuatrimestre Licenciatura"

- (1) Se escribe el periodo en que está ingresando.
- (2) Se marca con una "X" la forma en la que cursará el cuatrimestre, ya sea como nuevo ingreso, repetidor de cuatrimestre o cursador de asignatura. En dado caso de ser cursador de asignatura se especifica que asignatura estará cursando.
- (3) Se anota el nombre completo del alumno.
- (4) Se especifica la edad.
- (5) Se especifica el sexo.
- (6) Se anota el correo electrónico vigente.
- (7) Se especifica el día, mes y año de nacimiento.
- (8) Se especifica el lugar de nacimiento.
- (9) Se anota la CURP.
- (10) Se especifica el domicilio en donde vive el alumno, adjuntando el municipio y estado del mismo.
- (11) Se anota el número particular en dado caso de contar con uno.
- (12) Se anota el número celular del alumno.
- (13) Se anota el nombre de un familiar en caso de emergencia.
- (14) Se anota el parentesco del familiar en caso de emergencia.
- (15) Se anota el número de teléfono del familiar en caso de emergencia.
- (16) Se especifica la procedencia de escolaridad.
- (17) Se especifica el inicio de su último grado de estudio.
- (18) Se especifica la culminación de su último año de estudio.
- (19) Se especifica la entidad federativa de la procedencia escolar.
- (20) Se especifica el área, adscripción o corporación del participante.
- (21) Se anota la plaza o Numero de orden.
- (22) Se anota el municipio donde labora.
- (23) Se anota donde se encuentra comisionado.
- (24) Se especifica la fecha de alta día, mes y año.
- (25) Firma del alumno.
- (26) Firma del área de control escolar.



Manual de Procedimientos

Formato ficha de admisión al examen de selección

		INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL DIRECCIÓN ACADÉMICA CONTROL ESCOLAR LICENCIATURA EN DERECHO CON TERMINAL EN PROCESO PENAL ADVERSARIAL CLAVE INSTITUCIONAL 070251			
		FICHA DE ADMISIÓN AL EXAMEN DE SELECCIÓN FOLIO NUM: 001			
	NOMBRE DEL ASPIRANTE:		(1)		
	EDAD:	(2)	CURP:	(3)	
	CORPORACIÓN:		(4)		
	CORREO ELECTRÓNICO:		(5)		
	TELÉFONO MOVIL:		(6)		
	FECHA DE EXAMEN:		04 DE ENERO 2024		
	HORA:		10:00 HORAS.		
	LUGAR:		INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL		
DIRECCIÓN:		Carretera Panamericana, Tramo Tuxtla Chiapa de Corzo, km 1091. Col. Castillo <u>Tielmans</u> C.P. 29070, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel. 6177020 Ext. 16556			



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado "Formato ficha de admisión al examen de selección"

- (1) Se anota el nombre del aspirante.
- (2) Se especifica la edad.
- (3) Se anota la CURP.
- (4) Se especifica el área, adscripción o corporación del aspirante.
- (5) Se anota el correo electrónico vigente.
- (6) Se anota el teléfono móvil del aspirante.



Manual de Procedimientos

Formato Ficha de Inscripción a Primer Cuatrimestre Licenciatura



INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
 DIRECCIÓN ACADÉMICA
 CONTROL ESCOLAR
 LICENCIATURA EN DERECHO CON TERMINAL EN PROCESO
 PENAL ADVERSARIAL



FICHA DE INSCRIPCIÓN A PRIMER CUATRIMESTRE

PERIODO:	(1)	
NUEVO INGRESO	REPETIDOR DE CUATRIMESTRE	CURSADOR DE ASIGNATURA
(2)		

DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO			
Nombre completo:	(3)		
Edad:	(4)		
Sexo:	(5)		
Correo Electrónico:	(6)		
Fecha de Nacimiento:	(7)	Lugar de Nacimiento:	(8)
CURP:	(9)		
Domicilio Particular:	(10)		
Municipio:	(10)	Estado:	(10)
Teléfono Particular:	(11)	Teléfono celular:	(12)
Nombre de un familiar en caso de emergencia:	(13)		
Parentesco:	(14)	Teléfono celular:	(15)
DATOS ACADÉMICOS			
Procedencia de Escolaridad:	(16)		
Inicio del Bachillerato:	(17)	Culminación del Bachillerato:	(18)
Entidad Federativa de la Procedencia Escolar:	(19)		
DATOS LABORALES			
Corporación:	(20)	No. De Orden:	(21)
Municipio:	(22)		
Comisionado (a):	(23)		
Fecha de Inscripción:	(24)		

