PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 1 de mayo de 2024 344

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Decreto No. 307	Decreto por el que se expide la Ley de Víctimas para el estado de Chiapas.	1
Decreto No. 308	Emitido por el Pleno del Congreso del Estado, por medio del cual declara la falta definitiva por el fallecimiento de la ciudadana Marjela de Almira Pérez Gómez, al cargo de Síndica Municipal Propietaria del Honorable Ayuntamiento de Tila, Chiapas.	63
Decreto No. 309	Emitido por el Pleno del Congreso del Estado, por medio del cual declara la falta definitiva por el fallecimiento de la ciudadana Juana Hernández Jiménez, al cargo de Síndica Municipal Propietaria del Honorable Ayuntamiento de Zinacantán, Chiapas.	66
Decreto No. 310	Emitido por el Pleno del Honorable Congreso del Estado, por medio del cual nombra a la Síndica Propietaria en el Ayuntamiento Municipal de Chilón, Chiapas.	69
Pub. No. 5144-A-2024	Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Órgano Interno de Control, AL C. SERGIO LUIS ESCOBAR ROQUE, relativo al Procedimiento Administrativo de Separación del Cargo Número FGE/OIC/PASC/004/2024.	72
Pub. No. 5181-A-2024	Manual de Procedimientos del Instituto del Patrimonio del Estado.	74
Pub. No. 5182-A-2024	Manual de Procedimientos del Instituto de Formación Policial.	362
Pub. No. 5183-A-2024	Convocatoria Pública Estatal Número 006E/2024, formulada por la SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS.	574
Pub. No. 5184-A-2024	Porcentajes de Recargos Estatales Aplicables para el mes de MAYO DEL AÑO 2024.	576

Publicaciones Estatales: **Página**

Pub. No. 5185-A-2024 Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Órgano Interno de Control, al C. AMÍN VÁZQUEZ TOVILLA, relativo al Procedimiento Administrativo de Separación del Cargo Número FGE/OIC/PASC/003/2023. 577

Publicaciones Federales: **Página**

Pub. No. 0865-B-2024 Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal “FASP”, celebrado con el Estado Libre y Soberano de Chiapas. 579

Pub. No. 0866-B-2024 Convenio Específico de Adhesión para el Otorgamiento del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública, “FOFISP” para el ejercicio fiscal 2024. 587

Avisos Judiciales y Generales: **600**

PUBLICACIONES ESTATALES

Secretaría General de Gobierno
Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales

DECRETO NÚMERO 307

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Octava Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

DECRETO NÚMERO 307

La Honorable Sexagésima Octava Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política Local; y conforme a la siguiente:

Exposición de motivos

El artículo 45, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, faculta al Honorable Congreso del Estado, a legislar en las materias que no estén reservadas al Congreso de la Unión, así como, en aquellas en que existan facultades concurrentes de acuerdo con el pacto federal.

El acceso a la justicia es un derecho humano y para dar vigencia a este derecho el Estado mexicano ha establecido que la justicia debe ser procurada y administrada por el Estado, a través del Ministerio Público y los jueces. Además, es importante destacar que en el nuevo marco de concepción de los derechos humanos de nuestro país, queda constancia que todas las instituciones están obligadas a promoverlos, respetarlos, protegerlos y garantizarlos.

Es importante enfatizar que, tratándose de víctimas, en la gran mayoría de los casos son éstas las que dan inicio a las investigaciones y procesos penales; sin víctimas, muchos de los delitos que hoy conocemos no existirían. Es por ello, que siendo la víctima una parte fundamental en la procuración y administración de justicia, éstas deben tener garantizados la plena efectividad de sus derechos en todo momento.

El respeto a los derechos fundamentales de las víctimas del delito, constituyen un elemento primordial para consolidar el sistema de libertades y garantizar un mejor ejercicio de los derechos humanos, lo cual implica la necesidad de identificar a las víctimas en un ámbito independiente al derecho penal, que es su campo prioritario, con el objetivo de que se establezcan las bases legales necesarias para la adecuada y oportuna atención, sin más limitaciones que las establecidas en la propia ley.

La víctima tiene, entre otros derechos, recibir asesoría jurídica, atención médica y psicológica, así como a la reparación del daño. La reparación del daño tiene el carácter de pena pública, exigible de oficio y comprende la restitución de la cosa, la indemnización del daño material y moral, el resarcimiento de los perjuicios, sin embargo, sólo un escaso porcentaje de las víctimas consiguen en

el mejor de los casos, la satisfacción total o parcial de la reparación del daño sufrido, a pesar de haberse sometido a procedimientos lentos y tardados.

La Ley General de Víctimas fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de enero de 2013, ordenamiento de observancia general en toda la República, que obliga, en sus respectivas competencias, a las autoridades de todos los ámbitos de gobierno y de los 3 poderes constitucionales, así como a cualquier oficina, dependencia, organismo o institución pública o privada que vele por la protección de las víctimas, a proporcionar ayuda, asistencia o reparación integral.

El referido ordenamiento legal, ha sufrido reformas sustanciales para brindar una mayor protección en la aplicación de la legislación en materia de los derechos de las víctimas. De ahí que es incuestionable la progresividad con la que se ha ido instrumentando la Ley General en favor de las víctimas a nivel nacional.

