



# PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021  
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 10 de septiembre de 2025 060

### INDICE

<b>Publicaciones Estatales</b>		<b>Página</b>
Pub. No. 0462-A-2025	Acuerdo por el que se crean oficialías del Registro Civil en los municipios de Frontera Comalapa, La Trinitaria y Oxchuc en el Estado de Chiapas.	1
Pub. No. 0463-A-2025	Acuerdo por el que se otorga concesión al C. Juan Carlos Maldonado Encinos, para la explotación del servicio público de transporte.	3
Pub. No. 0464-A-2025	Acuerdo por el que se autoriza a las Personas Servidoras Públicas de confianza, adscritas a la Administración Pública Estatal, a gozar de asueto el día de su cumpleaños.	6
Pub. No. 0465-A-2025	Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.	8
Pub. No. 0466-A-2025	IEPC/CG-A/094/2025.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que se aprueba la creación de la Comisión Provisional de Comunicación Institucional de este Organismo Electoral Local.	11
Pub. No. 0467-A-2025	IEPC/CG-A/095/2025.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que, ante la ratificación del desistimiento, se declara el sobreseimiento del procedimiento para obtener el registro como partido político local de la Organización Ciudadana "Tuxtla con Trabajo Fuerza y Corazón A.C.", quedando sin efectos el trámite realizado.	22



Publicación No. 0471-A-2025



**INSTITUTO  
DE LA JUVENTUD  
DEL ESTADO**  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Julio 2025





**INSTITUTO  
DE LA JUVENTUD  
DEL ESTADO**  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Autorización	1
Introducción	2
Organigrama General	3
Procedimientos	4
Unidad de Transparencia	5
Área Jurídica	17
Delegación Administrativa	40
Dirección de Proyectos Creativos Juveniles	165
Dirección de Orientación e Inclusión	192
Glosario de Términos	201
Grupo de Trabajo	203



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Autorización**

Con fundamento en el artículo 1 del Decreto por el que se crea el Instituto de la Juventud y el artículo 14 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

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

Autoriza, Edgar Alejandro Abarca Palma, Director General.- **Rúbricas.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	1





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Introducción

El Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas, es un Órgano Administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría del Humanismo, el cual tiene como objeto principal planear, desarrollar, fomentar y coordinar las políticas públicas en materia de juventud, así como impulsar la inclusión de la juventud en los programas y acciones de gobierno, para fomentar su desarrollo y detonar el crecimiento en los ámbitos social, económico, político y cultural en condiciones de equidad y solidaridad, coordinándose con las demás dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus fines.

Por lo anterior, es importante contar con un documento administrativo que permita conocer el funcionamiento de los órganos administrativos del Instituto, a través de la descripción de las actividades secuenciales, ya que este Manual expone que deben hacer, como deben hacerlo y con quien coordinarse para realizar su trabajo.

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

Queda sin efectos el Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud del Estado, publicado en el Periódico Oficial número 307 de fecha 04 de octubre del 2023, mediante publicación No. 4216-A-2023.

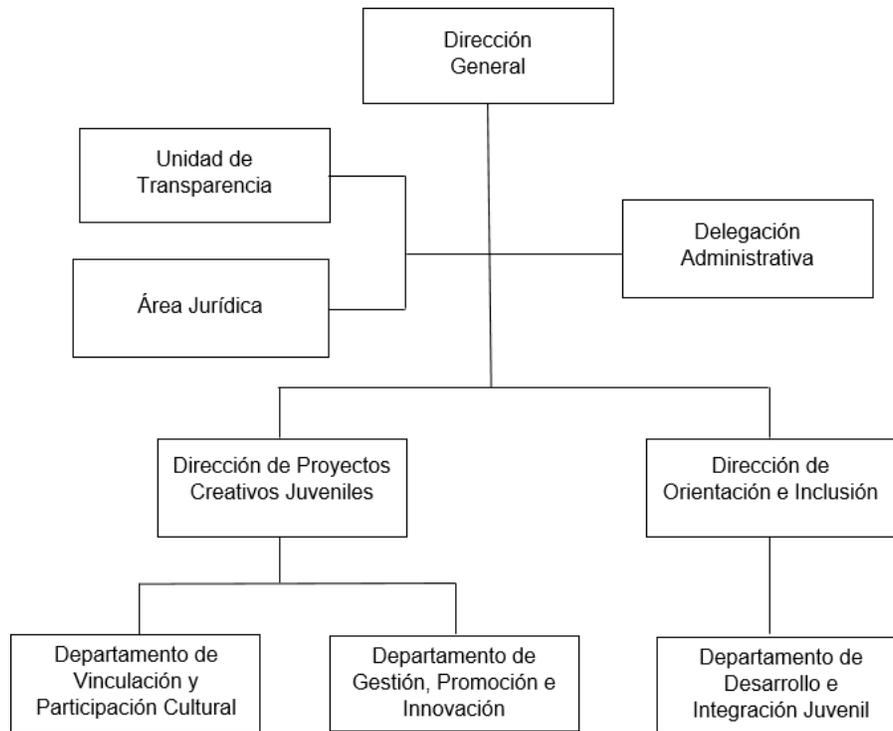
Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	2





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama General



Dictamen No. SF/CGRH/DEO/0068/2025

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	3





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	4





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Organigrama Específico



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	5





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-UT-01

**Nombre del procedimiento:** Trámite de solicitudes de acceso a la información pública, realizadas al Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

**Propósito:** Satisfacer la necesidad de información de los solicitantes, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de información, hasta que se entrega la respuesta correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.

- Reglas:**
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
  - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	6





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-UT-01

**Descripción del procedimiento:**

1. Ingresa diariamente de manera electrónica al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y al correo institucional de la Unidad de Transparencia y verifica si existe solicitud de información pública.

¿Existe solicitud de información pública?

Si. Continúa en la actividad No. 1a

No. Continúa en la actividad No. 7

- 1a. Imprime acuse de recibo de la solicitud de información pública y revisa que los detalles proporcionados por el solicitante, sean suficientes para localizar la información solicitada.

¿Los detalles proporcionados por el solicitante son suficientes para localizar la información solicitada?

No. Continúa en la actividad No. 1b

Si. Continúa en la actividad No.2

- 1b Requiere al solicitante para que en un término de hasta diez días hábiles, aporte más elementos, complemente o aclare su solicitud, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada su solicitud de información y cierra sesión en el Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.

- 1c Ingresa diariamente de manera electrónica al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y verifica si el solicitante aportó más elementos a su solicitud de información, una vez transcurridos los diez días hábiles.

¿El solicitante aportó más elementos?

Si. Continúa en la actividad No. 2

No. Continúa en la actividad No. 7

2. Analiza y determina que órgano administrativo resulta competente para atender la solicitud de información e imprime el acuse.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita información y comunica la fecha límite para la entrega de la misma, imprime, firma, anexa acuse de recibo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo competente.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2ª. Copia del memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	7





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-UT-01**

4. Recibe de los órganos administrativos correspondientes la respuesta a las solicitudes de información pública, analiza la información y determina si es necesaria la intervención del Comité de Transparencia del Instituto.

¿Es necesaria la intervención del Comité de Transparencia?

Si. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Elabora memorándum, solicitando la intervención a fin de valorar la respuesta emitida por el o los órganos administrativos; que de acuerdo a sus funciones y atribuciones pudieran contener información respecto de la solicitud de acceso a la información pública correspondiente, en la que acuerda el tipo de respuesta a realizar: confirmando, modificando o revocando, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Comité de Transparencia del Sujeto Obligado.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2ª. Copia del memorándum: Expediente.

- 4b. Recibe del Comité de Transparencia del Instituto, memorándum, anexa copia del Acta de Sesión del Comité, en la que acuerda el tipo de respuesta a realizar, sella de recibido.
5. Elabora acuerdo de respuesta, con la cual será entregada la información requerida por el solicitante, imprime, firma, sella y digitaliza el documento.
6. Envía respuesta de acuerdo a la modalidad de entrega que el solicitante haya elegido, con base a lo establecido en la normatividad para tal efecto; así también a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Cierra sesión en la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	8





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-UT-02

**Nombre del procedimiento:** Publicación y/o actualización de la información de las obligaciones de transparencia.

**Propósito:** Poner a disposición de los particulares, la información pública obligatoria señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde que se notifica a los órganos administrativos las obligaciones de transparencia que le son aplicables, hasta que la información se encuentre capturada correctamente.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.

- Reglas:**
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
  - Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
  - Lineamientos para la implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
  - Tabla de Aplicabilidad del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	9





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-UT-02**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita la información de las obligaciones de transparencia que le son aplicables de acuerdo a las funciones y atribuciones de cada órgano administrativo; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.  
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

2. Recibe de los órganos administrativos, memorándum junto a la información de las obligaciones correspondientes, sella de recibido.
3. Verifica que la información se encuentre capturada correctamente y determina.

¿La información cumple con los lineamientos técnicos correspondientes?

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

- 3a. Envía al titular del órgano administrativo correspondiente, memorándum en el cual se informan las observaciones encontradas y solicita las correcciones pertinentes, de conformidad con los criterios señalados en los lineamientos en mención.
- 3b. Recibe del órgano administrativo, respuesta mediante la cual comunica que las observaciones fueron solventadas.  
  
Regresa a la actividad No. 3
4. Accede al Sistema de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia y captura la información correspondiente a cada obligación.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	10





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-UT-03**

**Nombre del procedimiento:** Registro de solicitudes en el Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3).

**Propósito:** Reportar las solicitudes de acceso a la información pública o de datos personales recibidas, así como también las respuestas otorgadas.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de acceso a la información pública o de datos personales, hasta el registro de atención de la misma dentro del S3.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.

- Reglas:**
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
  - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	11





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-UT-03**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, la solicitud de acceso a la información pública o de datos personales.
2. Ingresa al Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3) y registra el alta de la solicitud.
3. Ingresa al Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3) y registra el tipo de respuesta, así como los demás campos requeridos por el sitio.
4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	12





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-UT-04

**Nombre del procedimiento:** Trámite del Recurso de Revisión.

**Propósito:** Dar respuesta al Recurso de Revisión interpuesto por el solicitante o su representante legal, respecto a la inconformidad de la respuesta a la solicitud.

**Alcance:** Desde la recepción de la notificación del Recurso de Revisión, hasta la recepción del Acuerdo de Resolución.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.

- Reglas:**
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
  - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
  - Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
  - Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	13





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-UT-04**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), notificación del recurso de revisión, emitido por el solicitante o su representante legal; analiza el sentido del recurso de revisión y determina el órgano administrativo a quien solicitará la información para su solventación.
2. Elabora memorándum con término de 24 horas, mediante el cual solicita la ratificación, justificación o en su caso, la modificación de la respuesta original, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular del órgano administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
3. Recibe del órgano administrativo, memorándum mediante el cual envía la ratificación, justificación o en su caso, la modificación de la respuesta original, sella de recibido.
4. Elabora escrito de pruebas y alegatos para dar resolución al recurso de revisión, ingresa a la PNT y da respuesta al recurso en cuestión.
5. Recibe a través de la PNT, el cierre de instrucción y espera resolución dentro del plazo establecido.
 

¿Recibe cierre de instrucción con resolución aprobatoria?  
No. Regresa a la actividad No.2  
Si. Continúa en la actividad No. 6
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	14





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-UT-05

**Nombre del procedimiento:** Atención a la ciudadanía para el acceso y elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

**Propósito:** Garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública, reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Ambito:** Desde la recepción del solicitante, hasta el envío de la solicitud de acceso a la información.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Transparencia.

- Reglas:**
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
  - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
  - Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
  - Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	15





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-UT-05**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe al solicitante de manera presencial, en las instalaciones del Instituto.
2. Asesora a la persona en la elaboración de su solicitud de acceso a la información.
3. Asigna un equipo de cómputo con acceso a internet.  
 ¿El solicitante tiene conocimiento del manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia?  
 No. Continúa en la actividad No. 3a  
 Si. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Asesora en el proceso de elaboración y envío de la solicitud de acceso a la información.
4. Imprime solicitud generada y entrega al solicitante.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	16





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	17





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-AJ-01

**Nombre del procedimiento:** Juicios Laborales.

**Propósito:** Que se elaboren las contestaciones de las demandas laborales, así como preparar medios de impugnación y defensa según correspondan.

**Alcance:** Desde la notificación de la demanda laboral, hasta la solicitud por escrito al Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, para que se archive el expediente como asunto totalmente concluido.

**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.

- Reglas:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley Federal del Trabajo.
  - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B; del Artículo 123 Constitucional.
  - Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	18





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-AJ-01

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, notificación y emplazamiento relativo a la demanda promovida en contra del Instituto.
2. Elabora contestación de demanda, imprime, firma y recaba firma del titular del órgano administrativo emplazado, fotocopia, anexa documentos y pruebas; y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del Documento y Anexos: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
  - 1ª. Copia: Archivo.
5. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, notificación del Acuerdo, mediante el cual señala fecha y hora para el desahogo de la Audiencia de Conciliación de Pruebas, Alegatos y Resolución.
6. Tramita ante el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, las etapas procesales del procedimiento hasta su conclusión a través del Laudo.
7. Recibe notificación del Laudo emitido por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, y determina.
  - ¿El Laudo es absolutorio para el Instituto?
  - Si. Continúa en la actividad No. 7a
  - No. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Elabora promoción en el que solicita la devolución de los documentos y pruebas; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la promoción: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.
  - 1ª. Copia de la promoción: Archivo.
- 7b. Elabora memorándum a través del cual hace del conocimiento de la emisión del Laudo por parte del Juzgado Especializado en Materia Burocrática, para los trámites a que haya lugar; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.
  - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	19





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-AJ-01

**Descripción del procedimiento:**

- 7c. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática, los documentos y pruebas presentadas.  
Continúa en la actividad No. 17
- 8. Analiza el Laudo, y determina.  
¿Es procedente interponer Juicio de Amparo Directo?  
Si. Continúa en la actividad No. 8a  
No. Continúa en la actividad No. 9
- 8a. Elabora demanda de Juicio de Amparo Directo, imprime, firma y/o recaba firma del titular del órgano administrativo emplazado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.  
1ª. Copia: Archivo.
- 8b. Realiza seguimiento al procedimiento interpuesto del Juicio de Amparo Directo, hasta su resolución.
- 8c. Recibe notificación de la resolución por parte del Juzgado Especializado en Materia Burocrática, y determina.  
¿La resolución ampara al Instituto?  
Si. Continúa en la actividad No.14  
No. Continúa en la actividad No. 9
- 9. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática, emplazamiento para la audiencia incidental para la ejecución del Laudo.
- 10. Contesta el incidente de ejecución del Laudo, imprime, firma y recaba firma del titular del órgano administrativo emplazado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.  
1ª. Copia: Archivo.
- 11. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática, la resolución interlocutoria de ejecución del Laudo.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	20





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-AJ-01**

**Descripción del procedimiento:**

- 12. Analiza la resolución interlocutoria de ejecución del Laudo y elabora oficio solicitando se realicen las gestiones ante el Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y la Secretaría de Finanzas, para dar cumplimiento al Laudo respectivo; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Delegación Administrativa.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

- 13. Elabora promoción para informar el cumplimiento de la ejecutoria del Laudo; imprime, firma y recaba firma del titular de la Delegación Administrativa y Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la promoción: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.  
 1ª. Copia de la promoción: Archivo.

- 14. Elabora promoción en el que solicita la ejecución de la sentencia protectora; imprime, firma y/o recaba firma del titular del órgano administrativo emplazado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la promoción: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.  
 1ª. Copia de la promoción: Archivo.

- 15. Recibe del Juzgado Especializado en Materia Burocrática, la ejecución de la sentencia protectora.

- 16. Elabora promoción en el que solicita se archive el expediente como asunto totalmente concluido; imprime, firma y recaba firma del titular de la Delegación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la promoción: Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.  
 1ª. Copia de la promoción: Archivo.

- 17. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	21





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-AJ-02

**Nombre del procedimiento:** Procedimiento Administrativo Laboral.

**Propósito:** Que los titulares de los órganos administrativos del Instituto realicen la instrumentación de Actas Administrativas, Actas Circunstanciadas de Hechos y/o trámites de carácter laboral.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud de asesoría de carácter laboral, hasta que envía la resolución una vez que causa ejecutoria.

**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

**Políticas:**

- En caso de que los titulares del Instituto determinen el cese de la relación de trabajo y la recisión de los efectos del nombramiento del trabajador, elaborará escrito remitiendo al Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, la resolución del procedimiento administrativo laboral y/o el cese; para que éste notifique al trabajador.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	22





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-AJ-02**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos, memorándum mediante el cual solicitan la asesoría para la debida instrumentación de Actas Administrativas, Actas Circunstanciadas de Hechos y/o trámites de carácter laboral.
2. Revisa que existan elementos necesarios para la instrumentación de Actas Administrativas, Actas Circunstanciadas de Hechos y/o trámites de carácter laboral, y determina:

¿Existen elementos procedentes?  
 Si. Continúa en la actividad No. 3  
 No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Elabora memorándum haciéndole de su conocimiento que no existen elementos suficientes para la instrumentación de Actas Administrativas, Actas Circunstanciadas de Hechos y/o trámites de carácter laboral; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del órgano administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Delegación Administrativa.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 9

3. Asesora al jefe inmediato del trabajador para la instrumentación del Acta Administrativa, Acta Circunstanciada de Hechos y/o trámites de carácter laboral.
4. Recibe memorándum del jefe inmediato del trabajador, con el Acta Administrativa, Acta Circunstanciada de Hechos y/o trámites de carácter laboral, para el análisis y elaboración del proyecto de resolución que emite el titular del Instituto.
5. Elabora memorándum, imprime, firma, y recaba firma del titular de la Delegación Administrativa, sella, fotocopia, anexa resolución; y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Instituto.
Anexo.	
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Delegación Administrativa.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del órgano administrativo en la que se encuentre adscrito el trabajador.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	23





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-AJ-02**

**Descripción del procedimiento:**

- 6. Recibe de manera económica del titular de la Dirección General, la resolución debidamente firmada.
- 7. Asesora al titular del órgano administrativo del trabajador y notifica la resolución del mismo, con el apoyo del apoderado legal.
- 8. Elabora memorándum, en el que envía la resolución una vez que causa ejecutoria; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum y Titular del Instituto.
  - Anexo:
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.
  - 2ª. Copia del memorándum: Titular del órgano administrativo en el que se encuentre adscrito el trabajador.
  - 3ª. Copia del memorándum: Archivo.
- 9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	24





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-AJ-03

**Nombre del procedimiento:** Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa a servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

**Propósito:** Salvaguardar los intereses del Instituto contra las irregularidades cometidas en el desempeño de las funciones por los servidores públicos adscritos a ésta.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum en el que los órganos administrativos solicitan el procedimiento administrativo de investigación, hasta que se informa a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el cumplimiento de la resolución.