Aviso de privacidad del registro de control escolar académico: El Instituto de Formación Policial, con domicilio en Carretera Panamericana Justa-Chiapa de Coxco, KM 1051, SPT, Cobena Cuabito Telamón, Justa Gutiérrez, Chiapas, CP 29070. Es responsable del tratamiento de los datos personales que proporciona para el registro, Control Escolar Académico, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable. Finalidades: sus datos personales serán utilizados para registrar correctamente los datos de identificación, de contacto, académicos y laborales, todos los documentos que se utilizan en control escolar académico desde su ingreso, permanencia y egreso así mismo al registro del Título electrónico en el formato XML, ante Dirección General de Profesiones de los niveles académicos. El presente aviso de privacidad puede ser objeto de modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas. No es responsable de a mantenerlo informado sobre los cambios del presente aviso de privacidad, a través de la presente página de internet: <https://www.asec.chiapas.gob.mx/asiadatosdeformacionpolicial>.

(26)

Firma
 Área de Control Escolar

(25)

Firma
 Alumno



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado "Formato Ficha de Inscripción a Primer Cuatrimestre Licenciatura"

- (1) Se escribe el periodo en que está ingresando.
- (2) Se marca con una "X" la forma en la que cursará el cuatrimestre, ya sea como nuevo ingreso, repetidor de cuatrimestre o cursador de asignatura. En dado caso de ser cursador de asignatura se especifica que asignatura estará cursando.
- (3) Se anota el nombre completo del alumno.
- (4) Se especifica la edad.
- (5) Se especifica el sexo.
- (6) Se anota el correo electrónico vigente.
- (7) Se especifica el día, mes y año de nacimiento.
- (8) Se especifica el lugar de nacimiento.
- (9) Se anota la CURP.
- (10) Se especifica el domicilio en donde vive el alumno, adjuntando el municipio y estado del mismo.
- (11) Se anota el número particular en dado caso de contar con uno.
- (12) Se anota el número celular del alumno.
- (13) Se anota el nombre de un familiar en caso de emergencia.
- (14) Se anota el parentesco del familiar en caso de emergencia.
- (15) Se anota el número de teléfono del familiar en caso de emergencia.
- (16) Se especifica la procedencia de escolaridad.
- (17) Se especifica el inicio de su ultimo grado de estudio.
- (18) Se especifica la culminación de su último año de estudio.
- (19) Se especifica la entidad federativa de la procedencia escolar.
- (20) Se especifica el área, adscripción o corporación del participante.
- (21) Se anota la plaza o Numero de orden.
- (22) Se anota el municipio donde labora.
- (23) Se anota donde se encuentra comisionado.
- (24) Se especifica la fecha de alta día, mes y año.
- (25) Firma del alumno.
- (26) Firma del área de control escolar.



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DA-003

Nombre del procedimiento: Desarrollar e impartir los Programas de los niveles medio superior, superior, posgrado y especialidad.

Propósito: Proporcionar a los cuerpos de seguridad pública del Estado y los Municipios, capacitación en diferentes áreas de formación para la mejora de su desempeño profesional y laboral.

Alcance: Desde la formación de los grupos hasta la aprobación de los exámenes

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial

Políticas:

- El estudiante deberá cumplir con los requisitos de admisión de acuerdo al nivel educativo que desee ingresar.
- Deberá cumplir con las obligaciones que adquiere en su calidad de estudiante.
- Deberá acreditar el 100% de sus asignaturas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	139

Manual de Procedimientos

IFP-DG-DA-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora la lista de los grupos formados.
2. Proporciona al alumnado la estructura curricular de la carrera y calendario de actividades aprobado por el Director General del Instituto.
3. Realiza la designación al docente que será responsable de la asignatura, dependiendo el número de grupo formados.
4. Proporciona a los docentes el calendario de actividades, en donde se encuentran establecidas las fechas de evaluación.
5. Elabora oficio mediante el cual informa el calendario escolar de los alumnos de nivel Bachillerato, Licenciatura y Posgrados adscritos en Seguridad Pública y Protección Ciudadana, imprime, rubrica, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 Original del oficio: Titular de la dependencia y municipios.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
6. Realiza las evaluaciones conforme al calendario escolar correspondiente.
7. Proporciona resultado de las evaluaciones a los alumnos.
 Nota: Se programa la fecha de exámenes extraordinarios en caso de no aprobar asignaturas.
8. Elabora acta de aprobación de exámenes extraordinarios.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	140



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DA-004

Nombre del procedimiento: Proceso de Trámite y Registro de Título profesional de los egresados del Instituto de los diferentes niveles educativos que oferta este Instituto de: Nivel Superior, Nivel posgrado y Doctorado.