En razón de lo anterior, se emite una nueva normatividad, acorde a la situación actual y homologada totalmente a la Ley General de Víctimas, teniendo por objeto mejorar los procedimientos, mecanismos e instituciones que permitan garantizar su plena efectividad en el Estado, en materia de atención, ayuda, asistencia, acceso a la verdad, a la justicia, y a la reparación integral de las víctimas de delitos o violaciones de derechos humanos cometidas por servidores públicos de la Entidad Federativa o sus Municipios.

Con la expedición de la presente Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas, se implementa un sistema de protección integral a las víctimas en situación de urgencia o extrema necesidad, contribuyendo a cimentar y a fomentar una cultura de denuncia del delito dentro de la población, con resultados eficientes en materia de procuración e impartición de justicia.

Por las anteriores consideraciones este Honorable Congreso del Estado, ha tenido a bien emitir el siguiente Decreto de:

Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo I
De la Aplicación, Objeto y Definiciones

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia general en el Estado de Chiapas, sus disposiciones se interpretarán en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 17 y 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en adelante Constitución, los Tratados Internacionales celebrados sobre derechos humanos y ratificados por el Estado Mexicano, la Ley General de Víctimas, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y demás normatividad aplicable, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia de los derechos de las personas.

Las autoridades de todos los ámbitos de gobierno, así como las instituciones y organismos que velan por la protección de las Víctimas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán vigilar y garantizar las acciones encaminadas al cumplimiento de la Ley General y al objeto de la presente Ley.

La Reparación Integral comprende las medidas de restitución, rehabilitación, compensación, satisfacción y garantías de no repetición, en sus dimensiones individual, colectiva, material, moral y simbólica. Cada una de estas medidas será implementada a favor de la dignidad de la Víctima teniendo en cuenta la gravedad y magnitud de la violación de sus derechos humanos, así como las circunstancias y características del mismo.

Artículo 2.- La presente Ley, tiene por objeto:

I. Reconocer y garantizar los derechos de las Víctimas del Delito y de Violaciones a Derechos Humanos, en especial el derecho a la Asistencia, protección, atención, verdad, justicia, Reparación Integral y debida diligencia consagrados en ésta y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

II. Establecer y coordinar las acciones y medidas necesarias para promover, respetar, proteger, garantizar y permitir el ejercicio efectivo de los derechos de las Víctimas; así como implementar los mecanismos para que todas las autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con sus obligaciones de prevenir, investigar, sancionar y lograr la Reparación Integral.

III. Garantizar el efectivo ejercicio del derecho de las Víctimas a la justicia, en estricto cumplimiento de las reglas del debido proceso.

IV. Establecer los deberes y obligaciones específicos a cargo de autoridades y todo aquel que intervenga en los procedimientos relacionados con las Víctimas.

V. Establecer las sanciones respecto al incumplimiento por acción o por omisión de cualquiera de sus disposiciones.

Artículo 3.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. Asesor Jurídico: Al profesional de derecho adscrito a la Comisión Ejecutiva Estatal, encargada de brindar asistencia legal a las Víctimas.

II. Comisión Ejecutiva Estatal: A la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

III. Comisión Ejecutiva Federal: A la Comisión Ejecutiva Federal de Atención a Víctimas.

IV. Comité Interdisciplinario: A la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador, adscrito a la Comisión Ejecutiva Estatal.

V. Compensación: A la erogación económica a que la Víctima tenga derecho en los términos de esta Ley.

VI. Daño: A las lesiones corporales o, en su caso, muerte; daños o perjuicios morales y materiales, salvo a los bienes de propiedad del responsable de los daños; pérdidas de ingresos directamente derivadas de un interés económico; pérdidas de ingresos directamente derivadas del uso del medio ambiente incurridas como resultado de un deterioro significativo del medio ambiente, teniendo en cuenta los ahorros y los costos; costo de las medidas de restablecimiento, limitado al costo de las medidas efectivamente adoptadas o que vayan a adoptarse; y costo de las medidas preventivas, incluidas cualesquiera pérdidas o daños causados por esas medidas, en la medida en que los daños deriven o resulten.



VII. Delito: Al acto u omisión que sancionan las leyes penales y aquellas normas especiales que contienen la descripción de tipos penales.

VIII. Dirección Jurídica: A la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas, adscrita a la Comisión Ejecutiva Estatal.

IX. Dirección de Atención: A la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto, adscrita a la Comisión Ejecutiva Estatal.

X. Fondo Estatal: Al Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral del Estado de Chiapas.

XI. Fondo Federal: Al Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral a cargo de la Comisión Ejecutiva Federal.

XII. Hecho Victimizante: A los actos u omisiones que dañan, menoscaban o ponen en peligro los bienes jurídicos o derechos de una persona convirtiéndola en Víctima. Estos pueden estar tipificados como delitos o constituir una violación a los derechos humanos reconocidos por la Constitución y los Tratados Internacionales de los que México forme parte.

XIII. Ley: A la Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.

XIV. Programa: Al Programa de Atención Integral a Víctimas del Estado de Chiapas.

XV. Recursos de Ayuda: A los gastos de ayuda inmediata, ayuda, asistencia, atención, rehabilitación y reparación integral, previstos en la presente Ley, con cargo al Fondo Estatal, según corresponda.

XVI. Registro: Al Registro de Víctimas del Estado de Chiapas.

XVII. Reglamento: Al Reglamento de la Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.

XVIII. Representante Legal: Al especialista en derecho con cédula profesional encargado de brindar atención jurídica a las Víctimas; pueden ser particulares o servidores públicos adscritos a instituciones de los tres órdenes de gobierno, con las facultades para proporcionar ese servicio.