**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	25





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-AJ-03**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos, memorándum en el que solicita realice el procedimiento administrativo de investigación, anexa documentación mediante la cual acredita las presuntas irregularidades cometidas en el desempeño de las funciones de los servidores públicos, sella de recibido.
2. Analiza la documentación y verifica que existan elementos para iniciar el procedimiento de investigación administrativa, y determina.

¿Existen elementos procedentes?  
 Si. Continúa en la actividad No. 3  
 No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Elabora memorándum haciéndole de su conocimiento que no existen elementos suficientes para iniciar el procedimiento administrativo de investigación; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo correspondiente.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 15

3. Elabora el acta de hechos para dar inicio al procedimiento de presunta investigación administrativa.
4. Elabora oficio en el que solicita inicie procedimiento de presunta investigación administrativa de responsabilidad al servidor público, anexa acta de hechos y documentación que acredite la presunta irregularidad en el desempeño de sus funciones, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Delegación Administrativa.  
 2ª. Copia del oficio: Titular del órgano administrativo que corresponda.  
 3ª. Copia del oficio: Archivo.  
 4ª. Copia del oficio: Expediente.

5. Recibe oficio de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante el cual notifica si inicia o no el procedimiento, y determina.

¿Se inicia el procedimiento?  
 Si. Continúa en la actividad No. 6  
 No. Continúa en la actividad No. 15

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	26





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-AJ-03

**Descripción del procedimiento:**

- 6. Recibe de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, acuerdo de notificación mediante el cual señala fecha y hora para el desahogo de la audiencia inicial, de pruebas, alegatos y resolución.
- 7. Tramita ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, las etapas procesales, hasta su conclusión.
- 8. Recibe de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la resolución del procedimiento administrativo, mediante la cual notifica si es a favor o en contra del Servidor Público.

¿La resolución determina que se cometió una falta administrativa?

Si. Continúa en la actividad No. 13

No. Continúa en la actividad No. 9

- 9. Analiza la resolución y determina el recurso a promover.
- 10. Elabora el recurso solicitando la revisión de la resolución del procedimiento administrativo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Delegación Administrativa.

2ª. Copia del oficio: Titular del órgano administrativo que corresponda.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

4ª. Copia del oficio: Expediente.

- 11. Recibe de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la resolución del recurso presentado.

¿La resolución favorece al Instituto?

Si. Continúa en la actividad No. 13

No. Continúa en la actividad No. 12

- 12. Realiza el seguimiento del recurso interpuesto y promueve la acción legal que corresponda, hasta la conclusión del recurso interpuesto.
- 13. Cumplimenta la resolución emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y elabora memorándum en el que informa dicha resolución; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.

1ª. Copia del memorándum: Titular del órgano administrativo que corresponda.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

3ª. Copia del memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	27





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-AJ-03**

**Descripción del procedimiento:**

14. Elabora oficio en el que informa el cumplimiento de la resolución; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Delegación Administrativa.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.
- 3ª. Copia del oficio: Expediente.

15. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	28





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-AJ-04

**Nombre del procedimiento:** Compilar y difundir el marco jurídico aplicable al Instituto.

**Propósito:** Mantener actualizado el marco jurídico para observancia y consulta de los órganos administrativos que integran el Instituto.

**Alcance:** Desde que revisa las publicaciones en el portal de la Secretaría General de Gobierno y Mediación, hasta su difusión a los órganos administrativos del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.

**Políticas:**

- Deberá revisar las publicaciones del Periódico Oficial semanalmente.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	29





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-AJ-04**

**Descripción del procedimiento:**

1. Revisa las publicaciones de las leyes, decretos, acuerdos y demás normas en el Periódico Oficial, a través del portal de la Secretaría General de Gobierno y Mediación.
2. Descarga e imprime los Periódicos Oficiales que sean de interés para el Instituto.
3. Elabora memorándum y/o circular, mediante el cual envía copia de los Periódicos Oficiales a los órganos administrativos del Instituto, para su conocimiento y observancia; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los órganos administrativos.
Anexo.	
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	30





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-AJ-05

**Nombre del procedimiento:** Asesoría jurídica a los órganos administrativos del Instituto.

**Propósito:** Apoyar y orientar a los órganos administrativos del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de asesoría, hasta el envío de la opinión jurídica al órgano administrativo solicitante.

**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B; del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

**Políticas:**

- La opinión se basará en estricto apego a derecho.
- El asunto solicitado deberá ser de la competencia del Instituto o corresponder al ámbito legal o administrativo.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	31





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-AJ-05**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe memorándum de los órganos administrativos que integran el Instituto, mediante el cual solicitan la asesoría, sella de recibido.
2. Analiza la solicitud y consulta la legislación vigente para proporcionar la asesoría que corresponda.
3. Elabora memorándum de respuesta con las precisiones pertinentes para proceder conforme a derecho; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titulares de los órganos administrativos.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	32





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-AJ-06

**Nombre del procedimiento:** Formulación de proyectos de Decretos y/o Acuerdos de competencia del Instituto.

**Propósito:** Que los instrumentos jurídicos estén debidamente fundamentados, motivados y que sean de observancia y competencia del Instituto.

**Alcance:** Desde que recibe solicitud para la formulación del proyecto de Decreto y/o Acuerdo, hasta la difusión de la publicación del Decreto y/o Acuerdo para su observancia general.

**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

**Políticas:**

- Los proyectos a realizarse deberán ser derivados de las necesidades en el ejercicio de las atribuciones de los órganos administrativos que integran el Instituto.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	33





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-AJ-06

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de manera económica, del titular de la Dirección General del Instituto, instrucción para la formulación del proyecto de Decreto y/o Acuerdo.
2. Analiza y consulta la legislación aplicable del asunto que se trate.
3. Elabora proyecto de Decreto y/o Acuerdo.
4. Realiza reuniones de trabajo con el Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, analiza y revisa el proyecto de Decreto y/o Acuerdo, hasta su conclusión.
5. Elabora oficio y anexa el proyecto de Decreto y/o Acuerdo; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio	Titular del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
Anexo:	Titular del Instituto.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Delegación Administrativa.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	

6. Recibe oficio de validación del proyecto de Decreto y/o Acuerdo por parte del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

¿El proyecto es validado?  
 Si. Continúa en la actividad No. 7  
 No. Continúa en la actividad No. 6a

- 6a. Elabora memorándum en el que informa que el proyecto de Decreto y/o Acuerdo no fue validado; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Delegación Administrativa.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 10

7. Verifica la publicación del proyecto de Decreto y/o Acuerdo en el Periódico Oficial de la página de la Secretaría General de Gobierno y Mediación.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	34





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-AJ-06**

8. Elabora memorándum, anexando fotocopia del Periódico Oficial en el cual se publicó el Decreto y/o Acuerdo, para su observancia general; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum                      Titular del Instituto.
  - Anexo:
  - 1ª. Copia del memorándum:                      Titular de la Delegación Administrativa.
  - 2ª. Copia del memorándum:                      Archivo.
  
9. Elabora circular en el que informa la publicación del Decreto y/o Acuerdo para su observancia general; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la circular:                      Archivo.
  - Copia de la circular:                      Titulares de los órganos administrativos.
  
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	35





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IIJECH-DG-AJ-07**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Convenios de Colaboración.

**Propósito:** Elaborar, revisar y validar jurídicamente los convenios, solicitados por los órganos administrativos del Instituto.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud para la elaboración, revisión y/o validación de convenios y contratos, hasta que se envía el documento debidamente validado y suscrito.

**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La solicitud que realicen los órganos administrativos, para la elaboración, revisión y validación de convenios y contratos, deberán contener como documentación soporte, la siguiente:  
 Personas Físicas: Nombre, Registro Federal de Contribuyente, Cédula de Identificación Fiscal, Comprobante de Domicilio, Credencial para Votar y datos bancarios.  
  
 Personas morales: Nombre de la empresa, copia del Acta Constitutiva debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Poder Notarial para Pleitos y Cobranzas expedido al representante legal, credencial para votar del representante legal, comprobante de domicilio de la empresa, Cédula de Identificación Fiscal, Registro Federal de Contribuyente y datos bancarios.  
  
 Organismos Públicos: Decreto de Creación, Reglamento Interior y Nombramiento del Representante.
- La solicitud deberá explicar claramente lo que se desea contratar o convenir, el valor de la operación que se realizará, la forma de pago, la fecha o fechas en que se deba dar cumplimiento y por último los datos de las personas que intervendrán en el contrato o convenio.
- Si existen movimiento de alta y baja de socios, cambio de apoderado legal, representante o administrador, acompañar el acta notarial correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	36





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-AJ-07**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos, memorándum mediante el cual solicitan la elaboración, revisión y/o validación de convenios y contratos, anexan documentación soporte, sella de recibido.
2. Revisa la documentación para la elaboración o validación de convenios y contratos solicitados, y determina:
  - ¿Los documentos soportes están completos?
  - Si. Continúa en la actividad No. 3
  - No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Elabora memorándum en el que solicita la documentación faltante; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
- 2b. Recibe del órgano administrativo solicitante, la documentación faltante para la elaboración o validación de convenios y contratos solicitados.
  - Continúa en la actividad No. 3
3. Consulta la legislación vigente para fundamentar los convenios y contratos.
4. Elabora memorándum mediante el cual anexa convenio y contrato debidamente validado y suscrito, a través del cual se da atención a lo solicitado; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.
  - Anexo.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Delegación Administrativa.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	37





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-AJ-08

**Nombre del procedimiento:** Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

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

**Alcance:** Desde la elaboración de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta la difusión del documento al interior del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Área Jurídica.

- Políticas:**
- El Instituto deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Finanzas.
  - Deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	38





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-AJ-08**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora oficio de solicitud de asesoría y designa al servidor público que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento Interior; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Secretaría de Finanzas.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
2. Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, en el que señala fecha y hora para que el enlace acuda a reunión de trabajo.
3. Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas, y establece conjuntamente con el asesor, los tiempos en que se llevarán a cabo las actividades de asesoría y recibe la cédula correspondiente.
4. Recibe asesoría del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, hasta la conclusión del documento.
5. Firma constancia de conformidad, cédula de seguimiento correspondiente y rubrica el proyecto de Reglamento Interior.
6. Recibe copia de conocimiento del oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos, mediante el cual envía el proyecto de Reglamento Interior al Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para su validación.
7. Verifica la publicación del Reglamento Interior en el Periódico Oficial, a través del portal de la Secretaría General de Gobierno y Mediación, descarga e imprime.
8. Elabora circular mediante el cual envía el Reglamento Interior; imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la circular Archivo.
  - Anexo:
  - Copia de la circular: Titular de los órganos administrativos.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	39





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Organigrama Específico



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	40





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-01

**Nombre del procedimiento:** Alta del personal de confianza.

**Propósito:** Realizar los trámites para el alta del personal de nuevo ingreso.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del personal, hasta que se notifica, que el movimiento nominal de alta fue aceptado e informa la fecha de ingreso.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- El movimiento de alta deberá ser dirigido oficialmente al titular del Instituto.
- El personal a ocupar la plaza vacante con rangos inferiores de Mandos Operativos "G", en base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación, requerirá ser previamente evaluado y aprobado por esa Dirección.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	41





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-01**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la Dirección General, memorándum en el que solicita el alta del trabajador donde se encuentra la plaza vacante y sella.
2. Verifica si la plaza a ocupar requiere de Dictamen de Evaluación, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.
  - ¿Requiere de Dictamen de Evaluación?
  - Si. Continúa en la actividad No. 2a
  - No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Informa de manera económica al aspirante para la vacante los requisitos que deberá presentar para el trámite de evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.
- 2b. Requisita Formato de Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso y Carta de Notificación al candidato, obtenidos en la página de internet de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.
- 2c. Elabora oficio mediante el cual envía formatos para la aplicación de evaluación y anexa documentos personales del aspirante, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del Oficio Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.
  - anexos:
  - 1ª. Copia del Oficio: Archivo.
  - 2ª. Copia del Oficio: Minutario.
- 2d. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación, aviso a través de correo electrónico mediante el cual informa la fecha y hora de la evaluación al trabajador, imprime y envía correo de enterado.
- 2e. Informa de manera económica al aspirante, fecha y hora de la evaluación, en la que deberá presentarse a la Dirección de Evaluación y Formación, para lo cual deberá presentarse con credencial de elector, bolígrafo tinta azul y carta de notificación.
- 2f. Recibe dictamen de nuevo ingreso emitido por la Dirección de Evaluación, en el que comunica el resultado de la evaluación, sella de recibido, se entera y analiza:
  - ¿Es aprobatorio el dictamen?
  - Si. Continúa en la actividad No. 3
  - No. Continúa en la actividad No. 2f1
- 2f.1 Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado no aprobatorio de la evaluación, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Instituto.
  - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
  - 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	42





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-01**

3. Solicita de manera económica al aspirante, los documentos actualizados necesarios para realizar su alta.
4. Recibe de manera económica del aspirante, los documentos solicitados y requisita Formato de Movimiento Nominal de Alta con los datos del trabajador, anexa documentos, firma y recaba firma del titular de la Dirección General.
5. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización para la aplicación del movimiento nominal en el sistema NECH, imprime, firma y recaba firma del titular del Instituto, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del Oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
  - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
  - 2ª. Copia del oficio: Minutario.
6. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual informa la autorización de la captura del movimiento nominal en el Sistema NECH, sella de recibido.
7. Captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) el movimiento nominal de alta y emite el reporte de movimientos nominales debidamente validados.
8. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales, imprime, firma y recaba firma del titular del Instituto sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
  - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
  - 2ª. Copia del oficio: Minutario.
9. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal de Alta, con los datos del trabajador, anexa documentos, firma y recaba firma del titular del Instituto.
10. Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada.
11. Notifica de manera económica al titular del Instituto y al candidato a ocupar la plaza vacante, que el movimiento nominal de alta fue aceptado e informa la fecha de ingreso.
12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	43





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-02

**Nombre del procedimiento:** Baja del personal de confianza.

**Propósito:** Concluir la relación laboral entre el trabajador y el Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la renuncia, cese, inhabilitación, hasta la presentación del movimiento de baja ante las instancias correspondientes.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Las bajas de personal, ya sea por renuncia, acta administrativa, pensión, retiro voluntario administrativo del personal, inhabilitación en el puesto o por defunción, deberán ser notificadas por el órgano administrativo responsable, al día siguiente que entre en vigencia.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	44





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-02**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica del órgano administrativo, renuncia del trabajador, en caso de un proceso administrativo, anexará expediente de resolución.

2. Elabora oficio de solicitud de retención de pago, firma, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio anexo:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

3. Realiza baja en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), genera e imprime reporte y firma.

4. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de movimientos nominales de baja, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y reporte de baja:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	45





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-03

**Nombre del procedimiento:** Promoción, recategorización o cambio de adscripción de personal.

**Propósito:** Realizar el trámite de promoción, recategorización o cambio de adscripción del personal.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud de promoción o recategorización, o cambio de adscripción hasta la conclusión del proceso.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- La solicitud para el movimiento de promoción, recategorización o cambio de adscripción deberá ser dirigido a la Delegación Administrativa por la Dirección General.
- El personal al cambio de adscripción, deberá ser evaluado y/o aprobado por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.
- No se deberán hacer compromisos con el candidato al cambio de adscripción, sin que haya emitido el dictamen la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	46





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-03

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Dirección General, memorándum de solicitud de promoción, recategorización o cambio de adscripción del trabajador.
2. Verifica si la plaza a ocupar requiere de Dictamen de Evaluación, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.
 

¿Requiere de Dictamen de Evaluación?  
 Si. Continúa en la actividad No. 2a  
 No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Informa de manera económica al aspirante los requisitos que deberá presentar para el trámite de la evaluación.
- 2b. Recibe del aspirante a ocupar la plaza vacante, la documentación requerida y solicita que realice el llenado de los formatos Solicitud de Evaluación de Personal, Evaluación de Actividades del Candidato y Evaluación de Factores de Promoción.
- 2c. Envía los formatos para la aplicación de evaluación, firma, fotocopia, anexa documentos personales y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del Oficio anexo: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio: Archivo.  
 2ª. Copia del oficio: Minutario.
- 2d. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de manera electrónica, la programación en el cual indica fecha y hora en que será evaluado el aspirante.
- 2e. Comunica de forma económica al trabajador la fecha y hora de evaluación en que deberá presentarse en la Dirección de Evaluación y Formación.
- 2f. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas, el Dictamen de promoción, recategorización o cambio de adscripción en el que comunica el resultado de la evaluación (competente o no competente) y determina:
 

¿Es aprobatorio?  
 Si. Continúa en la actividad No. 3  
 No. Continúa en la actividad No. 2g

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	47





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-03

- 2g Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado no aprobatorio de la evaluación, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del Instituto.
  - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
  - 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

Continúa en la actividad No. 8
- 3. Solicita de manera económica al aspirante, los documentos actualizados que deberá presentar para la aplicación del movimiento nominal.
- 4. Requisita Formato de Movimiento Nominal de Recategorización, con los datos del trabajador, anexa documentos, firma y recaba firma del titular del Instituto.
- 5. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización para la aplicación del movimiento nominal en el sistema NECH firma y recaba firma del titular del Instituto, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
  - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
  - 2ª. Copia del oficio: Minutario.
- 6. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos, con la autorización de la captura del movimiento nominal en el Sistema NECH, sella de recibido y registra.
- 7. Captura en el Sistema NECH el movimiento de promoción, recategorización o cambio de adscripción, genera reporte e imprime.
- 8. Envía el reporte de movimientos nominales a la Secretaría de Finanzas, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio y reporte de movimientos: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
  - 1ª. Copia del oficio: Archivo.
  - 2ª. Copia del oficio: Minutario.
- 9. Comunica de manera económica al órgano administrativo solicitante, que se ha concluido el proceso de promoción, recategorización o cambio de adscripción.
- 10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	48





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-04

**Nombre del procedimiento:** Control de asistencia del personal.

**Propósito:** Generar los reportes de incidencias del personal, para la aplicación de los descuentos en tiempo y forma en el Sistema de Nómina Electrónica del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde el registro de asistencia del personal, hasta el envío de reportes de inasistencias y disciplinarios a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	49





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-04**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Registra diariamente entrada y salida del personal en la lista de asistencia.
2. Recibe de manera económica de los órganos administrativos, formatos de justificación de incidencias del Personal.
3. Verifica asistencias, incidencias y faltas del personal, elabora reporte, firma.
4. Captura quincenalmente información de Inasistencia y Disciplinarios en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) de la Secretaría de Finanzas, genera, imprime reporte y firma.
5. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de inasistencias y disciplinarios, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio y reporte de movimientos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	50





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-05

**Nombre del procedimiento:** Recepción de nóminas, cheques y tarjetas electrónicas para pagos de sueldos.

**Propósito:** Realizar la entrega de comprobantes, cheques y tarjetas de pago al personal adscrito.

**Alcance:** Desde la recepción de las nóminas, cheques y tarjetas electrónicas, hasta que captura el movimiento nominal en el Sistema de Nómina Electrónica.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Los pagos de sueldos y demás percepciones se efectuarán los días quince y treinta de cada mes.
- Los cheques se cancelarán por custodia cuando el trabajador no se presenta a cobrar; o bien cuando existe oficio en el cual se solicita retención de pago por existir algún pendiente o adeudo.
- Los cheques se cancelarán por reintegro, cuando el pago no le corresponde al trabajador o causa baja.
- Se informará de manera quincenal al Departamento de Nómina de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas los cheques cancelados.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	51





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-05**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe quincenalmente de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, talones de comprobantes de pago de sueldos de los trabajadores, cheques y nóminas de sueldos originales, verifica que el número de talones de comprobantes de pago y los cheques correspondan a las nóminas de sueldos.
2. Clasifica por órgano administrativo las nóminas de sueldos, talones y cheques.
3. Entrega cheques de sueldos y talones al personal.
4. Elabora oficio en apego al calendario de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, anexa cheques no cobrados con sello de cancelado y relación de "Cheques Cancelados por Custodia o Reintegro, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

5. Captura el movimiento nominal de baja o retención de salario en el Sistema de Nómina Electrónica de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	52





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-06

**Nombre del procedimiento:** Aviso de Inscripción al 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 requisición del formato AFIL-02 y cuestionario médico del IMSS, hasta su entrega al trabajador, debidamente sellado de recibido por el IMSS.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Se realizará la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) con un margen máximo de cinco días hábiles contados a partir de la realización de los supuestos.
- Los documentos y formatos que se presenten para notificar al Instituto cualquier movimiento afiliatorio de los trabajadores, no deberán presentar tachaduras o enmendaduras en fecha de movimiento y Salario Base de Cotización (S.B.C.).