Propósito: Que los egresados cuenten con título y cédula profesional emitidos por la Dirección General de profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Alcance: Desde que los estudiantes egresados de los diferentes niveles académicos, concluyen satisfactoriamente sus estudios, hasta la entrega de título y cedula profesional debidamente registrados ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial.

Políticas:

- Podrá solicitar el título profesional y título de grado quien haya concluido con sus estudios sin adeudar ninguna materia y/o pagos de colegiatura y trámite.
- El egresado deberá entregar la documentación solicitada.
- El egresado deberá tener su firma electrónica tramitada por el SAT, para tramitar la cédula profesional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	141

Manual de Procedimientos

IFP-DG-DA-004

Descripción del Procedimiento:

1. Informa a los egresados las modalidades de titulación, para que el alumno elija su modalidad a titularse.
2. Recibe del egresado la documentación solicitada y la modalidad para el proceso de titulación.
3. Realiza la entrega al egresado del Dictamen de Titulación, informándole la fecha, hora y lugar del acto protocolario de la toma de Protesta.
4. Registra las Actas de Examen Profesionales en el Registro de Control Escolar de Dirección Académica.
5. Entrega al egresado el Acta de Examen Profesional, firmando acuse de recibido.
6. Recepciona los Datos personales y Datos académicos de los documentos que proporcione el egresado para registrarlos en el Sistema Integral del Instituto.
7. Elabora, envía y registra en formato digital Título Electrónico.
8. Informa de manera económica al alumno que su título electrónico está debidamente registrado, para proceder al trámite de Cédula Profesional.
9. Recibe del egresado copia de cédula Profesional para la elaboración del Título Profesional de manera física.
10. Elabora el Título Físico y registra ante el libro de registro de Control Escolar de Dirección Académica.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	142



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DA-005

Nombre del procedimiento: Programar y llevar a cabo actividades de extensión académica con los alumnos del Instituto de Formación Policial.

Propósito: Reforzar a los elementos operativos de nuevo ingreso de las corporaciones policiales de Seguridad Pública del Estado, Procuración de Justicia y Municipales los conocimientos, habilidades y aptitudes de los alumnos, adquiridos en el curso de formación programado,

Alcance: Desde que se realiza la programación, hasta que culmina la actividad.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	143

Manual de Procedimientos

IFP-DG-DA-005

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita a los docentes del curso, envíen propuesta de actividad de extensión académica que refuerce los conocimientos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Docentes.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Diseña programación de actividades académicas.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la participación de instituciones externas para que la Dirección antes mencionada realice el contacto, firma, fotocopia y distribuye.

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Vinculación.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
 3ª. Copia del memorándum: Minutario.

4. Recibe de la Dirección de Vinculación memorándum en el que informa el nombre de la institución y persona que participara en la actividad, sella de recibido.
5. Informa al docente de la asignatura y al instructor externo en caso de que exista, fecha, hora y lugar programada de la actividad.
6. Se realiza la actividad de acuerdo a lo planeado y recaba firma de los asistentes en lista de asistencia.
7. Recibe de la institución capacitadora reconocimientos o acreditación según sea el caso.
8. Entrega reconocimientos o acreditación al personal que participo en la actividad.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	144

Manual de Procedimientos

IFP-DG-DA-006

Nombre del procedimiento: Evaluación a los docentes e instructores que imparten cursos en este Instituto y en los municipios del Estado.

Propósito: Vigilar que el docente e instructor desempeñe con calidad sus sesiones.

Alcance: Desde que se elabora encuesta, hasta que se informa al docente o instructor sobre el resultado obtenido durante la evaluación.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial.