XIX. Sistema Estatal: Al Sistema de Atención Integral a Víctimas del Estado de Chiapas.

XX. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Atención a Víctimas.

XXI. Víctima: A la persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.

XXII. Violación de Derechos Humanos: Todo acto u omisión que afecte los derechos humanos reconocidos en la Constitución o en los Tratados Internacionales, cuando el agente sea servidor público en el ejercicio de sus funciones o atribuciones o un particular que ejerza funciones públicas. También se considera violación de derechos humanos cuando la acción u omisión referida sea realizada por un particular instigado o autorizado, explícita o implícitamente por un servidor público, o cuando actúe con aquiescencia o colaboración de un servidor público.

Capítulo II
De los Principios Rectores

Artículo 4.- La presente Ley se regirá por los principios rectores siguientes:

I. Buena fe. Las autoridades presumirán la buena fe de las Víctimas. Los servidores públicos que intervengan con motivo del ejercicio de derechos de las Víctimas no deberán criminalizarla o responsabilizarla por su situación de Víctima y deberán brindarle los servicios de ayuda, atención y asistencia desde el momento en que lo requiera, así como respetar y permitir el ejercicio efectivo de sus derechos.

II. Complementariedad. Los mecanismos, medidas y procedimientos contemplados en esta Ley, en especial los relacionados con la asistencia, ayuda, protección, atención y reparación integral a las Víctimas, deberán realizarse de manera armónica, eficaz y eficiente, entendiéndose siempre como complementarias y no excluyentes.

Tanto las reparaciones individuales, administrativas o judiciales, como las reparaciones colectivas deben ser complementarias para alcanzar la integralidad que busca la reparación.

III. Debida diligencia. El Estado deberá realizar todas las actuaciones necesarias dentro de un tiempo razonable para lograr el objeto de esta Ley, en especial la prevención, ayuda, atención, asistencia, derecho a la verdad, justicia y reparación integral a fin de que la Víctima sea tratada y considerada como sujeto titular de derecho.

Las autoridades deberán remover los obstáculos que impidan el acceso real y efectivo de las Víctimas a las medidas reguladas por la presente Ley, realizar prioritariamente acciones encaminadas al fortalecimiento de sus derechos, contribuir a su recuperación como sujetos en ejercicio pleno de sus derechos y deberes, así como evaluar permanentemente el impacto de las acciones que se implementen a favor de las Víctimas.

IV. Dignidad. La dignidad humana es un valor, principio y derecho fundamental base y condición de todos los demás. Implica la comprensión de la persona como titular y sujeto de derechos y no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte del Estado o de los particulares.

En virtud de la dignidad humana de la Víctima, todas las autoridades del Estado están obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación. Igualmente, todas las autoridades del Estado están obligadas a garantizar que no se vea disminuido el mínimo existencial al que la Víctima tiene derecho, ni sea afectado el núcleo esencial de sus derechos.

En cualquier caso, toda norma, institución o acto que se desprenda de la presente Ley serán interpretados de conformidad con los derechos humanos reconocidos por la Constitución y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea Parte, aplicando siempre la norma más benéfica para la persona.

V. Enfoque diferencial y especializado. Esta Ley reconoce la existencia de grupos de población con características particulares o con mayor situación de vulnerabilidad en razón de su edad, género, preferencia sexual, etnia, condición de discapacidad y otros, en consecuencia, se reconoce que ciertos daños requieren de una atención especializada que responda a las particularidades y grado de vulnerabilidad de las Víctimas.

Las autoridades que deban aplicar esta Ley ofrecerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, garantías especiales y medidas de protección a los grupos expuestos a un mayor riesgo de violación de sus derechos, como niñas y niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas en situación de discapacidad, migrantes, miembros de pueblos indígenas, personas defensoras de derechos humanos, periodistas y personas en situación de desplazamiento interno. En todo momento se reconocerá el interés superior del menor.

Este principio incluye la adopción de medidas que respondan a la atención de dichas particularidades y grado de vulnerabilidad, reconociendo igualmente que ciertos daños sufridos por su gravedad requieren de un tratamiento especializado para dar respuesta a su rehabilitación y reintegración a la sociedad.

VI. Enfoque transformador. Las autoridades que deban aplicar la presente Ley realizarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, los esfuerzos necesarios encaminados a que las medidas de ayuda, protección, atención, asistencia y reparación integral a las que tienen derecho las Víctimas, contribuyan a la eliminación de los esquemas de discriminación y marginación que pudieron ser la causa de los hechos Victimizantes.

VII. Gratuidad. Todas las acciones, mecanismos, procedimientos y cualquier otro trámite que implique el derecho de acceso a la justicia y demás derechos reconocidos en esta Ley, serán gratuitos para la Víctima.

VIII. Igualdad y no discriminación. En el ejercicio de los derechos y garantías de las Víctimas y en todos los procedimientos a los que se refiere la presente Ley, las autoridades se conducirán sin distinción, exclusión o restricción, ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnico, sociales, nacionales, lengua, religión, opiniones políticas, ideológicas o de cualquier otro tipo, género, edad, preferencia sexual, estado civil, condiciones de salud, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio y discapacidades, o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. Toda garantía o mecanismo especial deberá fundarse en razones de enfoque diferencial.

IX. Integralidad, indivisibilidad e interdependencia. Todos los derechos contemplados en esta Ley se encuentran interrelacionados entre sí. No se puede garantizar el goce y ejercicio de los mismos sin que a la vez se garantice el resto de los derechos. La violación de un derecho pondrá en riesgo el ejercicio de otros.