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	53





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-06**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Requisita el formato AFIL-02 y solicita al trabajador, llene el cuestionario médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
2. Elabora oficio de solicitud de alta del trabajador al IMSS, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio y Anexos:	Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
3. Recibe el formato AFIL-02 con número de afiliación asignado y copia del cuestionario médico debidamente sellado de recibido por el Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
4. Entrega al trabajador copia del formato AFIL-02 y cuestionario médico, recaba firma de recibido por parte del trabajador.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	54





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-07**

**Nombre del procedimiento:** Modificación Salarial de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Propósito:** Informar oportunamente al Instituto Mexicano del Seguro Social de las modificaciones salariales de los trabajadores del Instituto, que hayan sido promovidos, recategorizados o incremento salarial a todo el personal.

**Alcance:** Desde la captura en el sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG), hasta la impresión del medio magnético (Afil-06).

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.

**Políticas:**

- Tramitará la modificación salarial ante el IMSS siempre y cuando exista propuesta de promoción o recategorización del trabajador.
- Presentará los movimientos de modificación salarial del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social dentro del plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la realización de los supuestos.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	55





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-07**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Captura en el sistema de Dispositivo Magnético (DISPMANG), los datos del Trabajador promocionado, recategorizado y/o con incremento salarial.
2. Imprime y genera reporte, guarda archivo en medio magnético (USB), mismo que representa con factura de movimiento (SAIIA-01) y firma.
3. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, reporte impreso (SAIIA-04), carátula debidamente sellada SAIIA-01 y medio magnético con archivo (AFIL-06).
4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	56





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-08**

**Nombre del procedimiento:** Aviso de Baja de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Propósito:** Que se suspenda el cobro de la cuota obrero-patronal.

**Alcance:** Desde la captura de la baja del trabajador, hasta generar el reporte de baja AFIL-06.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.

**Políticas:**

- Presentará los movimientos de baja del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social dentro del plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la realización de los supuestos.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	57





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-08

**Descripción del Procedimiento:**

1. Captura la baja del trabajador en el Sistema de Dispositivo Magnético (DISPMAG), implementado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), genera e imprime reporte de baja y guarda en archivo magnético (USB).
2. Descarga de la página del IMSS, Formato Factura de Movimientos de Afiliación presentados mediante Dispositivos Magnéticos en el Sistema de Acopio Interactivo de Información Afiliatoria, (SAIIA-01).
3. Requisita Formato SAIIA-01, anexa reporte de baja, firma y fotocopia.
4. Presenta de manera económica el archivo magnético (USB), original y copia del formato SAII-01 ante el Departamento Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS, para su trámite y validación correspondiente.
5. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, archivo magnético (USB), el cual contiene reporte de baja AFIL-06, así como la copia del Formato SAIIA-01, debidamente validado.
6. Imprime reporte de baja AFIL-06, contenido en medio magnético (USB).
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	58





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-09

**Nombre del procedimiento:** Gestión de programas de capacitación para los servidores públicos del Instituto.

**Propósito:** Fortalecer las necesidades de capacitación a los servidores públicos del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la circular para los cursos de formación, hasta que recibe circular en el que señala fecha y hora para recibir los cursos solicitados.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- El personal asignado a los cursos deberá ser de estructura.
- El número de participantes a los cursos de capacitación deberá ser de un máximo de 20 y un mínimo de 10 personas.
- Para la cancelación de un curso programado se deberá informar con tres días de anticipación de forma electrónica a la Dirección de Formación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	59





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-09**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe circular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, en el que anexa catálogo de cursos de formación básica.
2. Elabora circular en la que da a conocer el catálogo de cursos de formación básica de los servidores públicos.
3. Recibe propuestas por parte de los titulares de los órganos administrativos de los cursos más solicitados.
4. Elabora oficio en el que solicita la programación e impartición de cursos, imprime, firma, sella y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos en el que señala fecha y hora para recibir los cursos solicitados.
6. Elabora circular en la que da a conocer a los titulares de los órganos administrativos la fecha y hora en la que se impartirán los cursos solicitados.
7. Archiva documentación generada

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	60





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-10

**Nombre del procedimiento:** Difusión de las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil.

**Propósito:** Difundir al personal del Instituto, las acciones que lleva a cabo la Unidad Interna de Protección Civil.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de la Secretaría de Protección Civil, hasta la difusión de las acciones a seguir por parte de la Unidad Interna de Protección Civil.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Políticas:**

- Los integrantes de las Brigadas Internas de Protección Civil, deberán ser nombrados por los titulares de los órganos administrativos del Instituto y constar en las Actas Constitutivas de Instalación.
- Los integrantes de las Brigadas Internas de Protección Civil, deberán mantenerse en constante capacitación.
- Las acciones a difundir deberán ser autorizadas por la Unidad Interna de Protección Civil.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	61





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-10**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe oficio de la Secretaría de Protección Civil, en el cual hace del conocimiento de las acciones o cursos a difundir, sella de recibido.
2. Establece la forma de difusión de las acciones a seguir por la Unidad Interna de Protección Civil.
3. Elabora circular difundiendo las acciones a seguir por los brigadistas de la Unidad Interna de Protección Civil, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Archivo.  
 1ª. Copia de la circular: Titular de los órganos administrativos.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	62





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-11

**Nombre del procedimiento:** Elaboración y actualización de Manuales Administrativos.

**Propósito:** El Instituto deberá contar con Manuales de Inducción, Organización y Procedimientos que permita delimitar las responsabilidades de cada órgano administrativo.

**Alcance:** Desde que elabora oficio de solicitud de asesoría para la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos, hasta su difusión en la página Web del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Políticas:**

- Deberá observar lo establecido en la Guía Técnica.
- Para la actualización de los Manuales, únicamente se trabajará con el enlace designado por el titular de la Delegación Administrativa.
- El manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada órgano administrativo y autorizado por el titular del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	63





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-11**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio en el que solicita asesoría para la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Finanzas.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.  
 2ª. Copia del oficio: Minutario.

2. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, en el cual solicita la designación de un enlace para iniciar con los trabajos correspondientes.
3. Comunica de manera económica al trabajador que fue designado como enlace en la Dirección Estructuras Orgánicas, para los trabajos relacionados con los Manuales Administrativos.

4. Elabora oficio en el que indica nombre y datos del trabajador que fungirá como enlace, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de Secretaría de Finanzas.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.  
 2ª. Copia del oficio: Minutario.

5. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos del Instituto, en el que solicita designen al servidor público que fungirá como sub-enlace ante la Dirección de Estructuras Orgánicas, para efecto de proporcionar la información específica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Archivo.  
 1ª. Copia de la circular: Titular de los órganos administrativos.

6. Recibe de los titulares de los órganos administrativos, memorándum en el que indica nombre y datos del servidor público que fungirá como sub-enlace para los trabajos correspondientes.

7. Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos, en el que informa lugar, fecha y hora para que los sub-enlaces se presenten a la reunión de trabajo en la Dirección de Estructuras Orgánicas, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Archivo.  
 1ª. Copia de la circular: Titular de los órganos administrativos.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	64





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-11**

8. Asiste a las reuniones de trabajo en las fechas y hora programadas, hasta la conclusión e integración del Manual Administrativo, firma en 2 tantos originales formato "Cédula de Seguimiento", al término de cada asesoría proporcionada por la Dirección de Estructuras Orgánicas.
9. Recibe un tanto del formato anteriormente mencionado para su archivo.
10. Integra el Manual Administrativo, una vez concluidas las asesorías, imprime y envía de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas para su revisión integral.
11. Recibe llamada telefónica de la Dirección de Estructuras Orgánicas, en el que comunica que el Manual Administrativo ha sido revisado.
12. Imprime el Manual Administrativo en 2 tantos originales, rubrica y recaba firma de Autorización del titular del Instituto, y en el apartado Grupo de Trabajo, los que intervinieron en su realización.
13. Envía de manera económica, a la Dirección de Estructuras Orgánicas, 2 tantos originales debidamente impreso, firmado y sellado, para su trámite correspondiente.
14. Recibe de manera económica de la Dirección de Estructuras Orgánicas, un tanto original del Manual Administrativo, debidamente firmado por los que intervienen, firma en 2 tantos originales el formato "Constancia de Conformidad".
15. Recibe un tanto del formato anteriormente mencionado y escanea el Manual impreso y firmado.
16. Revisa y descarga en la página de la Secretaría General de Gobierno y Mediación, la publicación del Periódico Oficial en donde se encuentra el Manual Administrativo e imprime.
17. Realiza la publicación del Manual Administrativo en la página Web para su difusión correspondiente.
18. Elabora circular, en el que comunica que el Manual Administrativo ha sido publicado en la página oficial del Instituto, para su consulta, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la circular: Archivo.
  - 1ª. Copia de la circular: Titulares de los órganos administrativos.
19. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	65





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-12

**Nombre del procedimiento:** Conciliación de las cédulas de costo de nóminas.

**Propósito:** Llevar el control interno de la conciliación de las cédulas de costo de nóminas del Instituto.

**Alcance:** Desde la descarga de los costos de nóminas y costos de cheques cancelados ante la Secretaría de Finanzas, hasta la conciliación.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Los costos de nóminas se efectuarán los días quince y treinta días de cada mes.
- Se imprimirá las cédulas de costos de nóminas de manera quincenal, debidamente firmados.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	66





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-12**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza la descarga en la página de la Secretaría de Finanzas, de los costos de nómina de manera quincenal y los costos de nóminas de cheques cancelados de manera mensual.
2. Captura la información en una base de datos en excel y verifica:  
  
 ¿Existen transferencias de plazas entre órganos administrativos?  
  
 Si. Continúa en la actividad No. 2a  
 No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza modificación de los costos de acuerdo con las transferencias de plazas autorizadas en dictamen.
3. Genera e imprime cédulas para su validación.
4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	67





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-13**

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

**Propósito:** Que el organismo cuente con su estructura actualizada para poder alcanzar los objetivos trazados.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud de reestructuración orgánica de plazas, hasta la recepción del oficio de autorización del Dictamen.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

- Reglas:**
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
  - Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	68





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-13

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través del titular del Instituto, memorándum con solicitud de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas.
2. Revisa que los formatos se encuentren debidamente requisitados y rubricados y determina.
 

¿Los formatos están debidamente requisitados y rubricados?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora memorándum en el que solicita las correcciones de las observaciones detectadas, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

Regresa a la actividad No. 1
3. Elabora oficio mediante el cual envía propuesta impresa y archivo magnético; firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
Propuesta	de Finanzas.
archivo magnético	
1ª. Copia del oficio:	Titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, oficio original y copia del Dictamen autorizado, sella y registra.
5. Envía el Dictamen autorizado a la Coordinación General de Recursos Humanos para la aplicación del mismo en el sistema NECH.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	69





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-14

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

**Propósito:** Contar con suficiencia presupuestaria para el pago de servicios personales del Instituto.

**Alcance:** Desde la descarga de los lineamientos para la programación y elaboración del Presupuesto de Egresos, hasta que captura en el Sistema del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos (SAPE) el calendarizado del Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- El anteproyecto se realizará de acuerdo a la calendarización programada por la Secretaría de Finanzas.
- Deberá considerarse las adecuaciones correspondientes en caso que haya transferencias de plazas en el Instituto, de acuerdo al dictamen autorizado.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	70





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-14**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresar al portal de la Secretaría de Finanzas, descargar e imprimir los lineamientos para la programación y elaboración del Presupuesto de Egresos para el Gasto Institucional, correspondiente al año siguiente a operar.
2. Captura en el Sistema del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos (SAPE), dentro del módulo de recursos humanos, analítico de plazas de los proyectos del Gasto Institucional (Capítulo 1000.- Servicios Personales), las plazas y montos que integran los órganos administrativos del Instituto y genera proceso para validación.
3. Revisa en el SAPE, dentro del módulo de objeto del gasto los montos generados en las partidas y determina.
  - ¿Las partidas y montos tienen alguna corrección?
  - Si. Continúa en la actividad No. 3a
  - No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza la corrección en el SAPE, genera impresión y continúa en la actividad No. 4
4. Elabora oficio mediante el cual envía analítico de plazas, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
  - 3ª. Copia del oficio: Minutario.
5. Recibe de la Dirección de Política del Gasto, autorización para realizar el calendarizado del Capítulo 1000 (Servicios Personales).
6. Captura en el SAPE el calendarizado del Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 (Servicios Personales).
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	71





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-15

**Nombre del procedimiento:** Asesorar en los procedimientos de la Entrega Recepción del Servidor Público sujeto, adscrito al Instituto.

**Propósito:** Coordinar la entrega recepción del servidor Público saliente y entrante, del Instituto.

**Alcance:** Desde la identificación del sujeto obligado, hasta la recepción de un tanto original del ejemplar del Acta de Entrega Recepción y anexos informativos.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Vigilar que la entrega recepción y anexos informativos debidamente validados se entreguen en los términos que establezca la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	72





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-15**

**Descripción del Procedimiento:**

1. Clasifica los movimientos nominales e identifica al servidor público obligado a presentar Acta de Entrega Recepción y anexos informativos.
2. Elabora memorándum, mediante el cual notifica al servidor público obligado, que deberá llevar a cabo el proceso de Entrega Recepción conforme a la normatividad vigente, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:            Servidor público obligado.  
 1ª. Copia del memorándum:       Expediente del trabajador.

3. Asesora y verifica el proceso de Entrega Recepción ordinaria del servidor público obligado.
4. Recibe del servidor público obligado un tanto del ejemplar original de la Entrega Recepción y anexos, sella, registra y se entera.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	73





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-16

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

**Propósito:** Realizar el trámite para el pago de viáticos al personal, ante la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de pago debidamente requisitada, hasta que se envía copia de transferencia de pago, a los órganos administrativos.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- El horario de recepción de solicitudes de pago es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas, a partir del día 01 del mes hasta 05 días hábiles antes del cierre del mes.
- Toda documentación comprobatoria deberá estar debidamente requisitada y autorizada por el superior jerárquico, para el trámite correspondiente.
- Deberá verificar que exista la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.
- Se realiza el pago con cheque para el personal comisionado debidamente requisitado.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	74





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-16

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos, tarjeta informativa en el que anexa memorándum de comisión del personal, Formato Único de Comisión; e informe de actividades, para revisión y sella de recibido.  
 Nota: El Formato Único de Comisión es proporcionado por la Tesorería única de la Secretaría de Finanzas.
2. Revisa que la documentación soporte se encuentren debidamente requisitadas , y determina.
  - ¿Existen observaciones?
  - Si. Continúa en la actividad No. 2a
  - No. Continúa en la actividad No.3
- 2a. Comunica de manera económica al órgano administrativo las observaciones y entrega la documentación original correspondiente para su corrección.
- 2b. Recibe de los órganos administrativos la documentación corregida.
3. Sella de revisado el Formato Único de Comisión para que se realice el trámite correspondiente.
4. Verifica en el Analítico de Orden de Ministración de Recursos emitido por la Secretaría de Finanzas, que la partida del gasto a afectar cuenta con suficiencia presupuestal, y determina.
  - ¿Cuenta con suficiencia presupuestaria?
  - Si. Continúa en la actividad No.5
  - No. Continúa en la actividad No.4a
- 4a. Remitirse al procedimiento de Adecuaciones Presupuestarias.
5. Elabora Orden de Pago para trámite ante la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, firma, anexa documentación comprobatoria del pago, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original y copia de la Orden de Pago, copias de ministración, analítico de partidas y Formato Único de Comisión: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
  - 1ª. Copia de la Orden de Pago: Titular de la Delegación Administrativa.
  - 2ª. Copia de ministración y analítico de partidas, originales de memorándum de comisión, Formato Único de Comisión e informe de actividades. Archivo.
6. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas comprobante de transferencia a la cuenta bancaria del Instituto para dispersar los pagos a cada beneficiario.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	75





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-16**

7. Realiza transferencia a la cuenta bancaria de cada beneficiario e imprime ficha de transferencia.
8. Envía de manera económica a los órganos administrativos, copia de las transferencias de pago del personal comisionado, para que firmen de recibido en cada comprobante.
9. Recibe de manera económica los comprobantes debidamente firmados por el personal comisionado.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	76





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-17

**Nombre del procedimiento:** Registro Contable y Elaboración de Estados Financieros.

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

**Alcance:** Desde la captura de las pólizas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), hasta el envío del cierre contable a la Secretaría de Finanzas.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Para la operatividad del SIGHA, deberá apegarse a las indicaciones emitidas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- Deberá emitir al cierre de cada mes, los reportes del SIGHA para la integración de la información contable.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	77



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****IJECH-DG-DA-17****Descripción del procedimiento:**

1. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) pólizas de cheques o diario, por concepto de gastos no presupuestales, recibos oficiales por reintegros, transferencias bancarias y operaciones presupuestales.
2. Genera e imprime del SIGHA, las pólizas para su revisión y procesa de acuerdo al mes de que se trate.
3. Genera e imprime los estados financieros, balanza de comprobación y analíticos de saldos correspondientes al cierre mensual.
4. Integra a la información; las conciliaciones bancarias, conciliación de recursos federales; y estados presupuestales del mes correspondiente.