Políticas:

- Cuando el docente o instructor se encuentre comisionado en algún municipio, el evaluador se traslada al término del curso al lugar indicado para aplicar la encuesta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	145

Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

IFP-DG-DA-006

1. Elabora circular mediante la cual notifica la aplicación de evaluaciones de forma semestral teniendo dos valoraciones por año, signando en relación anexa de enterados, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo
1ª. Copia de la circular:	Docentes/instructores
2. Coteja el calendario de cursos enviado por el área de capacitación, para verificar cuando finaliza cada curso, que docente/instructor frente a grupo habrá que evaluar.
3. Emite calendarización de las fechas y curso a evaluar en los dos periodos.
4. Aplica la encuesta a los alumnos al finalizar cada curso.
5. Realiza el alumno estadísticas por cada una de las preguntas de la encuesta y conclusión por cada pregunta de la encuesta. Realiza estadísticas derivado de los resultados obtenidos en los rubros evaluados (Contenido de la capacitación y Desempeño del docente/instructor)
6. Elabora conclusión final de toda la encuesta y de las observaciones obtenidas durante la aplicación. Elabora reporte de la encuesta de satisfacción, las observaciones obtenidas durante la aplicación y conclusión final de todas las encuestas.
7. Informa de manera económica al titular de la Dirección General los resultados de la evaluación.
8. Recibe del evaluador docente tarjeta informativa en la cual anexa los resultados obtenidos de la encuesta.
9. Comunica al docente o instructor evaluado los resultados de la encuesta aplicada, así también se le da a conocer soluciones y/o sugerencias si las hubiera.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	146



Manual de Procedimientos

Formato Encuesta de Satisfacción de los Participantes



ENCUESTA DE SATISFACCION DE LOS PARTICIPANTES

Fecha de la Evaluación: **(1)** _____

NOMBRE DEL CURSO	(2)
NOMBRE DEL DOCENTE/INSTRUCTOR	(3)
ADSCRIPCIÓN	(4)
PERIODO DEL CURSO	(5)

Esta encuesta tiene el objetivo de evaluar a los docentes e instructores en la impartición de los cursos de capacitación. Su evaluación es muy importante para nosotros, marque con una **X** las respuestas que mejor refleje su opinión. Agradecemos su contribución, resolviendo el siguiente cuestionario con objetividad e imparcialidad. Recuerde que la evaluación es anónima.

CONTENIDOS DE LA CAPACITACION	EXCELENTE	BIEN	REGULAR	MAL
1. ¿Podré aplicar los contenidos de la capacitación en mi actividad laboral actual?				
2. ¿Los temas tratados se apegaron al curso de capacitación?				
3. ¿El material de apoyo fue útil para comprender el tema?				
4. ¿Los contenidos de la capacitación son aplicables a la realidad del Estado?				
5. ¿Se dedico tiempo suficiente a cada segmento de la capacitación?				
6. ¿La información teórica fue suficiente para comprender los temas de la capacitación?				
7. ¿Los ejercicios prácticos (dinámica, trabajo en equipo, etc.) fueron suficientes para comprender los temas de la capacitación?				
8. ¿Recomendarías esta capacitación a alguno de tus compañeros de trabajo?				
DESEMPEÑO DEL DOCENTE/INSTRUCTORES	EXCELENTE	BIEN	REGULAR	MAL
1. ¿Cumplieron con el programa de la capacitación?				
2. ¿Fomentaron la participación del grupo?				
3. ¿Evalúa de acuerdo con los contenidos y criterios establecido en el programa y presentados al inicio del curso?				
4. ¿Se comportaron de manera ética y respetuosa?				



Manual de Procedimientos

5. ¿Demostraron tener un conocimiento profundo y actualizado sobre el tema?				
6. ¿Realizo retroalimentación al final de cada tema?				
7. ¿Sus explicaciones son claras y oportunas?				
8. ¿Tiene control y manejo de grupo				

Utiliza el siguiente recuadro para tus comentarios o sugerencias.

<p style="text-align: right;">GRACIAS</p>



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado "Formato Encuesta de Satisfacción de los Participantes"

- (1) Se plasma la fecha de llenado de la encuesta.
- (2) Se anota nombre del curso.
- (3) Se anota nombre del docente/instructor.
- (4) Se especifica adscripción del evaluado.
- (5) Se especifica el periodo del curso.



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DA-007

Nombre del procedimiento: Evaluación para determinar el rendimiento educativo de los alumnos que se capacitan en este Instituto.