Para garantizar la integralidad, la asistencia, atención, ayuda y reparación integral a las Víctimas se realizará de forma multidisciplinaria y especializada.

X. Interés superior de la niñez. El interés superior de la niñez deberá ser considerado de manera primordial en la toma de decisiones sobre una cuestión debatida que involucre niñas, niños y adolescentes. Cuando se presenten diferentes interpretaciones, se elegirá la que satisfaga de manera más efectiva este principio rector.

Cuando se tome una decisión que afecte a niñas, niños o adolescentes, en lo individual o colectivo, se deberán evaluar y ponderar las posibles repercusiones a fin de salvaguardar su interés superior y sus garantías procesales.

XI. Máxima protección. Toda autoridad de los órdenes de gobierno debe velar por la aplicación más amplia de medidas de protección a la dignidad, libertad, seguridad y demás derechos de las Víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos.

Las autoridades adoptarán en todo momento, medidas para garantizar la seguridad, protección, bienestar físico y psicológico e intimidad de las Víctimas.

XII. Mínimo existencial. Constituye una garantía fundada en la dignidad humana como presupuesto del Estado democrático y consiste en la obligación del Estado de proporcionar a la Víctima y a su núcleo familiar un lugar en el que se les preste la atención adecuada para que superen su condición y se asegure su subsistencia con la debida dignidad que debe ser reconocida a las personas en cada momento de su existencia.

XIII. No criminalización. Las autoridades no deberán agravar el sufrimiento de la Víctima ni tratarla en ningún caso como sospechosa o responsable de la comisión de los hechos que denuncie.

Ninguna autoridad o particular podrá especular públicamente sobre la pertenencia de las Víctimas al crimen organizado o su vinculación con alguna actividad delictiva. La estigmatización, el prejuicio y las consideraciones de tipo subjetivo deberán evitarse.

XIV. Participación conjunta. Para superar la vulnerabilidad de las Víctimas, el Estado deberá implementar medidas de ayuda, atención, asistencia y reparación integral con el apoyo y colaboración de la sociedad civil y el sector privado, incluidos los grupos o colectivos de Víctimas.

La Víctima tiene derecho a colaborar con las investigaciones y las medidas para lograr superar su condición de vulnerabilidad, atendiendo al contexto, siempre y cuando las medidas no impliquen un detrimento a sus derechos.

XV. Progresividad y no regresividad. Las autoridades que deben aplicar la presente Ley tendrán la obligación de realizar todas las acciones necesarias para garantizar los derechos reconocidos en la misma y no podrán retroceder o supeditar los derechos, estándares o niveles de cumplimiento alcanzados.

XVI. Publicidad. Todas las acciones, mecanismos y procedimientos deberán ser públicos, siempre que esto no vulnere los derechos humanos de las Víctimas o las garantías para su protección.

El Estado deberá implementar mecanismos de difusión eficaces a fin de brindar información y orientación a las Víctimas acerca de los derechos, garantías y recursos, así como acciones, mecanismos y procedimientos con los que cuenta, los cuales deberán ser dirigidos a las Víctimas y publicitarse de forma clara y accesible.

XVII. Rendición de cuentas. Las autoridades y servidores públicos encargados de la implementación de la Ley, así como de los planes y programas que esta Ley regula, estarán sujetos a mecanismos efectivos de rendición de cuentas y de evaluación que dispongan la participación de la sociedad civil, particularmente de Víctimas y colectivos de Víctimas.

XVIII. Transparencia. Todas las acciones, mecanismos y procedimientos que lleve a cabo el Estado en ejercicio de sus obligaciones con las Víctimas, deberán instrumentarse de manera que garanticen el acceso a la información, así como el seguimiento y control correspondientes.



Las autoridades deberán contar con mecanismos efectivos de rendición de cuentas y de evaluación de las políticas, planes y programas que se instrumenten para garantizar los derechos de las Víctimas.

XIX. Trato preferente. Todas las autoridades en el ámbito de sus competencias tienen la obligación de garantizar el trato digno y preferente a las víctimas.

Título Segundo
Derechos de las Víctimas

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 5.- Los derechos de las Víctimas que prevé la presente Ley, son de carácter enunciativo y deberán ser interpretados de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, los Tratados y las leyes aplicables en materia de atención a Víctimas, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia de sus derechos.

Artículo 6.- Las Víctimas tendrán, entre otros, los siguientes derechos:
I. A una investigación pronta y eficaz que lleve, en su caso, a la identificación y enjuiciamiento de los responsables de violaciones al Derecho Internacional de los derechos humanos, y a su reparación integral.

II. A ser reparadas por el Estado de manera integral, adecuada, diferenciada, transformadora y efectiva por el daño o menoscabo que han sufrido en sus derechos, como consecuencia de violaciones a derechos humanos y por los daños que esas violaciones les causaron.

III. A conocer la verdad de lo ocurrido acerca de los hechos en que le fueron violados sus derechos humanos, para lo cual la autoridad deberá informar los resultados de las investigaciones.

IV. A que se le brinde protección y se salvaguarde su vida y su integridad corporal, en los casos previstos en el artículo 34 de la Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.

V. A ser tratadas con humanidad y respeto de su dignidad y sus derechos humanos por parte de los servidores públicos y, en general, por el personal de las instituciones públicas responsables del cumplimiento de esta Ley, así como por parte de los particulares que cuenten con convenios para brindar servicios a las Víctimas.