Nota: los formatos son proporcionados por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas

5. Elabora oficio para envío de la información mensual, imprime, firma y recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

1ª. Copia del oficio:	Titular del Instituto.
-----------------------	------------------------

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

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	78





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-18

**Nombre del procedimiento:** Comprobación presupuestal del ejercicio del gasto.

**Propósito:** Capturar en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) la afectación presupuestal de los gastos erogados.

**Alcance:** Desde la recepción del presupuesto anual autorizado y adecuaciones, hasta generar e imprimir las cédulas del gasto.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Deberá consultar diariamente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), si procedieron los procesos de las operaciones presupuestarias capturadas (comprometido, devengado, ejercido y pagado).

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	79





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-18**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Finanzas, oficio mediante el cual envía copia del oficio del presupuesto anual autorizado o adecuaciones del presupuesto, sella de despachado.
2. Realiza la afectación presupuestal de las órdenes de pago a proveedores, prestadores de servicios y/o viáticos, asignando el proyecto y partida de gasto.
3. Captura y procesa en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) las operaciones del gasto en las etapas del presupuesto (comprometido, devengado, ejercido y pagado).
5. Genera e imprime las cédulas del gasto, para su revisión y se anexan a las órdenes de pago.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	80





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-19

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de conciliaciones bancarias.

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

**Alcance:** Desde la recepción del estado de cuenta, hasta la elaboración de la conciliación bancaria mensual.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	81





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-19**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de la institución bancaria, mediante correo electrónico los estados de cuenta mensuales del Instituto.
2. Concilia el analítico de cheques expedidos contra los cargos que realizó la institución bancaria, y determina.
 

¿Los saldos coinciden?

Si. Continúa en la actividad No. 3  
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Elabora oficio de solicitud de cargo o bonificación indebida, imprime, rubrica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio: Institución bancaria.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Elabora la Conciliación Bancaria, imprime y firma.
4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	82





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-20

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

**Propósito:** Cotejar la disponibilidad de los recursos ministrados.

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

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Deberá verificar diariamente la relación de órdenes de pago.
- Deberá realizar mensualmente la conciliación de la disponibilidad financiera con la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	83





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-20**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Control de Fondos de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, de manera económica, calendario en el que da a conocer fecha y hora en que se realizará la conciliación de la disponibilidad financiera.
2. Recibe de la Secretaría de Finanzas correo electrónico con las ministraciones mensuales y registra los conceptos e importes en la relación de órdenes de pago y cheques.
3. Asiste a la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas en la fecha y hora indicada, para conciliar las órdenes de pago, y determina.
 

¿El saldo coincide?

Si. Continúa en la actividad No. 4  
 No. Continúa en la actividad No. 3a
- 3a. Presenta copia de las órdenes de pago ante la Tesorería Única, para solventar las diferencias encontradas y sigue en la actividad No 4.
4. Firman de conformidad el reporte de disponibilidad financiera mensual, elaborado con la Tesorería Única.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	84





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-21

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

**Propósito:** Proporcionar la declaración informativa y de operaciones con terceros y reporte del pago del ISR honorarios y arrendamiento.

**Alcance:** Desde la captura de los datos de las facturas pagadas, hasta el envío de las declaraciones informativas a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Finanzas.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Procedimiento para la elaboración de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) emitido por la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Finanzas.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	85





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-21**

**Descripción del procedimiento:**

1. Captura diariamente los datos de las facturas pagadas en la relación de proveedores por desglose de tasas del IVA acreditable.
2. Elabora informe mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) imprime, verifica los datos y rubrica.
3. Elabora oficio en el que envía impresión original del DIOT, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio y Anexo.	Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
4. Envía correo electrónico con la declaración informativa del DIOT, a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Finanzas, para conocimiento.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	86





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-22

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Flujo de Efectivo.

**Propósito:** Informar sobre el origen y destino de las aplicaciones de los recursos ministrados y erogados del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la ministración mensual, hasta el envío de los formatos impresos a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Finanzas.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La información deberá enviarse oficialmente y vía correo electrónico en formato pdf y excel a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Finanzas, en los primeros 08 días hábiles de cada mes.
- La información deberá ser validada por el titular de la Delegación Administrativa.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	87





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-22**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Finanzas vía correo electrónico las ministraciones mensuales.
2. Registra en el Formato Flujo de Efectivo, las partidas de gasto correspondiente a la ministración mensual, así como los gastos pagados al cierre del mes.
3. Registra en el Formato Control de Órdenes de Pago, las órdenes de pago generadas en el mes, por fuente de financiamiento, programa y/o fondo.
4. Registra en el Formato Control de Facturas, el Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI) de cada factura que integran las órdenes de pago generadas en el mes.
5. Imprime los formatos y valida la información contenida en cada uno y firma.
6. Envía correo electrónico con los formatos y conciliaciones bancarias en formato pdf y excel a la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos de la Secretaría de Finanzas.
7. Elabora oficio en el que envía los formatos impresos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio y Anexos:	Titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	88





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-23

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

**Propósito:** Presentar el Plan Anual para las adquisiciones de los bienes y servicios necesarios para la operatividad del Instituto.

**Alcance:** Desde que solicita el techo presupuestal, hasta que envía el Programa Anual de Adquisiciones a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**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 para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El Programa Anual de Adquisiciones se deberá ingresar por medio del Sistema de Control de Adquisiciones (SCA).

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	89





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-23

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Finanzas oficio con el monto anual autorizado.
2. Analiza los montos asignados por capítulo del gasto, y realiza la integración de las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas de los bienes y servicios que se requerirán.
3. Ingresar al Sistema de Control de Adquisiciones (SCA), para la creación del Programa Anual, de acuerdo al monto asignado para cada partida del Anteproyecto.
4. Envía a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas mediante el SCA para validación del Programa Anual, anexa el formato EP 10 (Analítico Calendarizado) y Oficio de Autorización de Recursos de la Secretaría de Finanzas.
5. Recibe oficio de Validación de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	90





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-24

**Nombre del procedimiento:** Instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

**Propósito:** Contar con un Subcomité para las adquisiciones y contratación de servicios.

**Alcance:** Desde que solicita la autorización para la instalación del Subcomité, hasta que se lleva a cabo la sesión de instalación.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

- 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 para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	91





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-24**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora oficio en el que solicita autorización para la instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, 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. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, oficio en el que autoriza la instalación del Subcomité.
3. Elabora oficio en el que convoca a sesión a los integrantes del Subcomité para su instalación, indicando lugar, fecha y hora, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Integrantes del Subcomité.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Realiza la sesión de instalación del Subcomité, en la fecha y hora programada, elabora acta de sesión, imprime, recaba firmas y rúbricas de los asistentes.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	92





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-25

**Nombre del procedimiento:** Requisición de compra o contratación de servicios.

**Propósito:** Proporcionar con oportunidad los materiales requeridos por los órganos administrativos.

**Alcance:** Desde que recibe la circular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas para la entrega de requisiciones, hasta la entrega del material a los órganos administrativos.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**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 para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La recepción del material será en los primeros 05 días hábiles de cada mes en horario de 09:00 a 15:00 horas.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	93





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-25

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, circular en el que solicita se presenten las requisiciones con cargo a las partidas centralizadas autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y oficio de garantía de recursos presupuestarios, sella de recibido.
2. Elabora Requisiciones de Compra o Contratación de Servicios y oficio para su envío, dentro del Sistema de Control de Adquisiciones (SCA) para su validación, anexa EP 10 (Analítico Calendarizado), Oficio de Autorización de Recursos, de Certificación de Recursos y de Solicitud que va dirigido al Oficial Mayor; el Estado de Presupuesto de la Partida, Requisición de Compra con y sin precio, Calendario de Compra con y sin precio, Anexo A, y Datos de Facturación y memoria USB con los archivos mencionados en Archivos digitales editables, conteniendo firmas de los líderes de los Proyectos.
3. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas a través del SCA observaciones de las requisiciones enviadas, para su corrección.
4. Elabora oficio en el que envía las requisiciones debidamente corregidas, firma, recaba firma del titular del Instituto y líderes de proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y Presidente del Comité de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Anexos.	
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
5. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, oficio en el que notifica que se llevó a cabo el procedimiento de contratación de bienes y servicios y proveedores adjudicados, sella de despachado.
6. Notifica vía electrónica al proveedor, fecha de entrega y la documentación requerida para el proceso de pago.
7. Recibe del proveedor vía electrónica, la documentación requerida para el proceso de pago.
8. Recibe en la fecha acordada, el material o servicio, la factura correspondiente y requisita Vale de Entrada.
9. Reúne la documentación requerida para el proceso de pago.
 

Remitirse al procedimiento: Elaboración y trámite de órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios.
10. Envía al proveedor vía electrónica, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita aviso de complemento de pago.
11. Recibe del proveedor vía electrónica, aviso de complemento de pago.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	94





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-25**

- 12. Recibe de los órganos administrativos, Formato de Requisición de Compra debidamente autorizada.
- 13. Entrega el material, a los órganos administrativos solicitantes y recaba firma en el Vale de Salida.
- 14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	95







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Instructivo de llenado

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Prestador de servicio.
2. Fecha de elaboración.
3. No. de factura
4. Fecha de factura.
5. Importe.
6. Nombre de la partida presupuestaria.
7. Consecutivo.
8. Cantidad del artículo solicitado.
9. Unidad de medida (pieza, caja, paquete, rollo, etc.).
10. Descripción del material o artículo solicitado.
11. Nombre completo y firma del titular de la Delegación Administrativa.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	97





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO  
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

ENTRADA DE ALMACEN

(1)  
HOJA 1

Proveedor:	(3)	R.F.C	(4)	FOLIO:	(2)
Programa:	(5)			No. Requisición:	(6)
Concepto:	(7)			Fecha de Factura:	(9)
No. de Facturas:	(8)			Importe:	

MATERIAL

No.	Unidad	Cantidad	Descripción del Material (marca, modelo, serie y características generales).	Precio Unitario	Importe
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Observaciones:				Subtotal:	\$ - (16)
(19)				IVA:	\$ - (17)
				Total:	\$ - (18)

Autoriza

(20)

Delegación Administrativa

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	98





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Instructivo de llenado

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de entrada del material.
2. Folio de entrada al almacén.
3. Nombre del proveedor.
4. RFC del proveedor.
5. Programa.
6. No de Requisición.
7. Concepto.
8. No. de factura.
9. Fecha de Factura.
10. Consecutivo.
11. Unidad de medida (pieza, caja, paquete, rollo, etc.).
12. Cantidad del material.
13. Descripción del material.
14. Precio Unitario.
15. Importe.
16. Subtotal.
17. IVA.
18. Total.
19. Observaciones.
20. Firma del titular de la Delegación Administrativa.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	99







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Instructivo de llenado**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Folio de salida del almacén
2. No. de la Factura.
3. Departamento solicitante.
4. Oficina.
5. Fecha de salida del almacén.
6. Número consecutivo.
7. Unidad de medida (pieza, caja, paquete, rollo, etc.).
8. Cantidad de material.
9. Descripción del material.
10. Firma del titular de la Delegación Administrativa.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	101





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de la Juventud del Estado



Delegación Administrativa

SOLICITUD DE SERVICIOS

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	<b>No DE MEMORANDUM</b>
(1)	(2)

<b>CANTIDA D</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CONCEPTO</b>
(3)	(4)	(5)

AUTORIZA

(6)

DELEGADA (O) ADMINISTRATIVA (O)

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	102



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Instructivo de llenado**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Anotar fecha de solicitud del servicio
2. No. de Memorándum.
3. Cantidad.
4. Unidad.
5. Anotar el concepto del servicio que se está solicitando.
6. Firma de quien autoriza.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	103





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-26**

**Nombre del procedimiento:** Adjudicación directa.

**Propósito:** Realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios de partidas descentralizadas.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de compra o contratación de servicios, hasta que recibe del proveedor el aviso de complemento de pago.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**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 para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El órgano administrativo requirente, deberá anexar cotizaciones a su solicitud de compra o contratación de servicio.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	104





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-26**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del órgano administrativo requirente, memorándum con Formato de Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio y analiza la información, sella de recibido.
2. Elabora oficio en el que convoca al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto para consideración de la solicitud presentada, imprime, rubrica, recaba firma del Presidente del Subcomité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio: Integrantes del Subcomité.  
 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Realiza la sesión del Subcomité, elabora acta de sesión, recaba firmas y rúbricas de los asistentes.
4. Elabora oficio en el que informa los acuerdos del Subcomité, anexa copia del Acta de Acuerdos, imprime, firma, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y Presidente del Comité de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.  
 Anexo: Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Notifica vía electrónica al proveedor, la adjudicación de la compra o servicio y solicita documentación requerida para la elaboración del contrato y del proceso de pago.
6. Recibe del proveedor vía electrónica, la documentación requerida y envía mediante memorándum al Área Jurídica, para la elaboración del contrato de compraventa, imprime, rubrica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum Titular del Área Jurídica.  
 anexos:  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Recibe del Área Jurídica, original del contrato de compraventa debidamente requisitado.
8. Informa de manera económica al órgano administrativo solicitante, la fecha acordada para recibir el material o servicio.
9. Recibe en la fecha acordada, el material o servicio, la factura correspondiente y requisita Vale de Entrada.
10. Entrega el material al órgano administrativo solicitante y recaba firma en el Vale de Salida.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	105





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-26**

11. Realiza vía electrónica, el proceso de pago, anexa la documentación requerida, firma, fotocopia y descarga el comprobante de la transferencia.
12. Envía al proveedor vía electrónica, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita complemento de pago.
13. Recibe del proveedor vía electrónica, aviso de complemento de pago.
14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	106





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-27

**Nombre del procedimiento:** Adquisición de bienes y servicios por licitación de invitación restringida a través del Subcomité de Adquisiciones.

**Propósito:** Realizar la licitación para la adquisición de bienes o contratación de servicios de partidas descentralizadas.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de compra o contratación de servicios, hasta que recibe el material o servicio.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**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.
- Reglamento de Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberán realizar un estudio de mercado con respecto al bien o el servicio a licitar para ver cuáles son las mejores ofertas de acuerdo a las necesidades y el presupuesto del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	107





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-27**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del órgano administrativo requirente, memorándum con Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio.
2. Analiza la solicitud y realiza diagnóstico técnico y económico para determinar el monto de los recursos necesarios para atender la solicitud.
3. Analiza la disponibilidad de recursos para la adquisición y/o contratación de los servicios requeridos y determina.

¿Existe disponibilidad para atender la requisición?

Si. Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Elabora memorándum para solicitar las adecuaciones presupuestarias, a fin de obtener los recursos para la adquisición y/o contratación de los servicios requeridos, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- 3b. Recibe memorándum con respuesta de la solicitud realizada a la Secretaría de Finanzas.

¿Autorizan los recursos presupuestarios?

Si. Continúa en la actividad No. 5

No. Continúa en la actividad No. 22

4. Elabora oficio en el que convoca a sesión extraordinaria a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, para someter a su consideración, la solicitud presentada y dar inicio del proceso licitatorio, rubrica, recaba firma del Presidente del Subcomité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Integrantes del Subcomité.

1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Realiza sesión extraordinaria del Subcomité, elabora Acta de Acuerdos donde se establecen las bases de licitación a través de convocatoria, recaba firmas y rúbricas de los asistentes.

6. Elabora oficio en el que informa los acuerdos del Subcomité, anexa copia del Acta de Acuerdos, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Anexo: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y Presidente del Comité de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	108







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-27**

15. Recibe del proveedor vía electrónica, la documentación requerida y envía mediante memorándum al Área Jurídica, para la elaboración del contrato de compraventa, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum Titular del Área Jurídica.

Anexos:

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

16. Recibe de la Dirección Jurídica, original del contrato de compraventa debidamente requisitado.
17. Informa de manera económica al órgano administrativo solicitante, la fecha acordada para recibir el material o servicio.
18. Recibe en la fecha acordada, el material o servicio, la factura correspondiente y requisita Vale de Entrada.
19. Entrega el material al órgano administrativo solicitante y recaba firma en el Vale de Salida.
20. Realiza proceso de pago con la documentación requerida.
21. Envía al proveedor vía electrónica, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita complemento de pago.
22. Recibe del proveedor vía electrónica, aviso de complemento de pago.
23. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	110





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-28**

**Nombre del procedimiento:** Alta de mobiliario y equipo.

**Propósito:** Registrar los bienes muebles y equipos adquiridos y asignados a los órganos administrativos, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

**Alcance:** Desde que registra los datos de los bienes en la SIAPE, hasta la entrega de mobiliario y copia del resguardo al resguardante.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Los bienes inmuebles y muebles registrados formarán parte del control de inventario de bienes patrimoniales, independientemente de aquellos bienes inventariables con costos menores a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), vigente a la fecha de adquisición, que estén como parte de su control interno, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Todo bien inmueble y muebles tangibles con costo de adquisición mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) a la fecha de adquisición, será registrado como activo de bienes inmueble y mueble.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	111





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-28

**Descripción del procedimiento:**

1. Registra en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) los datos de los bienes conforme a la descripción en la factura original otorgada por el proveedor.
2. Genera pre cédula de alta en la SIAPE y envía al Instituto del Patrimonio del Estado, para su revisión y determina:
  - ¿Existen observaciones en la pre cédula?
  - Si. Continúa en la actividad No. 2a
  - No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE.
  - Regresa a la actividad No. 2
3. Genera cédula de alta autorizada, imprime, firma y recaba firma del titular del Instituto, escanea cédula de alta firmada y envía a través de la SIAPE.
4. Elabora oficio anexando cédula de alta y copia certificada de la factura, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
  - Anexos:
  - 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Imprime y pega las etiquetas a los bienes de control patrimonial del Instituto.
6. Imprime el resguardo a través de la SIAPE y firma.
7. Entrega mobiliario y copia del resguardo al resguardante.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	112





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-29

**Nombre del procedimiento:** Actualización de inventario de mobiliario y equipo.

**Propósito:** Mantener actualizado el registro del mobiliario y equipo de los órganos administrativos del Instituto.

**Alcance:** Desde que recibe circular para llevar a cabo la verificación física de inventario, hasta que envía al Instituto del Patrimonio, copia de los resguardos de bienes patrimoniales.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- El inventario se deberá actualizar cada 6 meses.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	113





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-29**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, circular mediante la cual indica llevar a cabo la verificación física de inventario y resguardo, por lo menos 2 veces al año.
2. Elabora circular, en el que informa que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico y solicita el apoyo para facilitar dicho proceso, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la circular: Archivo.
  - 1ª. Copia de la circular: Titular de los órganos administrativos.
  - 2ª. Copia de la circular: Titular del Instituto.
3. Imprime resguardos a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) para realizar el inventario físico de forma conjunta con los resguardatarios.
4. Realiza el levantamiento del inventario físico y actualiza los resguardos en la SIAPE.
5. Imprime los resguardos actualizados, recaba firmas de los resguardatarios y entrega copia fotostática a los resguardatarios.
6. Escanea los resguardos de bienes patrimoniales y envía a través de la SIAPE.
7. Elabora oficio, anexa copia de los resguardos de bienes patrimoniales, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio Anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del oficio: Titular de Auditoría Pública para el Sector Gobierno y Planeación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
  - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	114





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-30

**Nombre del procedimiento:** Baja de mobiliario y equipo.

**Propósito:** Actualizar en la SIAPE (Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado) el registro de los bienes asignados al Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta que realiza el traslado de los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- El mobiliario y equipo deberá estar en malas condiciones para que pueda realizarse la solicitud de baja por parte de los órganos administrativos.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	115





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-30**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos, memorándum en el que solicitan la baja de mobiliario y equipo, sella de despachado.
2. Verifica físicamente el estado del mobiliario y equipo, retira el bien y actualiza el resguardo.
3. Registra en control interno y resguarda en almacén para su posterior trámite de baja.
4. Registra los datos de los bienes en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), genera pre cédula de baja y envía al Instituto del Patrimonio del Estado, para su revisión y determina.  
  