Propósito: Conocer el rendimiento escolar de los alumnos con la finalidad de detectar el nivel de aprovechamiento.

Alcance: Desde que se solicita al docente e instructor el cuadro de calificaciones, hasta que se elaboran conclusiones y se proponen soluciones y/o sugerencias.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial.

Políticas:

- Deberá recibir por parte de los docentes los documentos solicitados de manera impresa, que contengan toda la información necesaria para el análisis correspondiente.
- Deberá recibir la información de los docentes e instructores al término de cada curso.
- Los resultados obtenidos se entregarán al docente o instructor, se hará del conocimiento al Director Académico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	147

Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

IFP-DG-DA-007

1. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita cuadro de calificaciones, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Docentes e Instructores del Instituto.
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Minutario.

2. Recibe de cada docente e instructor copia del cuadro de calificaciones.
3. Elabora gráfica estadística de calificaciones de los alumnos para detectar el nivel de aprovechamiento de cada alumno y en general del grupo.
4. Analiza los resultados arrojados por las gráficas.
5. Elabora conclusiones derivado de los resultados.

¿Existen bajos rendimientos educativos?

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

- 5a. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita al docente, criterios de evaluación que utiliza, lista de asistencia, trabajos, tareas exámenes, etc, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Docentes e Instructores del Instituto.
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Minutario.

- 5b. Recibe del docente, criterios de evaluación, lista de asistencia, trabajos, tareas, exámenes etc.
- 5c. Analiza a cada alumno y elabora conclusiones y/o sugerencias que entregan al docente para su conocimiento
6. Elabora tarjeta informativa mediante la cual informa las conclusiones, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Docentes e Instructores del Instituto.
 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
 2ª. Copia de la tarjeta informativa: Minutario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	148



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DA-008

Nombre del procedimiento: Control y préstamo del acervo bibliográfico.

Propósito: Llevar a cabo el resguardo, custodia, supervisión y el control de préstamos del material Bibliotecario.

Alcance: Desde que se recibe de diversas instancias el material fílmico y bibliográfico, hasta controlar y dar seguimiento a los préstamos del acervo bibliográfico solicitado por los usuarios.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial.

Políticas:

- Para el préstamo de libros, deberá registrar el formato (Control Interno) debidamente requisitado.
- Para préstamo, cada usuario deberá entregar una identificación oficial con fotografía.
- El préstamo del libro o material bibliográfico, tiene un tiempo límite de hasta 72 horas para su devolución correspondiente.
- Los libros son debidamente catalogados, clasificados y resguardados para su pronta búsqueda y entrega.
- Si el libro es dado en préstamo y perdido por el usuario en cuestión, tiene éste la obligación de devolverlo nuevo o seminuevo en perfectas condiciones.
- Cada usuario que solicite un libro para desarrollar su trabajo o investigación, deberá este llenar un formato de consulta para llevar un control de los libros y rendir con esto un informe mensual
- Si el usuario se retrasa tres veces consecutivas en la entrega de los libros u otros materiales bibliográficos, se hará acreedor a la cancelación de este servicio, por lo que únicamente lo podrá utilizar dentro de la biblioteca.
- Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales bibliográficos que usen, evitando hacer marcas o anotaciones en ellos y mutilarlos, en caso contrario, serán devueltos por él, pero en buenas condiciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	149

Manual de Procedimientos

IFP-DG-DA-008

Descripción del Procedimiento:

1. Apoya al usuario en la búsqueda de información, ya sea por catálogos, manuales de consulta o virtual.
2. Ordena los libros en la estantería de acuerdo con su asignatura topográfica correspondiente.
3. Elabora oficio mediante el cual envía al Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas (CONECULTA), la hora de estadística conforme el control de préstamos y consultas de los usuarios, imprime, rubrica, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Consejo Estatal para las Culturas y las artes de Chiapas (CONECULTA).
 1ª. Copia del oficio: Archivo.
 2ª. Copia del oficio: Minutario.

Nota: El oficio se envía mensualmente los días 20, 21 o 22 de cada mes.