VI. A solicitar y a recibir ayuda, asistencia y atención en forma oportuna, rápida, equitativa, gratuita y efectiva por personal especializado en atención al daño sufrido desde la comisión del Hecho Victimizante, con independencia del lugar en donde ella se encuentre, así como a que esa ayuda, asistencia y atención no dé lugar, en ningún caso, a una nueva afectación.

VII. A la verdad, a la justicia y a la reparación integral a través de recursos y procedimientos accesibles, apropiados, suficientes, rápidos y eficaces.

VIII. A la protección del Estado, incluido el bienestar físico y psicológico y la seguridad del entorno con respeto a la dignidad y privacidad de la Víctima, con independencia de que se encuentren dentro un procedimiento penal o de cualquier otra índole. Lo anterior incluye el derecho a la protección de su

intimidad contra injerencias ilegítimas, así como derecho a contar con medidas de protección eficaces cuando su vida o integridad personal o libertad personal sean amenazadas o se hallen en riesgo en razón de su condición de Víctima y/o del ejercicio de sus derechos.

IX. A solicitar y a recibir información clara, precisa y accesible sobre las rutas y los medios de acceso a los procedimientos, mecanismos y medidas que se establecen en la presente Ley.

X. A solicitar, acceder y recibir, en forma clara y precisa, toda la información oficial necesaria para lograr el pleno ejercicio de cada uno de sus derechos.

XI. A obtener en forma oportuna, rápida y efectiva todos los documentos que requiera para el ejercicio de sus derechos, entre éstos, los documentos de identificación y las visas.

XII. A conocer el estado de los procesos judiciales y administrativos en los que tenga un interés como interviniente.

XIII. A ser efectivamente escuchada por la autoridad respectiva cuando se encuentre presente en la audiencia, diligencia o en cualquier otra actuación y antes de que la autoridad se pronuncie.

XIV. A ser notificada de las resoluciones relativas a las solicitudes de ingreso al Registro y de medidas de ayuda, de asistencia y reparación integral que se dicten.

XV. A que el consulado de su país de origen sea inmediatamente notificado, conforme a las normas internacionales que protegen el derecho a la asistencia consular, cuando se trate de Víctimas extranjeras.

XVI. A la reunificación familiar cuando por razón del tipo de victimización, su núcleo familiar se haya dividido.

XVII. A retornar a su lugar de origen o a reubicarse en condiciones de voluntariedad, seguridad y dignidad.

XVIII. A acudir y a participar en escenarios de diálogo institucional.

XIX. A ser beneficiaria de las acciones afirmativas y programas sociales públicos para proteger y garantizar sus derechos.

XX. A participar en la formulación, implementación y seguimiento de la política pública de prevención, ayuda, atención, asistencia y reparación integral.

XXI. A que las políticas públicas que son implementadas con base en la presente Ley tengan un enfoque transversal de género y diferencial, particularmente en atención a la infancia, los adultos mayores, la población indígena y las personas en situación de desplazamiento interno.

XXII. A no ser discriminadas ni limitadas en sus derechos.

XXIII. A recibir tratamiento especializado que le permita su rehabilitación física y psicológica con la finalidad de lograr su reintegración a la sociedad.

XXIV. A acceder a los mecanismos de justicia disponibles para determinar la responsabilidad en la comisión del delito o de la violación de los derechos humanos.

XXV. A tomar decisiones informadas sobre las vías de acceso a la justicia o mecanismos alternativos.

XXVI. A una investigación pronta y efectiva que lleve a la identificación, captura, procesamiento y sanción de manera adecuada de todos los responsables del daño, al esclarecimiento de los hechos y a la reparación del daño.

XXVII. A participar activamente en la búsqueda de la verdad de los hechos y en los mecanismos de acceso a la justicia que estén a su disposición, conforme a los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

XXVIII. A expresar libremente sus opiniones e intereses ante las autoridades e instancias correspondientes y a que éstas, en su caso, sean consideradas en las decisiones que afecten sus intereses.

XXIX. Derecho a ejercer los recursos legales en contra de las decisiones que afecten sus intereses y el ejercicio de sus derechos.

XXX. A que se les otorgue, la ayuda provisional de los Recursos de Ayuda en los términos de la presente Ley.

XXXI. A recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor de su lengua, en caso de que no comprendan el idioma español o tenga discapacidad auditiva, verbal o visual.

XXXII. A trabajar de forma colectiva con otras Víctimas para la defensa de sus derechos, incluida su reincorporación a la sociedad.

XXXIII. A participar en espacios donde se proporcione apoyo individual o colectiva que le permita relacionarse con otras Víctimas.

XXXIV. Toda comparecencia ante el órgano investigador, el juez o tribunal, organismo público de protección de los derechos humanos, o ante cualquiera otra autoridad o perito que requiera la presencia de la Víctima, se considerará justificada para los efectos laborales y escolares, teniendo ella derecho a gozar del total de los emolumentos a que se refiere la Ley Federal del Trabajo.

XXXV. La protección de las Víctimas del Delito de feminicidio, secuestro, desaparición forzada de personas, otras formas de privación de la libertad contrarias a la Ley, trata de personas, tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, de los intervinientes o colaboradores en un procedimiento penal, así como de las personas o familiares cercanas a todos ellos, se otorgará además de lo dispuesto por esta Ley en términos de la legislación aplicable.