 ¿Existen observaciones en la pre cédula?  
 Si. Continúa en la actividad No. 4a  
 No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE y regresa a la actividad No. 4.
5. Genera cédula de baja autorizada, imprime, firma y recaba firma del titular del Instituto.
6. Escanea cédula de baja firmada y envía a través de la SIAPE.
7. Elabora oficio en el que solicita autorización del ingreso de los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno, anexa cédula de baja, recaba firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
 Original del oficio Anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.
8. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, oficio de autorización para el ingreso de los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno, sella de recibido.
9. Realiza el traslado de los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno en la fecha indicada.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	116





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-31**

**Nombre del procedimiento:** Alta de vehículo en el padrón patrimonial del Instituto.

**Propósito:** Controlar el registro de los vehículos oficiales adscritos al Instituto.

**Alcance:** Desde que solicita el ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales, hasta la integración de la documentación del vehículo en su respectivo expediente en el orden indicado por el Instituto del Patrimonio del Estado.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Deberá certificar la factura de compra, el recibo oficial del pago de emplacamiento y tenencia, y enviarlas al Instituto del Patrimonio del Estado.
- Deberá resguardarse el documento original que acredite la propiedad de las unidades vehiculares (factura), así como, original del resguardo requisitado, recibo oficial por concepto del pago de emplacamiento y tenencia emitido por la Secretaría de Finanzas y acuse de recibo de cédula emitido por el Sistema Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), tarjeta de aseguramiento o póliza de seguro, fotocopia de la licencia vigente del resguardatario e identificación oficial.
- Deberá asegurar la unidad vehicular ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) o en su caso ante una aseguradora particular, previa autorización del titular del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	117





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-31**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora oficio mediante el cual solicita el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno del Instituto del Patrimonio del Estado, anexa copia de la factura y del pedido, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
Original del oficio Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
Anexos:  
1ª. Copia del oficio: Titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.  
2ª. Copia del oficio: Archivo.
2. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, oficio mediante el cual comunica la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno.
3. Comunica vía telefónica al proveedor fecha y hora para la entrega de la unidad vehicular en los Almacenes Generales de Gobierno.
4. Acude en fecha y hora junto con el proveedor, para la entrega de la unidad vehicular, en presencia del personal de Almacenes Generales de Gobierno, cotejando con la factura original, pedido y contrato de compraventa, las características del vehículo.
5. Tramita ante la Secretaría de Finanzas el pago por concepto de tenencia o refrendo y emplacamiento.
6. Envía tarjeta solicitando la certificación de factura y recibo oficial del pago de emplacamiento y tenencia o refrendo, al Área Jurídica y anexa copia de los documentos.
7. Recibe de manera económica del Área Jurídica, tarjeta con copia de la factura y recibo oficial del pago de derechos vehiculares, debidamente certificados.
8. Registra los datos del vehículo adquirido en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), debiendo coincidir las características con las señaladas en el pedido, pago de emplacamiento, pago de tenencia y factura original otorgada por el proveedor.
9. Genera pre cédula de alta en la SIAPE y envía al Instituto del Patrimonio del Estado, para su revisión y determina:  
  
¿Existen observaciones en la pre cédula?  
Si. Continúa en la actividad No. 9a  
No. Continúa en la actividad No. 10

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	118





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-31**

- 9a. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE.  
 Regresa a la actividad No. 9.
- 10. Genera cédula de alta autorizada, imprime, firma y recaba firma del titular del Instituto.
- 11. Escanea cédula de alta firmada y envía a través de la SIAPE.
- 12. Elabora oficio, anexa cédula de alta y copia certificada de la factura y recibo oficial, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
 Original del oficio            Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.  
 Anexos:  
 1ª. Copia del oficio:            Archivo.
- 13. Imprime resguardo vehicular en la SIAPE, en donde asigna la unidad al resguardatario y recaba firmas.
- 14. Tramita ante el Fondo de Protección para vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) el aseguramiento de la unidad vehicular.
- 15. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	119





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-32

**Nombre del procedimiento:** Baja del padrón patrimonial de los vehículos asignados al Instituto, por incosteabilidad en su reparación.

**Propósito:** Tramitar la baja de vehículos asignados al Instituto.

**Alcance:** Desde el reporte del estatus del vehículo, hasta el ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Se realizará el trámite de baja de la unidad vehicular, cuando el presupuesto para su reparación exceda del 60% del valor en el mercado de la unidad vehicular.
- Para la baja por incosteabilidad deberá contar por lo menos con 3 presupuestos de servicio que determinen dicha situación.
- El ingreso de las unidades a los Almacenes Generales de Gobierno se realizará en un término no mayor de 05 días hábiles de la recepción del oficio de autorización.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	120





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-32

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del resguardatario de manera económica, reporte del estatus que guarda el vehículo.
2. Solicita vía telefónica a los prestadores de servicio, presupuesto para la reparación del vehículo.
3. Recibe del prestador de servicio, presupuesto para su reparación.
4. Analiza y determina la baja por incosteabilidad en su reparación, elabora el acta administrativa correspondiente y toma fotografías de la unidad vehicular.
5. Tramita la baja de vehículo y de las placas ante la Secretaría de Finanzas.
6. Envía tarjeta solicitando la certificación de la factura, del recibo oficial del pago de tenencia o refrendo y de la baja de placas, al Área Jurídica y anexa copia de los documentos.
7. Recibe del Área Jurídica, tarjeta con copia de la factura y recibo oficial del pago de derechos vehiculares, debidamente certificados.
8. Registra los datos del vehículo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), adjunta archivos de fotografías, acta administrativa firmada, fotocopia certificada de la factura y del recibo oficial del pago de tenencia o refrendo y de la baja de placas.
9. Genera pre cédula de baja en la SIAPE y envía al Instituto del Patrimonio del Estado, para su revisión y determina.
  - ¿Existen observaciones en la pre cédula?
  - Si. Continúa en la actividad No. 9a
  - No. Continúa en la actividad No. 10
  - 9a. Realiza las correcciones señaladas en el SIAPE.
  - Regresa a la actividad No. 9
10. Genera cédula de baja autorizada, imprime, firma y recaba firma del titular del Instituto.
11. Escanea cédula de baja firmada y envía a través de la SIAPE.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	121





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-32**

12. Elabora oficio mediante el cual solicita el ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno del Instituto del Patrimonio del Estado, anexa fotografías, acta administrativa firmada, fotocopia certificada de la factura y del recibo oficial del pago de tenencia, refrendo o de la baja de placas, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
  - Anexos.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
13. Recibe del Instituto del Patrimonio, oficio mediante el cual comunica la autorización del ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno.
14. Acude a los Almacenes Generales de Gobierno para el ingreso de la unidad, presentando cédula de baja autorizada e inventario físico original y recaba sellos de acuse de recibido.
15. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	122





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-33

**Nombre del procedimiento:** Baja del padrón de los vehículos asignados al Instituto, por robo.

**Propósito:** Tramitar la baja de vehículos asignados al Instituto, por robo.

**Alcance:** Desde que recibe la notificación del robo del vehículo, hasta que envía la cédula de baja al Instituto del Patrimonio del Estado.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Deberá realizar la notificación del robo ante las autoridades competentes, dentro de las 72 horas después de ocurrido el robo.
- Deberá realizarse el trámite de baja del vehículo y de las placas ante la Secretaría de Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	123





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-33

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de manera económica notificación del robo del vehículo por parte del resguardante.
2. Indica de manera económica al resguardante realice el reporte al 911 y acuda a la Fiscalía del Ministerio Público para levantar el acta correspondiente y obtenga copia certificada de la denuncia realizada.
3. Acude a la oficina de la Guardia Nacional para dar aviso del robo y obtiene copia del aviso.
4. Comunica de manera telefónica al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) del robo ocurrido.
5. Comunica al Área Jurídica el robo del vehículo y obtiene el acta circunstanciada de hechos.
6. Elabora oficio en el que solicita al FOPROVEP el pago de la indemnización del vehículo, anexa copia certificada de la denuncia, copia del aviso a la Guardia Nacional y acta circunstanciada de hechos, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.

Anexos:

- 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 2ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
- 3ª. Copia del oficio: Expediente.
- 4ª. Copia del oficio: Minutario.

7. Recibe del FOPROVEP, oficio mediante el cual solicita la factura original del vehículo debidamente endosada a su nombre, sella de despachado.
8. Elabora oficio mediante el cual envía factura original y solicita el endoso a nombre del FOPROVEP, rubrica, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.

Anexo:

- 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
- 2ª. Copia del oficio: Expediente.
- 3ª. Copia del oficio: Minutario.

9. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, oficio en el que anexa factura original endosada a nombre de FOPROVEP.
10. Elabora oficio mediante el cual envía factura original debidamente endosada a nombre del FOPROVEP, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	124





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-33**

Original del oficio Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.

Anexo:

1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.

2ª. Copia del oficio: Expediente.

3ª. Copia del oficio: Minutario.

11. Recibe del FOPROVEP, oficio mediante el cual comunica que ha realizado el depósito a la cuenta concentradora de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, por el pago de la indemnización del vehículo.
12. Solicita de manera económica a la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, el recibo oficial del monto depositado y firma de recibido.
13. Registra los datos del vehículo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), adjunta archivos de copia certificada de la denuncia, copia del aviso a la Guardia Nacional, acta circunstanciada de hechos y recibo oficial por indemnización.
14. Genera pre cédula de baja en la SIAPE y envía al Instituto del Patrimonio del Estado, para su revisión y determina.

¿Existen observaciones en la pre cédula?

Si. Continúa en la actividad No. 14a

No. Continúa en la actividad No. 15

- 14a. Realiza las correcciones señaladas en la SIAPE.

Regresa a la actividad No. 14

15. Genera cédula de baja autorizada, imprime, firma y recaba firma del titular del Instituto.
16. Escanea cédula de baja firmada y envía a través de la SIAPE.
17. Elabora oficio en el que envía cédula de baja, copia certificada de la denuncia, copia del aviso a la Guardia Nacional, acta circunstanciada de hechos y recibo oficial por indemnización, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.

Anexos:

1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.

2ª. Copia del oficio: Expediente.

3ª. Copia del oficio: Minutario.

18. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	125





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-34

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos.

**Propósito:** Mantener en óptimas condiciones los vehículos resguardados por el personal del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículos, hasta la actualización de la Bitácora de Mantenimiento Vehicular.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- La solicitud de servicio del mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos, deberá realizarse de manera oficial dirigido al titular de la Delegación Administrativa.
- Cada unidad vehicular deberá contar con el formato de Bitácora de Mantenimiento Vehicular.
- El mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a lo establecido en el manual del usuario del vehículo.
- El mantenimiento correctivo se realizará por fallas mecánicas y/o eléctricas únicamente.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	126





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-34

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos, memorándum en el que solicita el mantenimiento de la unidad vehicular, anexa el Formato de Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículos debidamente requisitado, sella de despachado.
2. Solicita vía telefónica cotización al prestador de servicio vehicular, de acuerdo a las especificaciones del Formato de Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículos.
3. Recibe de manera económica cotización del prestador de servicio vehicular.
4. Elabora Presupuesto de Servicio Vehicular y Orden de Trabajo, firma.
5. Envía copia de la Orden de Trabajo al prestador de servicio y entrega el vehículo para su reparación o mantenimiento.
6. Recibe del prestador de servicio el vehículo reparado y la factura original en formato PDF y XML.
7. Entrega el vehículo reparado al órgano administrativo solicitante.
8. Actualiza Bitácora de Mantenimiento Vehicular.
9. Realiza el pago correspondiente, vía transferencia electrónica.
11. Envía al proveedor vía electrónica, archivo PDF de la ficha de transferencia y solicita complemento de pago.
11. Recibe del proveedor vía electrónica, aviso de complemento de pago.
12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	127





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-35

**Nombre del procedimiento:** Trámite de vehículos por siniestro ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

**Propósito:** Cumplir con los requerimientos solicitados por la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

**Alcance:** Desde que recibe el reporte del siniestro, hasta la reparación del vehículo o baja del inventario del Instituto por considerarlo pérdida total.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Cumplir 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 (FOPROVEP).

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	128





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-35**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe del órgano administrativo del Instituto de forma económica, reporte de siniestro de la unidad vehicular.
2. Informa vía telefónica al ajustador de la aseguradora para su intervención e inicie los trámites correspondientes.
3. Recibe del órgano administrativo, de manera económica, Acta Circunstanciada de Hechos del siniestro.
4. Elabora oficio para iniciar el trámite de pago por siniestro, anexa documentación con base a la normatividad vigente y acta circunstanciada de hechos, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio y anexos.	Expediente.
3ª. Copia del oficio y copia de anexos.	Archivo.

7. Recibe oficio de dictamen de reparación del vehículo emitido por FOPROVEP y solicitud de pago del deducible.
6. Envía de manera económica copia de dictamen para realizar el pago de deducible al resguardante.
7. Recibe de manera económica del resguardante, el comprobante original del pago del deducible efectuado a la cuenta del FOPROVEP.
8. Elabora oficio para el envío de la ficha de depósito del pago del deducible para iniciar la reparación de la unidad, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
Anexo:	
1ª. Copia del oficio	Titular del Instituto.
Anexo:	
2ª. Copia del oficio y anexo:	Expediente.
3ª. Copia del oficio	Archivo.

9. Recibe oficio del FOPROVEP en el que indica los datos del taller para que se traslade el vehículo para su reparación, sella de despachado.
10. Recibe del prestador de servicio el vehículo reparado, de acuerdo a lo especificado en la orden de servicio.
12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	129





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-36

<b>Nombre del procedimiento:</b> Trámite de pago de servicios básicos.
<b>Propósito:</b> Tramitar el pago de los servicios básicos del Instituto.
<b>Alcance:</b> Desde que recibe la factura del servicio correspondiente, hasta descargar el comprobante del pago.
<b>Responsable del procedimiento:</b> Delegación Administrativa.
<p><b>Reglas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> <li>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> <li>Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> </ul> <p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El pago se debe realizar de acuerdo a las fechas límites de los recibos correspondientes de los servicios.</li> </ul>

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	130





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-36**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe facturas o recibos originales de los prestadores de servicio, por los servicios básicos (servicio de agua potable y alcantarillado, servicio de energía eléctrica, servicio de telefonía convencional, servicio de internet, servicio de fotocopiado y servicio de televisión satelital).
2. Verifica los datos de registro de facturación.
3. Realiza el pago correspondiente a cada servicio.

Remitirse al procedimiento: Elaboración y trámite de órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios.

8. Descarga el comprobante del pago.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	131





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-37

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de adecuaciones presupuestales de servicios personales.

**Propósito:** Adecuar el presupuesto aprobado del Instituto a las necesidades reales que se presentan en el ejercicio del gasto.

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

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- La información deberá ser validada y estar autorizada por la Delegación Administrativa.
- Cuando se trate de reducción y traspaso de recursos, deberá solicitar Recibo Oficial ante la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
- Cuando la adecuación de recursos afecte partidas centralizadas, deberá solicitar validación ante la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- El trámite deberá incluir Recibo Oficial, Dictamen Técnico, costos de nómina, memorias de cálculo, justificaciones y demás documentación de autorización y soporte.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	132





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-37

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, memorándum de solicitud de adecuaciones al presupuesto aprobado y anexa documentación soporte, sella de despachado.
2. Verifica la disponibilidad presupuestaria, elabora tarjeta informativa y revisa la documentación soporte.
3. Envía tarjeta informativa a la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Finanzas, solicitando autorización para la captura de la adecuación y/o cancelación de ministración, a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
4. Captura la adecuación presupuestaria y/o cancelación de ministración, verifica la información y realiza el proceso de envío en el SIGHA; imprime los archivos y volantes de envío.
5. Elabora oficio para solicitar la validación de adecuación presupuestaria de partidas centralizadas; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.  
 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, oficio mediante el cual emite respuesta de validación para realizar las gestiones correspondientes, sella de despachado.
7. Requisita formato en el que solicita la emisión de Recibo Oficial, por los saldos disponibles en las ministraciones a afectar; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.  
 1ª. Copia del formato: Archivo.

Nota: El formato Solicitud de Recibo Oficial es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

8. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas el Recibo Oficial correspondiente.
9. Elabora oficio para solicitar la autorización de adecuación presupuestaria, anexa adecuación presupuestaria, volante de envío, justificaciones, memorias de cálculo, copia de Dictamen Técnico, copia de costos de nómina, copia de recibo oficial, copia de validación de Oficialía Mayor y tarjeta de autorización; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Finanzas.  
 1ª. Copia del oficio y anexos: Titular del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	133





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-37**

10. Recibe de la Secretaría de Finanzas, oficio mediante el cual emite respuesta de la adecuación presupuestaria tramitada, fotocopia y distribuye a las áreas correspondientes.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	134





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-38

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de adecuaciones presupuestales de gastos de operación.

**Propósito:** Adecuar el presupuesto aprobado del Instituto a las necesidades reales que se presentan en el ejercicio del gasto.