4. Solicita de manera económica a los docentes e instructores, que el acervo bibliográfico y el material o equipo audiovisual sea utilizado como apoyo didáctico.
5. Realiza inventarios trimestrales de la biblioteca, exclusivamente y con la finalidad de realizar el aseo de estantes y si los libros relacionados están debidamente ordenados o si existen algunos extraviados.
6. Realiza el llenado y pegado de etiquetas calcográficas, en caso de que estén despegadas o deterioradas, o en su caso, por la entada de algún material nuevo.
7. Ordena las tarjetas dentro del Kardex, por el número de registro topográfico.
8. Elabora catálogos topográficos, de adquisiciones, consulta a CONECULTA y SERAPE, dos veces por año para el control del acervo bibliográfico en general.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	150



Manual de Procedimientos

Formato Vale de Préstamo Interno de Libros

 **CHIAPAS** INSTITUTO DE FORMACION POLICIAL
 AREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
 VALE DE PRESTAMO INTERNO DE LIBROS

FECHA DE ENTREGA: _____ (1)
 FECHA DE RECIBIDO: _____ (2)

NOMBRE DEL USUARIO: _____ (3)

(4) ALUMNO () DOCENTE () INSTRUCTOR () PERSONAL INTERNO ()
 PERSONAL EXTERNO () OTRO () ESPECIFICAR: _____

CURSO: _____ (5)
 MATERIA: _____ (6)
 AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ (7)

TITULO(S) DEL LIBRO(S): _____ (8) LIBROS ()
 1. NOMBRE: _____ (9)
 AUTOR: _____ (10)
 EDITORIAL: _____ (11) REGISTRO: _____

TITULO(S) DEL LIBRO(S): _____ LIBROS ()
 2. NOMBRE: _____
 AUTOR: _____
 EDITORIAL: _____ REGISTRO: _____

TITULO(S) DEL LIBRO(S): _____ LIBROS ()
 3. NOMBRE: _____
 AUTOR: _____
 EDITORIAL: _____ REGISTRO: _____

SOLICITANTE ENTREGÓ RECIBIÓ
 _____ (12) _____ (13) _____ (14)

(15) NOTA: EL OBJETO ESTA EN: BUEN ESTADO () REGULAR ESTADO () MAL ESTADO ()
 HOJAS DESPRENDIDAS: ()

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado “Formato Vale de Préstamo Interno de Libros”

1. En el espacio designado "FECHA DE ENTREGA" Escribe la Fecha que se da en préstamo el libro.
2. En el espacio designado "FECHA DE RECIBIDO" Escribe la Fecha en que el usuario regresa el libro a la biblioteca. El libro se presta hasta 72 horas máximo, siempre y cuando la biblioteca cuente con más de dos volúmenes en existencia, según el reglamento interno de la Biblioteca Benito Juárez, con número de red 8515.
3. En el espacio designado "NOMBRE DEL USUARIO" se escribe el nombre completo de la persona que solicita el libro y así mismo se le una credencial de identificación oficial, misma que debe dejar en garantía y la cual se devolverá en el momento en que el usuario regrese el libro a la biblioteca.
4. Tacha con una "X" si el usuario es Alumno, Docente, Instructor o Personal Interno
5. En el espacio designado "CURSO" Escribe en que curso estudia la persona que solicita el libro.
6. En el espacio designado "MATERIA" Escribe la materia a la que pertenece el libro solicitado.
7. En el espacio designado "ÁREA DE ADSCRIPCIÓN" Escribe el Área de Adscripción del usuario.
8. En el espacio designado "TÍTULOS (S) DEL LIBRO (S)" Escribe el título del o de los libros solicitados. Máximo tres libros se pueden dar en préstamo a los que acudan a solicitar libros en la biblioteca, si solamente requieren un libro, solo se llenaría los datos de un libro.
9. En el espacio designado "NOMBRE" Escribe el nombre del libro.
10. En el espacio designado "AUTOR" Escribe el autor del libro
11. En el espacio designado "EDITORIAL" Escribe la editorial del libro.
12. En el espacio designado "SOLICITANTE" se escribe el nombre del usuario y se le solicita que firme como evidencia que recibe el libro solicitado.
13. En el espacio designado "ENTREGÓ" se escribe el nombre de quien entrega el libro en préstamo al usuario.
14. En el espacio designado "RECIBÍÓ" se escribe el nombre de quien entrega el libro en préstamo al usuario.
15. En el espacio designado "NOTA" se escribe una "X" en el espacio que corresponda, de acuerdo al estado en que el usuario regrese el libro a la biblioteca. Si el libro es regresado en BUEN ESTADO se escribe la "X" dentro del paréntesis que se encuentra a su lado derecho, si el libro es regresado en REGULAR ESTADO, se escribe la "X" dentro del paréntesis que se encuentra a su lado derecho y si el libro es regresado en MAL ESTADO y si el libro es regresado con HOJAS DESPRENDIDAS se escribe la "X" dentro del paréntesis que se encuentra a su lado derecho.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	151



Manual de Procedimientos

IFP-DG-DA-009

Nombre del procedimiento: Realiza trámites de servicio social a alumnos.