XXXVI. Acceso universal a la justicia, mediante la asesoría jurídica especializada que el Estado proporcione por sí, a través de convenios con organizaciones de defensa de derechos humanos pertenecientes a la sociedad civil o de instituciones privadas, debidamente especializadas y certificadas en el rubro de la representación y la asesoría en materia penal; el órgano jurisdiccional; el tribunal de enjuiciamiento; el tribunal de alzada y, en su caso, los jueces de ejecución dictarán las medidas conducentes encaminadas a que se materialice este derecho en la respectiva etapa procesal, en todo lugar en que se desarrolle el proceso.

XXXVII. Que se proporcione a las Víctimas, ofendidos y sus familiares que así lo requieran, un traductor o intérprete según su nacionalidad, idioma, lengua o condición de discapacidad.

XXXVIII. El Ministerio Público y los órganos jurisdiccionales, de verificar que la Víctima u ofendidos no se encuentran en condiciones para rendir su declaración, deberán reconocer su derecho a tener un periodo de espera y estabilización física y psicoemocional.

XXXIX. A tener acceso ágil, eficaz y transparente al Fondo Estatal o en su caso al Fondo Federal, en términos de esta Ley y de la Ley General de Víctimas.

XL. Los demás señalados por la Constitución, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General, la Constitución Local, la presente Ley y demás normatividad aplicable a la materia.

Artículo 7.- Son Víctimas indirectas los familiares o aquellas personas físicas dependientes de la Víctima directa, que tengan una relación inmediata con ella.

Se considera Víctima potencial a la persona física cuyos derechos peligren o puedan verse afectados, por prestar Asistencia a la Víctima, por impedir o detener la Violación a los Derechos Humanos o la comisión de un delito.

La calidad de víctima se acreditará con la determinación que, de manera fundada y motivada, emita la autoridad competente, según la materia de la que se trate, siempre que se tenga acreditado el daño.

Artículo 8.- El reconocimiento de la calidad de Víctima, para efectos de esta Ley, se realiza por las determinaciones de cualquiera de las siguientes autoridades:

I. El juzgador penal, mediante sentencia ejecutoriada.

II. El juzgador especializado en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

III. El juzgador en materia de amparo, civil o familiar que tenga los elementos para acreditar que la persona es Víctima.

IV. Los organismos públicos autónomos de protección de los derechos humanos.

V. Los organismos internacionales de protección de derechos humanos a los que México les reconozca competencia.

VI. La autoridad responsable del Hecho Victimizante que le reconozca tal carácter.

VII. El Ministerio Público.

VIII. La Comisión Ejecutiva, la cual deberá estudiar el caso y, de ser procedente, dará el reconocimiento formal de la condición de Víctima. A dicho efecto deberá tener en cuenta las constancias documentales o las pruebas generadas por las instituciones públicas de los que se desprendan las situaciones para poder determinar que la persona que lo ha solicitado, se encuentra en una condición de Víctima.

Artículo 9.- El reconocimiento de la calidad de Víctima tendrá como efecto el acceso a los derechos, garantías, acciones, mecanismos y procedimientos, en los términos de esta Ley, el Reglamento y demás disposiciones reglamentarias.

Capítulo II
De los Derechos de Ayuda, Asistencia y Atención

Artículo 10.- Las Víctimas recibirán ayuda provisional, oportuna y rápida de los recursos del Fondo Estatal, de acuerdo a las necesidades inmediatas que tengan relación directa con el Hecho Victimizante para atender y garantizar la satisfacción de sus necesidades de alimentación, aseo personal, manejo de abastecimientos, atención médica y psicológica de emergencia, transporte de emergencia y alojamiento transitorio en condiciones dignas y seguras, a partir del momento de la comisión del Delito o de la Violación de los Derechos Humanos, o en el momento en el que las autoridades tengan conocimiento de los mismos.

Las medidas de ayuda provisional, se brindarán garantizando siempre un enfoque transversal de género y diferencial, y durante el tiempo que sea necesario para garantizar que la Víctima supere las condiciones de necesidad inmediata.
Las Víctimas de Delitos o de Violaciones de Derechos Humanos que atenten contra la vida, contra la libertad o la integridad, así como de desplazamiento interno, recibirán ayuda médica y psicológica especializada de emergencia en los términos de la presente Ley.

Los servidores públicos deberán brindar información clara, precisa y accesible a las Víctimas y sus familiares, sobre cada una de las garantías, mecanismos y procedimientos que permiten el acceso oportuno, rápido y efectivo a las medidas de ayuda contempladas en la presente Ley.

Artículo 11.- Las medidas de ayuda inmediata, ayuda, asistencia, atención, rehabilitación y demás establecidas en la presente Ley, se brindarán por las instituciones públicas de los gobiernos, estatal y municipales a través de los programas, mecanismos y servicios con que cuenten, salvo en los casos urgentes o de extrema necesidad en los que se podrá recurrir a instituciones privadas.

Las Víctimas podrán requerir que las medidas materia de esta Ley le sean proporcionadas por una institución distinta a aquélla o aquéllas que hayan estado involucradas en el Hecho Victimizante, ya sea de carácter público o privado, a fin de evitar un nuevo proceso de victimización.

A partir del momento de la comisión del Delito o de la Violación de los Derechos Humanos, o en el momento en el que las instituciones públicas del Gobierno del Estado y sus Municipios tengan conocimiento de los mismos, están obligadas a brindar las medidas de ayuda, Asistencia y atención, en el ámbito de sus respectivas competencias, a través de los programas, mecanismos y servicios con que cuenten; salvo en los casos urgentes o de extrema necesidad en los que se podrá recurrir a instituciones privadas.