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

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- La información deberá ser validada por el titular de la Delegación Administrativa.
- Cuando se trate de reducción y traspaso de recursos, deberá solicitar Recibo Oficial ante la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
- Cuando la adecuación de recursos afecte partidas centralizadas, deberá solicitar validación ante la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- El trámite deberá incluir Recibo Oficial, cotizaciones, justificaciones y demás documentación de autorización y soporte, en el caso de adquisición de Vehículos y Bienes Informáticos anexar copia de Dictamen Técnico o de Viabilidad.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	135





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-38**

**Descripción del procedimiento:**

1. Verifica la disponibilidad presupuestaria, elabora tarjeta informativa y revisa la documentación soporte.
2. Envía tarjeta informativa a la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Finanzas, solicitando autorización para la captura de la adecuación y/o cancelación de ministración, a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
3. Captura la adecuación presupuestaria y/o cancelación de ministración, verifica la información y realiza el proceso de envío en el SIGHA, imprime los archivos y volantes de envío.
4. Realiza validación de la adecuación presupuestaria de partidas centralizadas, firma, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
  - 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, oficio mediante el cual emite respuesta de la validación para realizar las gestiones correspondientes, sella de despachado.
6. Requisita formato en el que solicita la emisión de Recibo Oficial, por los saldos disponibles en las ministraciones a afectar, firma, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del formato: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
  - 1ª. Copia del formato: Archivo.

Nota: El formato Solicitud de Recibo Oficial es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
7. Recibe de la Tesorería Única el Recibo Oficial correspondiente.
8. Elabora memorias de cálculo con base a cotizaciones, recibos o facturas.
9. Elabora oficio para solicitar la autorización de adecuación presupuestaria, volante de envío, justificaciones, memorias de cálculo, copias de Recibo Oficial, validación de Oficialía Mayor y tarjeta de autorización, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio y anexos: Titular de la Secretaría de Finanzas.
  - 1ª. Copia del oficio y anexos: Titular del Instituto.
  - 2ª. Copia de oficio y anexos: Archivo.
10. Recibe de la Secretaría de Finanzas, oficio mediante el cual emite respuesta de la adecuación presupuestaria tramitada.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	136





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-39

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

**Propósito:** Presentar ante la Secretaría de Finanzas la información de los avances de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente del Instituto.

**Alcance:** Desde la solicitud de información a los órganos administrativos responsables de los proyectos de gasto corriente, hasta el envío de los comprobantes que certifican el avance de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyecto y remitirse en las fechas establecidas en el calendario enviado.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	137





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-39**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora circular en la que solicita envíen información cualitativa para el proceso de integración de los avances de actividades programadas y alcanzadas; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la Circular: Archivo.
  - 1ª. Copia de la circular: Titular de los órganos administrativos.
  - 2ª. Copia de la circular: Titular del Instituto.
2. Recibe de manera económica de los órganos administrativos, la información solicitada para su revisión.
3. Informa de manera económica a los órganos administrativos las observaciones, en su caso, para que realicen las correcciones correspondientes.
4. Recibe de los órganos administrativos, memorándum con la información cualitativa impresa y archivo digital.
5. Analiza los informes recepcionados e integra la información cualitativa de los proyectos de gasto corriente de los órganos administrativos.
6. Captura la información recabada en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), generando los reportes para su integración correspondiente.
7. Revisa los reportes que emite el SIGHA para su validación, previo al envío de la información en el sistema.
8. Realiza el envío de la información cualitativa mediante el SIGHA, generando los comprobantes que certifican el avance de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente.
9. Recaba firmas de los líderes de los Proyectos de Gasto Corriente y del titular de la Coordinación General del Grupo Estratégico.
10. Elabora oficio en el que envía los comprobantes que certifican el avance de la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario y Proyectos de Gasto Corriente; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.
  - Anexos:
  - 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	138





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-40

**Nombre del procedimiento:** Integración del análisis funcional de la cuenta pública.

**Propósito:** Presentar trimestralmente el análisis funcional de la cuenta pública del Instituto.

**Alcance:** Desde la solicitud de información a los órganos administrativos responsables de los proyectos de gasto corriente, hasta su difusión en el sitio web del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyecto y remitirse en las fechas establecidas.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	139





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-40**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora circular en la que solicita envíen el análisis funcional, para la integración de la Cuenta Pública; imprime, firma y distribuye de la manera siguiente:

- Original de la Circular: Archivo.
- 1ª. Copia de la circular: Titular de los órganos administrativos.
- 2ª. Copia de la circular: Titular del Instituto.

2. Recibe de los órganos administrativos, de manera económica, la información solicitada para su revisión.
3. Informa de manera económica a los órganos administrativos las observaciones, en su caso, para que realicen las correcciones correspondientes.
4. Recibe de los órganos administrativos, memorándum con el análisis funcional impreso y archivo digital.
5. Analiza los informes recepcionados e integra la información del análisis funcional, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

Nota: El catálogo de Formatos e Instructivos es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

6. Elabora el informe de análisis funcional y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su revisión.
7. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, el informe debidamente revisado, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.
8. Imprime informe, firma y recaba firma del titular del Instituto.
9. Escanea la información y genera los archivos para su envío, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.
10. Elabora oficio en el que envía archivos digitales del análisis funcional; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- 1ª. Copia del oficio: Titular del Instituto.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.

11. Difunde en el sitio web oficial del Instituto, la información de la Cuenta Pública Funcional.

12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	140





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-41

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

**Propósito:** Presentar trimestralmente la información presupuestal de la cuenta pública del Instituto.

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

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Verificar en el portal de la Secretaría de Finanzas el cierre presupuestal del trimestre correspondiente para la integración de la información.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	141





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-41**

**Descripción del procedimiento:**

1. Verifica en el portal de la Secretaría de Finanzas, la publicación oficial del cierre presupuestal del trimestre correspondiente e imprime reportes.
2. Integra la información presupuestal de la Cuenta Pública de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

Nota: El catálogo de Formatos e Instructivos es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

3. Imprime formatos y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su revisión.
4. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, los formatos debidamente revisados, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.
5. Imprime, firma y recaba firma del titular del Instituto.
6. Escanea la información y graba en CD los archivos para su envío, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.
7. Elabora oficio en el que envía CD con la información presupuestal, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la
Anexo:	Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Difunde la información presupuestal de la Cuenta Pública en el sitio web oficial del Instituto.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	142





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-42

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

**Propósito:** Presentar trimestralmente la información financiera de la Cuenta Pública del Instituto.

**Alcance:** Desde la verificación del cierre contable en el SIGHA, hasta su difusión en el sitio web del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- Verificar la realización del cierre contable en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) de manera trimestral.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	143





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-42**

**Descripción del procedimiento:**

1. Realiza el cierre contable en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
2. Integra la información financiera de la Cuenta Pública de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.  
  
Nota: El catálogo de Formatos e Instructivos es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
3. Imprime formatos y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su revisión.
4. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de manera económica, los formatos debidamente revisados, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.
5. Imprime, firma y recaba firma del titular del Instituto.
6. Escanea la información y graba en CD los archivos para su envío, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.
7. Elabora oficio en el que envía CD con la información financiera; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la
Anexo:	Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
8. Sube y difunde la información financiera de la Cuenta Pública en el sitio web oficial del Instituto.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	144





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-43

**Nombre del procedimiento:** Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Propósito:** Programar los recursos presupuestales del Instituto que serán asignados para el próximo ejercicio fiscal para el desarrollo de sus proyectos de Gasto Corriente, en congruencia con su alineación programática, objetivos y actividades correspondientes.

**Alcance:** Desde que recibe la notificación de la publicación de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, hasta la difusión del Presupuesto de Egresos Aprobado.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

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

**Políticas:**

- La información deberá estar firmada por los líderes de proyecto y remitirse en las fechas solicitadas.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	145





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-43**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas, de manera económica, notificación de la publicación de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos; imprime y analiza el documento.
2. Recibe de la Dirección de Política del Gasto, de manera económica, notificación para entrega de usuario y contraseña de administrador del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), firma responsiva y resguarda temporalmente para trámite.
3. Realiza la creación y configuración del usuario y contraseña de administrador del SAPE y de los usuarios en el sistema; imprime, firma, sella, fotocopia y archiva.
4. Recibe de la Secretaría de Finanzas, oficio en el que comunica el techo de presupuesto para la integración del anteproyecto.
5. Elabora circular informando la clave presupuestaria y solicita programación trimestral y anual de metas de indicadores estratégicos y beneficiarios para la integración de la información cualitativa; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la circular: Archivo.
  - Anexo
  - 1ª. Copia de la circular: Titular de los órganos administrativos.
  - 2ª. Copia de la circular: Titular del Instituto.
6. Recibe de los órganos administrativos, vía correo electrónico, información cualitativa para su revisión.
  - ¿Cumplen con los requisitos establecidos?
  - Si. Continúa en la actividad No. 7
  - No. Continúa en la actividad No. 6a
- 6a. Envía de manera económica las observaciones para que los órganos administrativos realicen las correcciones a la información.
  - Regresa a la actividad No. 6
7. Informa de manera económica a los órganos administrativos, que la información cumple con los requisitos establecidos, para que realicen el envío oficial.
8. Recibe de manera económica de los órganos administrativos, la información cualitativa correspondiente.
9. Crea la Estrategia Institucional, Programa Presupuestario, Proyectos de Gasto Corriente y captura la información cualitativa en el SAPE.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	146





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-43

**Descripción del procedimiento:**

10. Captura y procesa la información con la plantilla de plazas autorizada (previa validación con la Secretaría de Finanzas) en el SAPE para generar los costos de las partidas presupuestales en el módulo de objeto del gasto.
11. Realiza cotizaciones de los requerimientos anuales de los órganos administrativos, para la elaboración de memorias de cálculo y captura de las partidas presupuestales en el módulo de objeto del gasto en el SAPE.
12. Realiza calendarización del presupuesto por proyecto, capítulo y partida de gasto; genera e imprime reportes y envía de manera económica a los órganos administrativos correspondientes para su validación.
13. Recibe de los órganos administrativos correspondientes, de manera económica, los reportes validados para su envío mediante el SAPE.
14. Envía a través del SAPE información preliminar para la revisión por parte de la Dirección de Política del Gasto y Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Finanzas.
15. Recibe de la Dirección de Política del Gasto y Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, de manera económica, notificación de la revisión, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.
19. Realiza envío definitivo a través del SAPE; genera volante de registro, imprime e integra documentación.
16. Firma y recaba firmas de los líderes de los Proyectos Estratégicos, del titular de la Coordinación General del Grupo Estratégico y del titular del Instituto.
17. Elabora oficio para enviar a la Secretaría de Finanzas el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, anexa reportes de acuerdo a los lineamientos establecidos; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| Original del oficio y anexos:  | Titular de la Secretaría de Finanzas.  |
| 1ª. Copia del oficio y anexos: | Titular del Instituto.   |
| 2ª. Copia del oficio y anexos: | Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.                         |
| 3ª. Copia del oficio:          | Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.         |
| 4ª. Copia del oficio y anexos: | Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.                  |
| 5ª. Copia del oficio y anexos: | Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Finanzas. |
| 6ª. Copia del oficio y anexos: | Archivo.   |
| 7ª. Copia del oficio:          | Minutario.   |

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	147





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-43**

**Descripción del procedimiento:**

- 18. Recibe de la Secretaría de Finanzas, oficio mediante el cual notifican el Presupuesto de egresos aprobado calendarizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 19. Elabora memorándum comunicando el presupuesto calendarizado, anexa copia del analítico emitido por la Secretaría de Finanzas; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Titular del órgano administrativo.
  - Anexo.
  - 1ª. Copia del memorándum: Titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
  - 3ª. Copia del memorándum: Minutario.
- 20. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	148





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-44

**Nombre del procedimiento:** Elaborar proyectos tecnológicos.

**Propósito:** Satisfacer las necesidades de los órganos administrativos del Instituto, proporcionando las herramientas tecnológicas necesarias para agilizar sus funciones

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

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Políticas:**

- Analizará y determinará la viabilidad de los proyectos propuestos por los órganos administrativos del Instituto, conforme a las normas establecidas por la Agencia Digital Tecnológica del Estado.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	149





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-44**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe memorándum de los órganos administrativos, en el que solicitan la elaboración de proyectos o dictámenes, derivado de la detección de necesidades, sella de despachado.
2. Analiza la factibilidad del proyecto o dictamen y determina.
 

¿El proyecto o dictamen es factible?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Comunica de manera económica al órgano administrativo solicitante, que su solicitud no es viable.
 

Continúa en la actividad No. 8
3. Elabora el proyecto a través del Sistema de Dictámenes por la plataforma Web de la Agencia Digital Tecnológica del Estado y envía la solicitud de dictamen del proyecto, genera oficio y firma electrónicamente.
4. Elabora memorándum en el que comunica que el proyecto se encuentra en trámite, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. El proyecto es analizado por la Dirección de Normatividad Tecnológica, recibe de manera económica el proyecto y determina.
 

¿El proyecto es factible de ser validado?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
Si. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Comunica de manera económica al órgano administrativo solicitante, que su proyecto no es viable de validación.
 

Continúa en la actividad No. 8
6. Comunica la Dirección de Normatividad Tecnológica, a través de la plataforma web, que el proyecto ha sido validado, imprime hoja de liberación.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	150





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-44**

**Descripción del procedimiento:**

- 7. Elabora memorándum en el que indica que el proyecto ha sido debidamente validado por la Agencia Digital Tecnológica del Estado, anexa copia de la hoja de liberación, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum	Titular del órgano administrativo solicitante.
Anexo:	
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

- 8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	151





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-45

**Nombre del procedimiento:** Realización de Servicios Informáticos.

**Propósito:** Proporcionar servicios informáticos a los órganos administrativos del Instituto, cuando así lo requieran.

**Alcance:** Desde que recibe la solicitud de los órganos administrativos, hasta que proporciona el servicio.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	152





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-45**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe de manera económica del órgano administrativo, solicitud de servicio informático.
2. Solicita al órgano administrativo solicitante, información complementaria para realizar el servicio.
3. Analiza y determina materiales y equipos necesarios a utilizar para realizar el servicio.
4. Acude al órgano administrativo en donde se encuentra el bien informático.
5. Proporciona el servicio informático solicitado y requisita hoja de servicio, recaba firma del solicitante.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	153





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-46

**Nombre del procedimiento:** Creación de cuenta de correo electrónico institucional.

**Propósito:** Proporcionar a los servidores públicos cuenta de correo electrónico institucional para el intercambio de información oficial.

**Alcance:** Desde la solicitud de creación de correo electrónico, hasta que envía el memorándum al órgano administrativo solicitante comunicando que la creación del correo electrónico institucional ha quedado habilitado.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Políticas:**

- La solicitud deberá ser presentada de manera oficial.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	154





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-46**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe memorándum de los órganos administrativos, mediante el cual solicita creación de cuenta de correo electrónico institucional, sella de despachado.
2. Solicita de manera económica información complementaria para realizar el servicio.
3. Ingresa a la página de administración de correos institucionales del Gobierno del Estado, para crear cuenta de correo electrónico dentro del servidor y en línea requisita formato con los datos del solicitante.
4. Envía correo electrónico al correo institucional creado, donde se adjunta archivo indicando la forma para configurarlo en un dispositivo móvil o computadora de escritorio; así como el cambio de contraseña para mantener la privacidad del usuario.
5. Elabora memorándum, mediante el cual comunica la creación del correo electrónico institucional, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular del órgano administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	155





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-47

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

**Propósito:** Garantizar la funcionalidad del hardware y software de las tecnologías de información del Instituto.

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

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	156





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-47**

**Descripción del procedimiento:**

1. Realiza el diagnóstico de los bienes informáticos de los órganos administrativos del Instituto.
2. Elabora calendario anual de mantenimiento preventivo en orden prioritario.
3. Envía circular en el que comunica el calendario anual de mantenimiento preventivo, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de la circular: Archivo.
  - 1ª. Copia de la circular: Titular de los órganos administrativos.
4. Solicita de manera económica al usuario respaldar la información y realiza el mantenimiento preventivo.
5. Verifica el buen funcionamiento del equipo y entrega al órgano administrativo correspondiente.
6. Requisita formato de servicio y recaba firma.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	157





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-48

**Nombre del procedimiento:** Publicación de información en la página de internet del Instituto.

**Propósito:** Actualizar el Sitio de Internet del Instituto.

**Alcance:** Desde la solicitud de publicación de los órganos administrativos, hasta en el que comunica que la información ha sido publicada en la página del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Políticas:**

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

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	158





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-48**

**Descripción del procedimiento:**

1. Recibe memorándum de los órganos administrativos del Instituto, en el que solicitan se publique en la página oficial, la información correspondiente y envía en medio magnético o e-mail, sella de recibido.
2. Revisa que la información tenga el formato adecuado para ser publicada en la página oficial del Instituto.  
  
 ¿La información cumple con el formato adecuado?  
 Si. Continúa en la actividad No. 3  
 No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Solicita de manera económica al órgano administrativo correspondiente, reenvíe dicha información con el formato adecuado.  
  
 Regresa a la actividad No. 1
3. Realiza adecuaciones a los archivos para que se puedan subir al servidor de internet.
4. Selecciona y define la presentación de la información en la página de internet.
5. Publica los archivos en la página de internet del Instituto.
6. Elabora memorándum en el que comunica que la información ha sido publicada en la página del Instituto, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
 Original del memorándum: Titular del órgano administrativo solicitante.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	159





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-49**

**Nombre del procedimiento:** Servicio de mantenimiento correctivo de bienes informáticos.

**Propósito:** Reparar los equipos de cómputo o dispositivos que se encuentran dañados.

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

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Políticas:**

- El usuario del equipo informático a reparar, deberá respaldar su información para evitar pérdidas.
- En el caso de que el monto económico de la reparación del equipo de cómputo y periféricos resulte excesivo, se deberá solicitar la baja de dicho equipo.
- Los equipos que cuenten con garantía, serán turnados con el distribuidor o proveedor correspondiente, establecido previamente en el dictamen y en las bases del proceso de adquisición.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	160





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DA-49

**Descripción del procedimiento:**

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

¿Puede resolver el problema de forma inmediata?

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

Continúa en la actividad No. 6
3. Traslada el equipo para verificar si el equipo cuenta con garantía y determina:
 

¿Cuenta con garantía?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Establece comunicación con el distribuidor o proveedor del equipo para que éste realice el mantenimiento.
- 3b. Recibe aviso del distribuidor o proveedor de que el equipo fue reparado y verifica el correcto funcionamiento del mismo.
- 3c. Entrega el equipo de cómputo al órgano administrativo solicitante; requisita formato de servicio y firma.
 

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

¿Puede reparar la parte dañada?

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

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	161





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DA-49**

**Descripción del procedimiento:**

- 4a. Repara el daño en el equipo, realiza prueba del buen funcionamiento y entrega el equipo de cómputo al órgano administrativo solicitante; requisita formato de servicio y recaba firma.