Propósito: Comunicar los procedimientos a los alumnos del nivel de Licenciatura para poder realizar en forma debida la prestación y acreditación del servicio social y puedan cumplir con este requisito de acuerdo con la legislación aplicable para efectos de la obtención de su título profesional.

Alcance: Desde el registro de los alumnos que prestaran el servicio social, hasta obtener la liberación del mismo.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial.

Políticas:

- El Servicio social deberá ser de un tiempo mínimo de dos meses y máximo de dos años cubriendo 480 horas.
- El prestador de servicio social deberá presentar en tiempo y forma toda la documentación requerida para la liberación de la constancia del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	152

Descripción del Procedimiento:

1. Registra a los alumnos que hayan cubierto el 70% del plan de estudios y asigna a los candidatos prestantes un programa de servicio social y entrega los formatos establecidos por el Instituto de Formación Policial de solicitudes de inscripción de prestación de servicio social con la finalidad de ser llenados por ellos.
2. Integra el expediente del alumnado (solicitud de servicio social, copia del acta de nacimiento y constancia del servicio activo).
3. Elabora memorándum mediante el cual anexa informe de los alumnos que prestan servicio social, imprime, re firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 - 2ª. Copia del memorándum: Minutario.
4. Elabora memorándum mediante el cual informa que los alumnos han concluido el servicio social, imprime, recaba firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 - 2ª. Copia del memorándum: Minutario.
5. Elabora constancias del Servicio Social y envía mediante memorándum para autorización y liberación del servicio social, firma fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
 - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 - 2ª. Copia del memorándum: Minutario.
6. Recibe del Director General memorándum mediante el cual anexa constancia de acreditación y liberación del Servicio social.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	153

Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

“A”

Adiestramiento:

Es la enseñanza de los métodos y técnicas que debe de utilizar el policía en el desempeño de sus funciones de proporcionar seguridad.

“C”

Cuerpo de Seguridad:

Personal que se encarga de las fuerzas de seguridad regulada bajo las normas establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública y adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana formándose dentro del Instituto de Formación Policial.

“F”

Formación Especializada:

Proceso permanente y continuo de preparación teórica y práctica en materias específicas de seguridad.

Formación Inicial:

Es el proceso de preparación teórico-práctico, basado en conocimientos sociales y técnicos, identificados para capacitar al personal de nuevo ingreso a las instituciones policiales, a fin de que desarrollen y adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias, para cumplir con las tareas a desempeñar en el puesto que aspira a incorporarse.

“P”

Parque Vehicular:

Conjunto de vehículos oficiales con que cuenta el Instituto.

Perfiles Profesiográficos:

Conjunto de conocimientos específicos con los que deberán contar docentes e instructores para aplicarlos en la práctica y enseñanza de los diferentes niveles académicos y adiestramiento policial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	154



- Personal de Servicio:** Personal que desempeña funciones administrativas al interior del Instituto.
- Plan Anual de Adquisiciones:** Concentrado donde se registran todos los bienes y servicios que serán requeridos durante el ejercicio fiscal del que se trate.
- Profesionalización Policial:** Formación profesional del personal policial que se integra por las etapas de Formación Inicial y Continúa, conforme a los planes y programas de estudio del Instituto de Formación Policial.
- “T”**
- Topográfica:** Asignación que se le da al libro de acuerdo con su tema, esto tomando en cuenta que el sistema de clasificación de Melvin Dewe.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	155



Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Instituto de Formación Policial

Coordinación

C.P. Romeo Meza Alfaro

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

LAE. Elimelec Aguilar Alfaro

Jefe del Área de Recursos Humanos

Lic. Lyz Berenice Solar Martínez

Enlace de Manuales Administrativos

Secretaría de Hacienda Asesorías

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. Litzy Marian Santos Ramírez

A s e s o r a del Departamento de
Reglamentos Interiores y Manuales
Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	156