Si la Víctima cuenta con un servicio otorgado por una institución federal, se deberán agotar las gestiones ante ésta.

Artículo 12.- En casos urgentes, de extrema necesidad o aquellos en que las instituciones de carácter público no cuenten con la capacidad de brindar la atención que requiere, la Comisión Ejecutiva Estatal podrá autorizar que la Víctima acuda a una institución de carácter privado con cargo a los Recursos de Ayuda o al Fondo Estatal, según corresponda.



Artículo 13.- La Comisión Ejecutiva Estatal, deberá otorgar, con cargo al Fondo Estatal, los Recursos de Ayuda que requiera la Víctima para garantizar que supere las condiciones de necesidad que tengan relación con el Hecho Victimizante.

En caso de que la Comisión Ejecutiva Estatal no cuente con disponibilidad de recursos para otorgar medidas de ayuda inmediata, podrá solicitar a la Comisión Ejecutiva Federal, por escrito y con cargo al Fondo Federal, cubrir los gastos, comprometiéndose a resarcirlos en los términos establecidos en la Ley General de Víctimas, la presente Ley y los convenios celebrados al efecto.

Artículo 14.- Las Víctimas tendrán derecho a la asistencia y a la atención, los cuales se garantizarán incluyendo siempre un enfoque transversal de género y diferencial.

Se entiende por asistencia el conjunto integrado de mecanismos, procedimientos, programas, medidas y recursos de orden político, económico, social, cultural, entre otros, a cargo del Estado, orientado a restablecer la vigencia efectiva de los derechos de las Víctimas, brindarles condiciones para llevar una vida digna y garantizar su incorporación a la vida social, económica y política. Entre estas medidas, las Víctimas contarán con asistencia médica especializada incluyendo la psiquiátrica, psicológica, traumatológica y tanatológica.

Se entiende por atención, la acción de dar información, orientación y acompañamiento jurídico y psicosocial a las Víctimas, con el objeto de facilitar su acceso a los derechos a la verdad, a la justicia y a la reparación integral, cualificando el ejercicio de los mismos.
Las medidas de asistencia y atención no sustituyen ni reemplazan las medidas de reparación integral, por lo tanto, el costo o las erogaciones en que incurra el Estado en la prestación de los servicios de atención y asistencia, en ningún caso serán descontados de la Compensación a que tuvieran derecho las Víctimas.

La Comisión Ejecutiva Estatal, en los casos en los que resulte procedente, podrá cubrir las erogaciones derivadas de las medidas de ayuda inmediata, ayuda, asistencia, atención y rehabilitación a través de sus Recursos de Ayuda.

Capítulo III
Del Derecho de Acceso a la Justicia

Artículo 15.- Las Víctimas tienen derecho a un recurso judicial adecuado y efectivo, ante las autoridades independientes, imparciales y competentes, que les garantice el ejercicio de su derecho a conocer la verdad, a que se realice con la debida diligencia una investigación inmediata y exhaustiva del Delito o de las Violaciones de Derechos Humanos sufridas por ellas; a que los autores de los Delitos y de las Violaciones de Derechos Humanos, con el respeto al debido proceso, sean enjuiciados y sancionados; y a obtener una reparación integral por los Daños sufridos.

Las Víctimas tendrán acceso a los mecanismos de justicia de los cuales disponga el Estado, incluidos los procedimientos judiciales y administrativos. La legislación en la materia que regule su intervención en los diferentes procedimientos deberá facilitar su participación.

Capítulo IV
De los Derechos de las Víctimas en el Procedimiento Penal

Artículo 16.- Para garantizar los derechos establecidos en la presente Ley, las Víctimas tendrán acceso a los mecanismos y procedimientos previstos en la Constitución, los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Constitución Local, y en las leyes aplicables.

Artículo 17.- En el procedimiento penal, las Víctimas gozarán de los siguientes derechos:

I. A ser informadas de manera clara, precisa y accesible de sus derechos por el Ministerio Público o la primera autoridad con la que tenga contacto o que conozca del hecho delictivo, tan pronto éste ocurra. El Ministerio Público deberá comunicar a la Víctima los derechos que reconocen la Constitución, los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Constitución Local y la presente Ley a su favor, dejando constancia en la carpeta de investigación de este hecho, con total independencia de que exista o no un probable responsable de los hechos.

II. A que se les repare el Daño en forma expedita, proporcional y justa en los términos de esta Ley y de la legislación aplicable. En los casos en que la autoridad judicial dicte una sentencia condenatoria no podrá absolver al responsable de dicha reparación. Si la Víctima, su Asesor Jurídico o Representante Legal, no solicitaran la reparación del Daño, el Ministerio Público está obligado a hacerlo.

La reparación del daño será responsabilidad directa de quien cometió el delito, salvo las excepciones que se señalen en la presente Ley y demás normativa aplicable.

III. A coadyuvar con el Ministerio Público, a que se les reciban todos los datos o elementos de prueba con los que cuenten, tanto en la investigación como en el proceso, a que se desahoguen las diligencias correspondientes, y a intervenir en el juicio como partes plenas, ejerciendo durante el mismo sus derechos los cuáles en ningún caso podrán ser menores a los del imputado. Asimismo, tendrán derecho a que se les otorguen todas las facilidades para la presentación de denuncias o querellas.

IV. A ser asesoradas y representadas dentro de la investigación y el proceso por un Asesor Jurídico o Representante Legal. En los casos en que no puedan contratar uno, les será proporcionado por el Estado o a solicitud de la Víctima de acuerdo al procedimiento que determine esta Ley y su Reglamento.