Continúa en la actividad No. 6

- 5. Comunica de manera económica al órgano administrativo solicitante, que el bien informático no se puede reparar, y deberá solicitar la baja, requisita formato de servicio y recaba firma.
- 6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	162





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Servicio



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a \_\_\_ de (1) del 2023 No. (2)

**Nombre de quien solicita:** \_\_\_\_\_ (3)

**Área de la dependencia:** \_\_\_\_\_ (4)

**Tipo de servicio:**

MANTENIMIENTO       SOPORTE       SERVICIO A USUARIO

OTRO MENCIONE: \_\_\_\_\_ (5)

**Descripción del servicio:** \_\_\_\_\_ (6)

---

**Recibe** **Responsable del servicio**

\_\_\_\_\_  
(7)  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
(8)  
**Nombre y firma**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	163





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Formato de Servicio  
Instructivo de llenado**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Lugar y fecha.
2. Folio.
3. Nombre de la persona solicitante.
4. Departamento solicitante.
5. Marcar en el recuadro el tipo de servicio.
6. Descripción del servicio.
7. Firma del Solicitante.
8. Firma del Responsable.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	164





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	165





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DPCJ-DVPC-01

**Nombre del procedimiento:** Organizar el Concurso de Mural "Los Colores de mi Chiapas".

**Propósito:** Impulsar la pintura como libre manifestación artística y vía de reconstrucción social, a través de la mirada de las juventudes hacia su Estado y, por tanto, hacia su identidad como Chiapanecos.

**Alcance:** Desde la solicitud, hasta la entrega del premio y la inauguración del mural en el municipio.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación y Participación Cultural.

**Reglas:**

- Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los jóvenes chiapanecos participantes deberán tener una edad entre los 18 a los 29 años.
- La participación puede ser individual o colectiva.
- Los jóvenes participantes deberán ser originarios del estado de Chiapas o con residencia mínima, según las bases de la convocatoria.
- Las bases de la convocatoria podrán estar sujetas a cambios, de acuerdo a las necesidades de la Institución o instituciones convocantes.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	166





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DVPC-01**

**Descripción del procedimiento:**

1. Comunica de manera económica, a través de la Dirección de Proyectos Creativos Juveniles, a las instancias municipales de juventud, la invitación a participar en la Convocatoria de Mural "Los Colores de mi Chiapas".
2. Recibe de manera económica, a través de la Dirección de Proyectos Juveniles, la respuesta afirmativa por parte del H. Ayuntamiento Municipal y/o de la Instancias Municipal de Juventud para participar en la Convocatoria de Mural "Los Colores de mi Chiapas".
3. Elabora el diseño y las bases de la convocatoria, de acuerdo a las necesidades de las instituciones convocantes, las cuales son: el H. Ayuntamiento Municipal y el Instituto.
4. Envía por correo electrónico la convocatoria, al municipio correspondiente, para su aprobación.  
  
¿El municipio hace observaciones a la convocatoria?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Realiza las adecuaciones de acuerdo a las observaciones que realizó personal del municipio.  
  
Regresa a la actividad No. 4
5. Publica la convocatoria en todas las redes sociales del Instituto y del H. Ayuntamiento Municipal correspondiente.
6. Recibe por correo electrónico, las propuestas de bocetos de los postulantes, así como los requisitos necesarios para poder participar.
7. Realiza la evaluación de las propuestas a cargo del Comité de Evaluación, para elegir a los 3 primeros lugares ganadores de la convocatoria.
8. Realiza la publicación de los ganadores en las redes sociales de las instituciones convocantes.
9. Informa de manera económica a los participantes ganadores y solicita al primer lugar la lista de materiales necesarios para llevar a cabo la elaboración del mural en el municipio convocante.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	167





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DVPC-01**

**Descripción del procedimiento:**

10. Comunica de manera económica al municipio correspondiente sobre las necesidades para la elaboración del mural.
11. Recibe del municipio correspondiente, la autorización y los materiales necesarios para iniciar los trabajos para la elaboración del mural.
12. Organiza y coordina junto con el H. Ayuntamiento Municipal y/o la Instancia Municipal de Juventud el proceso de elaboración del mural hasta su término.
13. Organiza y coordina junto con el H. Ayuntamiento Municipal y/o la Instancia Municipal de Juventud la entrega del premio y la inauguración del mural.
14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	168





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DPCJ-DVPC-02

**Nombre del procedimiento:** Crear el Catálogo de Mujeres Creadoras del Estado.

**Propósito:** Promover las actividades artísticas de las mujeres jóvenes del Estado, mediante la creación de espacios, impulsando el crecimiento individual y colectivo, que les permita crear, enriquecer y transformar su realidad a través de la cultura.

**Alcance:** Desde que elabora el diseño de las bases de la convocatoria, hasta la actualización del catálogo virtual.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación y Participación Cultural.

**Reglas:**

- Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las mujeres jóvenes chiapanecas postulantes deberán tener entre los 12 a los 29 años de edad.
- Las jóvenes postulantes deberán ser originarias del estado de Chiapas o con residencia mínima, según las bases de la convocatoria.
- Las bases de la convocatoria podrán estar sujetas a cambios, de acuerdo a las necesidades de la Institución o instituciones convocantes.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	169





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DVPC-02**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora el diseño y las bases de la convocatoria para el Catálogo de Mujeres Creadoras del Estado, de acuerdo a las necesidades del Estado y de las Instituciones convocantes.
2. Publica las bases de la convocatoria en todas las redes sociales del Instituto y/o la institución o instituciones convocantes.
3. Recibe por correo electrónico las propuestas de las postulantes, así como los requisitos necesarios para poder participar.
4. Realiza el filtrado, separación de las postulaciones por categoría artística y define los apartados que integrarán el catálogo virtual.
5. Envía de manera económica a la Dirección de Proyectos Creativos Juveniles, la información filtrada para el diseño y edición de los apartados que integrarán el catálogo virtual.
6. Confirma a las postulantes su participación e informa las fechas designadas para el lanzamiento público de dicho catálogo virtual.
7. Envía de manera económica a la Dirección de Proyectos Creativos Juveniles, la información para su integración a la red social oportuna del catálogo virtual de mujeres creadoras.
8. Realiza el lanzamiento del catálogo virtual finalizado, a través de un evento público con la institución o instituciones convocantes y las jóvenes que lo integran.
9. Envía de manera económica a la Dirección de Proyectos Creativos Juveniles, la información para la actualización del catálogo virtual de manera periódica de acuerdo a las postulaciones conducentes.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	170





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DVPC-03**

**Nombre del procedimiento:** Organizar y desarrollar el proyecto del Parlamento Juvenil

**Propósito:** Generar espacios de expresión juvenil, promoviendo la participación social y política de las juventudes en temas de interés con incidencia en materia legislativa de nuestro Estado.

**Alcance:** Desde que informa sobre la reunión de trabajo para definir las bases y diseño de la convocatoria, hasta la realización de la presentación de las propuestas ganadoras ante el Pleno del H. Congreso del Estado de Chiapas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación y Participación Cultural.

**Reglas:**

- Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los jóvenes chiapanecos postulantes deberán tener entre 15 a 29 años de edad.
- Los jóvenes postulantes deberán ser originarios del estado de Chiapas o con residencia mínima, según las bases de la convocatoria.
- Las bases de la convocatoria podrán estar sujetas a cambios, de acuerdo a las necesidades de la Institución o Instituciones convocantes.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	171





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DVPC-03**

**Descripción del procedimiento:**

1. Comunica de manera económica a la Comisión de Juventud y Deporte del H. Congreso del Estado de Chiapas, través de la Dirección de Proyectos Creativos Juveniles, sobre la reunión de trabajo y definir el diseño y las bases de la convocatoria de acuerdo a las necesidades del Estado y de las Instituciones convocantes.
2. Asiste a la reunión de trabajo en el que acuerdan el diseño y las bases de la convocatoria.
3. Elabora el diseño y las bases de la convocatoria, de acuerdo a las necesidades del Estado, de la Comisión de Juventud y Deporte del H. Congreso del Estado de Chiapas y del Instituto.
4. Envía mediante correo electrónico la convocatoria, a la Comisión de Juventud y Deporte para su aprobación.

¿La Comisión de Juventud y Deporte hace observaciones a la convocatoria?

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

- 4a. Realiza todas las adecuaciones de acuerdo a las observaciones que realizó la Comisión de Juventud y Deporte.  
  
Regresa a la actividad No. 4
5. Publica las bases de la convocatoria en todas las redes sociales del Instituto y del H. Congreso del Estado de Chiapas.
6. Realiza la difusión de la convocatoria en las instituciones educativas de los diferentes niveles, instituciones gubernamentales, no gubernamentales, organizaciones y/ asociaciones civiles, entre otras.
7. Recibe por correo electrónico las propuestas de los postulantes, así como los requisitos necesarios para poder participar.
8. Organiza y coordina la primera presentación de las propuestas de los postulantes al Parlamento Juvenil en coordinación con la Comisión de Juventud del H. Congreso del Estado de Chiapas, ante un jurado calificador.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	172





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DVPC-03**

**Descripción del procedimiento:**

9. Recibe las evaluaciones del jurado calificador de cada una de las propuestas para elegir a las propuestas ganadoras de los que serán los 40 diputados por un día.
10. Realiza la publicación en las redes sociales del Instituto y del H. Congreso del Estado de Chiapas de las 40 propuestas ganadoras.
11. Coordina y organiza en colaboración con la Comisión de Juventud y Deporte del H. Congreso del Estado, el evento de salutación con el Ejecutivo del Estado de Chiapas y los ganadores de las 40 propuestas.
12. Coordina y organiza en coordinación con la Comisión de Juventud y Deporte del H. Congreso del Estado la Presentación ante el Pleno del H. Congreso del Estado de Chiapas de las 40 propuestas ganadoras.
13. Acude al evento de salutación con el Ejecutivo del Estado de Chiapas y los ganadores de las 40 propuestas.
14. Acude al Pleno del H. Congreso del Estado de Chiapas, para la presentación de las 40 propuestas ganadoras
15. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	173





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DPCJ-DVPC-04

**Nombre del procedimiento:** Organizar eventos culturales, artísticos y de recreación, dirigidos a las juventudes del Estado.

**Propósito:** Generar espacios y contribuir a la promoción de las expresiones culturales y artísticas, así como promover la participación social y la sana recreación.

**Alcance:** Desde la organización del evento hasta su realización y término.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación y Participación Cultural.

**Reglas:**

- Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los jóvenes chiapanecos postulantes deberán tener entre 12 a los 29 años de edad.
- Los jóvenes postulantes deberán ser originarios del estado de Chiapas o con residencia mínima, según las bases de la convocatoria.
- Las bases de la convocatoria podrán estar sujetas a cambios, de acuerdo a las necesidades de la Institución o instituciones convocantes.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	174





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DVPC-04**

**Descripción del procedimiento:**

1. Organiza de acuerdo a las necesidades de las juventudes del Estado, el evento cultural, artístico y de recreación.
2. Elabora el diseño del evento y/o de las bases de la convocatoria, de acuerdo a las necesidades del Estado y de la o las Instituciones convocantes.
3. Envía por correo electrónico el diseño del evento y/o bases de la convocatoria, a la o las Instituciones correspondientes para su aprobación.

¿La o las instituciones correspondientes hacen observaciones a la convocatoria?

Si. Continúa en la actividad No. 3a

No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza todas las adecuaciones de acuerdo a las observaciones que realizó la o las instituciones correspondientes.

Regresa a la actividad No. 3

4. Publica el evento y/o las bases de la convocatoria en todas las redes sociales del Instituto y de la o las instituciones correspondientes.
5. Realiza la difusión del evento y/o las bases de la convocatoria en las Instituciones Educativas de los diferentes niveles, Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, Organizaciones y/o Asociaciones Civiles, entre otras.
6. Recibe por correo electrónico y de manera económica las propuestas de los artistas en sus diferentes ramas y emprendedores postulantes para presentarse durante el evento.
7. Realiza el filtrado de los postulantes de acuerdo a su trayectoria artística y/o emprendimiento y a la edad de los mismos.
8. Comunica de manera económica a cada uno de los postulantes su participación en el evento y los detalles de su presentación.
9. Organiza, elabora y coordina las actividades artísticas, culturales y recreativas a llevarse a cabo para el evento con la Institución y/o Instituciones convocantes.
10. Realiza el evento y la entrega de reconocimientos de participación a cada uno de los participantes.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	175





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DVPC-05**

**Nombre del procedimiento:** Organizar el evento de entrega de reconocimientos a mujeres indígenas y afrodescendientes, con trayectoria sobresaliente.

**Propósito:** Reconocer públicamente a las jóvenes mujeres indígenas chiapanecas destacadas.

**Alcance:** Desde el envío de la invitación, hasta la entrega del reconocimiento a cada una de las mujeres indígenas y afrodescendientes destacadas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación y Participación Cultural.

**Reglas:**

- Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las mujeres indígenas y afrodescendientes chiapanecas deberán contar con trayectoria sobresaliente.
- Las mujeres indígenas y afrodescendientes deberán ser originarias del estado de Chiapas.
- Las bases de la convocatoria podrán estar sujetas a cambios, de acuerdo a las necesidades de la Institución o instituciones convocantes.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	176





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DVPC-05**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora oficio que contiene invitación para el envío de propuestas de cada Institución Gubernamental para la postulación de mujeres indígenas y afrodescendientes con trayectoria sobresaliente, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Proyectos Juveniles y firma del titular de la Dirección General, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Institución Gubernamental.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe por correo electrónico y de manera económica las propuestas de las mujeres postuladas en sus diferentes ramas para recibir el reconocimiento.
3. Elabora el diseño del evento, de acuerdo a las necesidades de la o las Instituciones convocantes.
4. Realiza la difusión del evento de manera digital, en las Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, Organizaciones y/o Asociaciones Civiles, entre otras.
5. Realiza el filtrado de las postulantes de acuerdo a su trayectoria a través de la Dirección de Proyectos Creativos Juveniles y ésta a su vez de la Dirección General y de la institución o Instituciones convocantes.
6. Comunica de manera económica a las acreedoras del reconocimiento.
7. Organiza y coordina el evento de entrega del reconocimiento en colaboración con la o las Instituciones convocantes.
8. Realiza el evento y la entrega de reconocimientos a cada una de las mujeres indígenas afrodescendientes destacadas con la Institución y/o Instituciones convocantes.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	177





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DPCJ-DVPC-06

**Nombre del procedimiento:** Organizar concursos para el otorgamiento de becas a las juventudes en el Estado.

**Propósito:** Otorgar becas a las juventudes del Estado y la oportunidad de fortalecer la permanencia, promoción y egreso de los estudios medio y superior.

**Alcance:** Desde la solicitud a las instituciones educativas, hasta el otorgamiento de las becas a los jóvenes en el Estado.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Vinculación y Participación Cultural.

**Reglas:**

- Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los jóvenes chiapanecos postulantes deberán tener entre 17 a los 29 años de edad.
- Los jóvenes postulantes deberán ser originarios del estado de Chiapas o con residencia mínima, según las bases de la convocatoria.
- Estudiantes de último semestre de bachillerato, nuevo ingreso o que no hayan cursado o finalizado ninguna licenciatura.
- Las bases de la convocatoria podrán estar sujetas a cambios, de acuerdo a las necesidades de la Institución o instituciones convocantes.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	178





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DVPC-06**

**Descripción del procedimiento:**

1. Realiza visitas a las Instituciones Educativas del Nivel Superior, con la finalidad de acordar y firmar convenios de colaboración para la realización de concursos acordes a las demandas y a las necesidades de la o las Instituciones Educativas, con la finalidad de otorgar becas a las juventudes chiapanecas.
2. Realiza el envío de la solicitud de manera oficial a la Institución educativa, a través de la Dirección de Proyectos Creativos Juveniles.
3. Recibe de manera oficial la aceptación a la solicitud de la firma de convenio de colaboración a la Institución Educativa, a través de la Dirección de Proyectos Creativos Juveniles.
4. Organiza y coordina la firma del convenio de colaboración con la institución educativa correspondiente, a través del enlace designado por la misma institución.
5. Elabora propuesta de bases para la integración de la convocatoria de acuerdo a las necesidades de la institución o instituciones convocantes y determina:
 

¿La o las instituciones correspondientes hacen observaciones a la convocatoria?

Si. Continúa en la actividad No. 5a  
 No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza todas las adecuaciones de acuerdo a las observaciones que realizó la o las Instituciones correspondientes.
 

Regresa a la actividad No. 5
6. Realiza el evento público para el lanzamiento de las bases de la convocatoria con las Instituciones Educativas.
7. Realiza la difusión del evento y/o las bases de la convocatoria en las redes sociales del Instituto y en el de la o las Instituciones Educativas correspondientes.
8. Recibe por correo electrónico las propuestas de las juventudes postulantes, así como los requisitos para poder participar.
9. Realiza un primer filtrado de postulantes, a través de un jurado calificador que determinará a las y los postulantes que pasen a la semifinal del concurso.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	179





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DVPC-06**

**Descripción del procedimiento:**

- 10. Comunica de manera económica a cada uno de los postulantes su participación en el evento de semifinal y los detalles de su presentación.
- 11. Organiza y coordina las actividades a llevarse a cabo para el evento con la Institución y/o Instituciones convocantes.
- 12. Realiza el evento y la entrega de reconocimientos de participación, así como las becas a cada uno de los participantes ganadores junto con la Institución y/o Instituciones convocantes.
- 13. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	180





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DPCJ-DGPI-01

**Nombre del procedimiento:** Elaborar y desarrollar proyectos de capacitación en temas de innovación y emprendimiento.

**Propósito:** Coordinar y realizar ponencias y talleres en materia de desarrollo personal, emprendimiento, ciencia y tecnología.

**Alcance:** Desde la elaboración de propuesta del calendario, hasta la realización de las ponencias.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Gestión, Promoción e Innovación.

**Reglas:**

- Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los jóvenes chiapanecos postulantes deberán tener entre 12 y 29 años de edad.
- Las bases de la convocatoria podrán estar sujetas a cambios, de acuerdo a las necesidades de la Institución o Instituciones convocantes.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	181





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DGPI-01**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora el calendario con la propuesta de las capacitaciones mes con mes y de los posibles ponentes para cada una de ellas, tomando en cuenta la trayectoria, el impacto y la viabilidad del tema a impartir.
2. Envía de manera económica a la Dirección de Proyectos Creativos Juveniles el calendario de ponencias para su validación.

¿Realiza observaciones al calendario?

Si. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Realiza todas las adecuaciones de acuerdo a las observaciones que realizó la Dirección de Proyectos Creativos Juveniles.

Regresa a la actividad No. 2

3. Coordina y organiza las ponencias mensuales, tomando en cuenta los requerimientos de cada una de ellas.
4. Realiza la difusión de la capacitación en las redes sociales del Instituto, Instancias Municipales de la Juventud, Red de Emprendedores, Instituciones Educativas, Organizaciones, entre otros.
5. Realiza la ponencia y la entrega de reconocimientos a los ponentes y participantes.
6. Realiza mensualmente el proceso de las ponencias durante el año.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	182





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DPCJ-DGPI-02

**Nombre del procedimiento:** Elaborar y desarrollar el Premio Estatal de la Juventud.

**Propósito:** Reconocer públicamente la excelencia de las juventudes de Chiapas con trayectoria sobresaliente, que puedan considerarse ejemplo estimulante de superación personal y de progreso.

**Alcance:** Desde el diseño de las bases de la convocatoria, hasta la entrega del Premio Estatal de la Juventud.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Gestión, Promoción e Innovación.

**Reglas:**

- Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los jóvenes chiapanecos postulantes deberán tener entre 12 y 29 años de edad.
- Los jóvenes postulantes deberán ser originarios del Estado de Chiapas o con residencia mínima, según las bases de la convocatoria.
- Los jóvenes deberán contar con trayectoria comprobable en alguna de las distinciones establecidas en la convocatoria
- Las bases de la convocatoria podrán estar sujetas a cambios, de acuerdo a las necesidades de la Institución o Instituciones convocantes.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	183





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DGPI-02**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora el diseño y las bases de la convocatoria, de acuerdo a las necesidades del Estado y de la Institución convocante.
2. Envía de manera económica las bases de la convocatoria, a la Dirección General para su aprobación, a través de la Dirección Proyectos Creativos Juveniles.

Recibe de manera económica de la Dirección General de la convocatoria y determina:

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

- 2a. Realiza todas las adecuaciones de acuerdo a las observaciones que realizó la Dirección General.  
 Regresa en la actividad No. 2
3. Realiza evento público para el lanzamiento de las bases de la convocatoria con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, entre otras.
4. Publica las bases de la convocatoria en todas las redes sociales del Instituto.
5. Realiza la difusión de la convocatoria en las instituciones educativas de los diferentes niveles, Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, Organizaciones y/o Asociaciones Civiles, entre otras.
6. Realiza eventos varios para la difusión de las bases de la convocatoria como: conversatorios, reuniones, entre otras, con instituciones varias, educativas, gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones, organizaciones, entre otras.
7. Coordina y organiza las sesiones del Comité de Dictaminación y Validación del Premio Estatal de la Juventud, para evaluar a las juventudes postulantes.
8. Recibe a través de medios electrónicos: plataforma y/o correo electrónico las postulaciones de los jóvenes participantes para su registro y evaluación.
9. Entrega y recibe las evaluaciones del Comité de Dictaminación y Validación de cada una de las postulaciones para seleccionar a las juventudes que serán galardonadas.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	184





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DGPI-02**

**Descripción del procedimiento:**

10. Realiza reunión con el Comité de Dictaminación y Validación para la elección de los galardonados del Premio Estatal de la Juventud por quórum.
11. Realiza el Acta Final de Dictaminación y Validación para firma de cada uno de los integrantes del Comité de Dictaminación y Validación y de los miembros de la institución y/o instituciones convocantes de conformidad.
12. Realiza la publicación en las redes sociales del Instituto, las juventudes seleccionadas para el galardón.
13. Solicita de manera económica al órgano administrativo correspondiente a través de la Dirección de Proyectos Creativos Juveniles, la elaboración de los requerimientos necesarios para el evento, cómo la elaboración de cheques, elaboración de reconocimientos, impresión de materiales oficiales, entre otros.
14. Coordina y organiza en colaboración con la Oficina de Giras del Ejecutivo del Estado, el evento de la entrega del Premio Estatal de la Juventud.
15. Realiza en la fecha y hora estipulada en colaboración con la Oficina de Giras del Ejecutivo del Estado, el evento de la entrega del Premio Estatal de la Juventud.
16. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	185





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DGPI-03**

**Nombre del procedimiento:** Realizar el seguimiento de los Centros Territorio Joven Clubes por la Paz.

**Propósito:** Dar seguimiento a los programas federales, así como el inventario de los Centros Territorio Joven Clubes por la Paz.

**Alcance:** Desde la elaboración del calendario de visitas, hasta la entrega del reporte final de seguimiento de los Centros Territorio Joven Clubes por la Paz.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Gestión, Promoción e Innovación.

**Reglas:**

- Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Políticas de Operación del Instituto Mexicano de la Juventud.

**Políticas:**

- El Municipio deberá ser reconocido como prioritario y con nivel de pobreza alto.
- El Ayuntamiento debe contar con una instancia municipal de la Juventud.
- Las bases de la convocatoria podrán estar sujetas a cambios, de acuerdo a las necesidades de la Institución o instituciones convocantes.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	186





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DGPI-03**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora el calendario propuesta de las visitas de guiadas, rutas y de seguimiento a los Centros Territorios Joven Clubes por la Paz, cada 6 meses, además de los inventarios de los mismos, con apoyo de la Delegación Administrativa.
2. Envía de manera económica a la Dirección de Proyectos Creativos Juveniles, el calendario de seguimiento de visitas.

¿Existen observaciones?

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

- 2a. Realiza todas las adecuaciones de acuerdo a las observaciones que realizó la Dirección de Proyectos Creativos Juveniles.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora el llenado de solicitudes pertinentes de la Delegación Administrativa para las visitas a los Centros Territorio Joven Clubes por la Paz.
4. Coordina y organiza la logística para las visitas, notifica de manera económica a los coordinadores de los Centros Territorio Joven Clubes por la Paz.
5. Realiza las visitas guiadas a los Centros Territorios Joven Clubes por la Paz y realiza el recorrido para el seguimiento de actividades y verifica el inventario del mismo.
6. Elabora el reporte final de seguimiento e inventario del Centro Territorio Joven Clubes por la Paz.
7. Realiza cada 6 meses las visitas guiadas y da seguimiento.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	187





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DGPI-04**

**Nombre del procedimiento:** Integrar y dar seguimiento a las actividades del Voluntariado Juvenil.

**Propósito:** Generar conciencia social entre los jóvenes chiapanecos, a través de la participación activa de sus integrantes, con el fin de crear un entorno de fraternidad, cooperación mutua y beneficio social.

**Alcance:** Desde la elaboración de las bases de la convocatoria para formar parte de los integrantes del Voluntariado Juvenil, hasta el seguimiento de los eventos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Gestión, Promoción e Innovación.

**Reglas:**

- Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas

**Políticas:**

- Los jóvenes chiapanecos postulantes deberán tener entre 12 y 29 años de edad.
- Los jóvenes chiapanecos postulantes deberán ser miembros de asociaciones, organizaciones, entre otros, proactivos y con alto compromiso social.
- Las bases de la convocatoria podrán estar sujetas a cambios, de acuerdo a las necesidades de la Institución o instituciones convocantes.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	188





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DPCJ-DGPI-04**

**Descripción del procedimiento:**

1. Elabora el diseño y las bases de la convocatoria abierta para formar parte de los integrantes del Voluntariado Juvenil del Instituto, de acuerdo a las necesidades.
2. Envía de manera económica la convocatoria a través de la Dirección Proyectos Creativos Juveniles, para la aprobación de la Dirección General.
3. Recibe de manera económica de la Dirección General la Convocatoria y determina.  
¿Existen observaciones?  
Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza todas las adecuaciones de acuerdo a las observaciones que realizó la Dirección General.  
  
Regresa a la actividad No. 2
4. Realiza evento público para el lanzamiento de las bases de la convocatoria.
5. Publica las bases de la convocatoria en las redes sociales del Instituto.
6. Recibe a través de medios electrónicos: plataforma y/o correo electrónico las postulaciones de los jóvenes que desean integrar el voluntariado juvenil.
7. Entrega de manera económica a la Dirección General, a través de la Dirección de Proyectos Creativos Juveniles, las postulaciones de los jóvenes.
8. Informa de manera económica a los jóvenes postulantes que integrarán el Voluntariado Juvenil, través de la Dirección de Proyectos Creativos Juveniles.
9. Coordina y organiza en colaboración con la Dirección General, el evento de toma de protesta de los integrantes del voluntariado juvenil.
10. Realiza el evento de toma de protesta a los nuevos integrantes del Voluntariado Juvenil del Instituto y requisita Ficha de Registro del Participante.
11. Realiza reuniones periódicas mensuales para planear y dar seguimiento a las actividades realizadas por los integrantes de voluntariado juvenil.
12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	189





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FICHA DE REGISTRO DEL PARTICIPANTE

1.) \_\_\_\_\_, Chiapas; \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

2)  <i>Fotografía del Postulante</i>	3) Nombre del postulante:
4) Edad:	
5) Sexo:	
6) Municipio:	
7) Ocupación:	
8) Escuela: <i>(sólo en caso de ser estudiante)</i>	
9) Domicilio:	
10) Teléfono 1:	Teléfono 2:
11) Correo:	
<b>DECLARACIÓN DE VERACIDAD</b>  <i>Bajo protesta de decir la verdad, declara que los datos e información contenida en la Ficha de Registro son verdaderos y autorizo verificarlos en el momento que sea requerido.</i>	

**TÉRMINOS Y CONDICIONES**

12) C. *(Nombre del Postulante)*, postulante a la convocatoria *(Nombre de la convocatoria)*, conozco y acepto los términos y condiciones establecidos en la convocatoria y en el presente formato, con fecha de publicación *(fecha de publicación)*, concurso organizado por el Instituto de la Juventud del Estado.

Para mayor información acerca del tratamiento de datos personales, se pone a su disposición el aviso de privacidad integral para su consulta en internet en la dirección electrónica siguiente: para postulantes mayores de edad <https://bit.ly/3paLuaD> y para postulantes menores de edad <https://bit.ly/3vVLGOI>

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	190





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Instructivo de llenado**

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Lugar y fecha.
2. Foto del postulante.
3. Nombre del Postulante.
4. Edad del Postulante.
5. Sexo del Postulante.
6. Municipio de residencia.
7. Ocupación del Postulante.
8. Escuela en la que cursa grado, en caso de ser estudiante.
9. Domicilio del Postulante.
10. Teléfonos del Postulante.
11. Correo electrónico del Postulante.
12. Nombre del Postulante, Nombre de la convocatoria, Fecha de publicación.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	191





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	192





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DOEI-DDIJ-01

**Nombre del procedimiento:** Elaborar y desarrollar programas y proyectos enfocados a la orientación e inclusión de las juventudes del Estado.

**Propósito:** Garantizar las oportunidades sociales y de salud integral de la población juvenil en el Estado, mediante la orientación, capacitación y eventos de participación juvenil, para prevenir conductas de riesgo.

**Alcance:** Desde la identificación de una problemática, hasta la ejecución del programa o acción.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Desarrollo e Integración Juvenil.

**Reglas:**

- Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se realizará consulta pública en diversas fuentes, para conocer la situación actual de la población juvenil en los municipios.
- Deberá proponer acciones a través de programas y proyectos de atención.
- Se deberán buscar alianzas estratégicas con los tres órdenes de gobierno y sector privado.
- Deberá ejecutar programas y proyectos de atención a la juventud.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	193





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DOEI-DDIJ-01**

**Descripción del procedimiento:**

1. Identifica la problemática en la población juvenil y propone al titular del Instituto, acciones o programas, con la participación de los tres niveles de gobierno y sector privado.

¿Se acepta la propuesta de proyecto o programa?

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

2. Integra las propuestas de acuerdo a las necesidades de la población objetivo.
3. Elabora oficio en el que presenta el proyecto o programa para efecto de solicitar el apoyo para la ejecución de los mismos, imprime, rubrica, recaba firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dependencia.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Realiza la difusión de los programas o proyectos en las redes sociales del Instituto, Instancias Municipales de la Juventud, red de emprendedores, instituciones educativas, organizaciones, entre otros.
5. Ejecuta programa o acción.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	194





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DOEI-DDIJ-02

**Nombre del procedimiento:** Promover apoyos de capacitación en temas de salud, medio ambiente, derechos humanos y educación, dirigida a las juventudes del Estado.

**Propósito:** Realizar capacitaciones de acuerdo a las necesidades de la población juvenil.

**Alcance:** Desde el análisis de las necesidades a nivel educativo y municipal de la población juvenil, hasta la realización de los programas de capacitación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Desarrollo e Integración Juvenil.

**Reglas:**

- Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El Instituto operará los programas de capacitación de acuerdo a los temas que maneja la Dirección de Orientación e Inclusión; sin embargo, a petición de alguna Institución Educativa e Instancias Municipales de la Juventud que así lo requiera, se buscará en lo posible el diseño de cursos que se solicite.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	195





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DOEI-DDIJ-02**

**Descripción del procedimiento:**

1. Realiza llamadas telefónicas a las Instituciones Educativas e Instancias Municipales de la Juventud, con la finalidad de ofrecer el catálogo de capacitación y cursos en los temas de salud, medio ambiente, derechos humanos y educación.
2. Recibe confirmación vía telefónica por parte de la escuela o el Municipio para recibir algún (os) curso (s) de los enumerados en el catálogo.
3. Elabora el calendario propuesta de las capacitaciones mes con mes y de los posibles ponentes para cada una de ellas, tomando en cuenta la trayectoria, y las necesidades de capacitación de la población juvenil.
4. Turna de manera económica a la Dirección de Orientación e Inclusión el calendario de ponencias para su validación.
5. Recibe de manera económica el calendario de ponencias y determina.  
 ¿Existen observaciones?  
 Si. Continúa en la actividad No. 5a  
 No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza todas las adecuaciones de acuerdo a las observaciones que realizó la Dirección de Orientación e Inclusión.  
 Regresa a la actividad No. 4
6. Coordina y organiza las ponencias mensuales en conjunto con las instancias educativas y municipales, tomando en cuenta los requerimientos de cada una de ellas.
7. Realiza la difusión de la capacitación en redes sociales del Instituto, Instancias Municipales de Juventud e Instituciones Educativas.
8. Realiza la ponencia y entrega de reconocimiento al ponente y toma de fotografía.
9. Realiza mensualmente el proceso de las ponencias durante el año.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	196





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DOEI-DDIJ-03

**Nombre del procedimiento:** Diseñar y organizar campañas sobre reforestación de brigadas por el agua y la liberación de tortugas marinas dirigidas a las juventudes del Estado

**Propósito:** Fomentar acciones para el cuidado del medio ambiente en todas las regiones del estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la identificación de los municipios en donde se realizarán las actividades, hasta la realización de las campañas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Desarrollo e Integración Juvenil.

**Reglas:**

- Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	197





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## IJECH-DG-DOEI-DDIJ-03

**Descripción del procedimiento:**

1. Realiza llamadas telefónicas a las Instancias Municipales de la Juventud, con la finalidad de ofrecer el programa de promoción y cuidado del medio ambiente.
2. Agenda fecha, lugar y hora con el municipio participante en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
3. Elabora plan de trabajo y solicita al municipio participante y a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, el material que se requiere para llevar a cabo la actividad.
4. Realiza la difusión de la campaña en redes sociales del Instituto, Instancias Municipales de Juventud e Instituciones Educativas, sobre la promoción del cuidado del medio ambiente.
5. Realiza la campaña sobre la promoción del cuidado del medio ambiente, en materia de reforestación, brigadas por el agua o liberación de tortugas marinas.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	198





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IJECH-DG-DOEI-DDIJ-04

**Nombre del procedimiento:** Organizar la instalación de los Comités Distritales y Municipales para la Atención a la Juventud.

**Propósito:** Generar acciones para planear, coordinar y supervisar las estrategias, políticas y programas de atención hacia la juventud en el ámbito Distrital y Municipal.

**Alcance:** Desde la concertación con los Diputados Locales de los diversos distritos, hasta la instalación de los Comités Municipales de Atención a la Juventud.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Desarrollo e Integración Juvenil.

**Reglas:**

- Ley de la Juventud para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Una vez instalado el Comité Distrital de Atención a la Juventud, como parte de los acuerdos establecidos, se solicita a los municipios la instalación del Comité Municipal de Atención a la Juventud, durante los próximos 90 días.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	199





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**IJECH-DG-DOEI-DDIJ-04**

**Descripción del procedimiento:**

1. Realiza llamada telefónica a los diputados locales, a efecto de realizar visitas en donde se presentan los objetivos de la instalación de los Comités Distritales de Atención a la Juventud y los Distritos que se pretenden atender, así como los municipios que lo integran.
2. Turna a la Dirección de Orientación e Inclusión el calendario de propuesta para la realización de la instalación de los Comités Distritales de Atención a la Juventud, para su validación.  
  
 ¿Hacen observaciones al calendario?  
 Si. Continúa en la actividad No. 3  
 No. Continúa en la actividad No. 4
3. Realiza todas las adecuaciones de acuerdo a las observaciones que realizó la Dirección de Orientación e Inclusión.  
  
 Regresa a la actividad No. 2
4. Agenda fecha, lugar y hora con cada diputado local y los municipios.
5. Realiza invitación a los municipios para presentar los objetivos de la instalación y los compromisos que cada uno tiene.
6. Realiza investigación en donde se recaban números telefónicos, correos y representantes de escuelas, dependencias y organizaciones de la sociedad civil de cada municipio que integra el distrito correspondiente.
7. Realiza los oficios de invitación a las escuelas, dependencias y organizaciones de la sociedad civil, quienes formarán parte del Comité Distrital de Atención a la Juventud.
8. Realiza el evento y se generan los acuerdos, en donde se aseguren los programas de atención y bienestar a la juventud.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	200





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Glosario de Términos**

**“A”**

- AFIL-02:** Formato de Aviso de Inscripción del Trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- AFIL-06:** Formato de aviso de inscripción, baja o modificación salarial del trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social.

**“C”**

- CFDI:** Comprobante Fiscal Digital a través de Internet.

**“D”**

- DIOT:** Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.
- DISPMAG:** Dispositivo Magnético.

**“F”**

- FOPROVEP:** Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

**“H”**

- HARDWARE:** Elementos físicos o materiales que componen una computadora

**“I”**

- IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	201





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Glosario de Términos**

**“M”**

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.

**“S”**

**SAPE:** Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**SAIIA:** Sistema de Acopio de Información Afiliatoria al Instituto Mexicano del Seguro Social.

**SIGHA:** Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas.

**SIAPE:** Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado.

**SCA:** Sistema de Control de Adquisiciones.

**SOFTWARE:** Sistemas operativos, aplicaciones, navegadores web, juegos o programas.

Primera emisión	Actualización	Página:
Septiembre 2023	Julio 2025	202





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Grupo de Trabajo**

**Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas**

**Coordinación**

**Dr. José Ramón Pérez Villatoro**  
Delegado Administrativo

**Desarrollo del documento**

**C.P. Miguel Ángel Mérida Velázquez**  
Enlace

**Secretaría de Finanzas**

**Asesoría**

**Deyanira Molina Narváez**  
Directora de Estructuras Orgánicas

**María Guadalupe Camacho Abadía**  
Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores y  
Manuales Administrativos

**Luvia María León Lacroix**  
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores  
y Manuales Administrativos

**Rúbricas.**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página:</b>
Septiembre 2023	Julio 2025	203





# HUMANISMO QUE TRANSFORMA