V. A impugnar ante la autoridad judicial las omisiones del Ministerio Público en la investigación de los Delitos, así como las resoluciones de reserva, no ejercicio, desistimiento de la acción penal o suspensión del procedimiento, con independencia de que se haya reparado o no el Daño.

VI. A comparecer en la fase de la investigación o al juicio y a que sean adoptadas medidas para minimizar las molestias causadas, proteger su intimidad, identidad y otros datos personales.

VII. A que se garantice su seguridad, así como la de sus familiares y la de los testigos en su favor contra todo acto de amenaza, intimidación o represalia.

VIII. A rendir o ampliar sus declaraciones sin ser identificados dentro de la audiencia, teniendo la obligación el juez de resguardar sus datos personales y, si lo solicitan, hacerlo por medios electrónicos.

IX. A obtener copia simple gratuita y de inmediato de las diligencias en las que intervengan.

X. A solicitar medidas precautorias o cautelares para la seguridad y protección de las Víctimas, ofendidos y testigos de cargo, para la investigación y persecución de los probables responsables del Delito y para el aseguramiento de bienes para la reparación del Daño.

XI. A que se les informe sobre la realización de las audiencias donde se vaya a resolver sobre sus derechos y a estar presentes en las mismas.

XII. A que se les notifique toda resolución que pueda afectar sus derechos y a impugnar dicha resolución.

XIII. En los casos que impliquen graves violaciones a los derechos humanos, a solicitar la intervención de expertos independientes, a fin de que colaboren con las autoridades competentes en la investigación de los hechos y la realización de peritajes. Las organizaciones de la sociedad civil o grupos de Víctimas podrán solicitar que grupos de esos expertos revisen, informen y emitan recomendaciones para lograr el acceso a la justicia y a la verdad para las Víctimas.

La Comisión Ejecutiva Estatal, podrá cubrir los gastos que se originen con motivo de la contratación de expertos independientes o peritos a que se refiere el párrafo anterior, con cargo al Fondo Estatal.

Sólo se podrán contratar servicios de expertos independientes o peritos internacionales, cuando no se cuente con personal nacional capacitado en la materia.

Artículo 18.- Cuando el imputado se sustraiga de la acción de la justicia, deje de presentarse ante la autoridad jurisdiccional competente que conozca de su caso los días que se hubieran señalado para tal efecto, u omita comunicar a la autoridad jurisdiccional competente los cambios de domicilio que tuviere, o se ausentase del lugar del juicio de autorización de la autoridad jurisdiccional competente, esta última ordenará, sin demora alguna, que entregue la suma que garantiza la reparación del Daño a la Víctima, dejando constancia en el expediente del pago definitivo de la cantidad depositada, lo que no implica que se haya efectuado la reparación integral del Daño correspondiente.

En los casos en que la garantía fuese hecha por hipoteca o prenda, la autoridad jurisdiccional competente remitirá dichos bienes a la autoridad fiscal correspondiente para su cobro, el cual deberá entregarse sin dilación a la Víctima. En los mismos términos los fiadores están obligados a pagar en forma inmediata la reparación del Daño, aplicándose para su cobro, en todo caso, el procedimiento económico coactivo que las leyes fiscales señalen.

Artículo 19.- Las Víctimas tienen derecho a intervenir en el proceso penal y deberán ser reconocidas como sujetos procesales en el mismo, en los términos de la Constitución y de los Tratados Internacionales de derechos humanos, pero si no se apersonaran en el mismo, serán representadas por un Asesor Jurídico, Representante Legal o, en su caso, por el Ministerio Público, y serán notificadas personalmente de todos los actos y resoluciones que pongan fin al proceso, de los recursos interpuestos ya sean ordinarios o extraordinarios, así como de las modificaciones en las medidas cautelares que se hayan adoptado por la existencia de un riesgo para su seguridad, vida o integridad física, o modificaciones a la sentencia.

Artículo 20.- Las Víctimas tienen derecho a que se les explique el alcance y trascendencia de los exámenes periciales a los que podrán someterse dependiendo de la naturaleza del caso, y en caso de

aceptar su realización, a ser acompañadas en todo momento por el Asesor Jurídico, su Representante Legal o la persona que consideren.

La Comisión Ejecutiva Estatal, podrá cubrir los costos de los exámenes a que se refiere el párrafo anterior, con cargo al Fondo Estatal.

Sólo se podrán contratar servicios de expertos independientes o peritos internacionales, cuando no se cuente con personal nacional capacitado en la materia.

Artículo 21.- Las Víctimas tendrán derecho a optar por la solución de conflictos conforme a las reglas de la justicia alternativa, a través de instituciones como la conciliación y la mediación, a fin de facilitar la reparación del Daño y la reconciliación de las partes y las medidas de no repetición.

No podrá llevarse la conciliación ni la mediación a menos de que quede acreditado a través de los medios idóneos, que la Víctima está en condiciones de tomar esa decisión. La Fiscalía General de la República y la Fiscalía General del Estado llevarán un registro y una auditoría sobre los casos en que la Víctima haya optado por alguna de las vías de solución alterna de conflictos, notificando a los Organismos Públicos de Derechos Humanos que correspondan, a fin de que se cercioren que la Víctima tuvo la asesoría requerida para la toma de dicha decisión. Se sancionará a los servidores públicos que conduzcan a las Víctimas a tomar estas decisiones sin que éstas estén conscientes de las consecuencias que conlleva.

Capítulo V
Del Derecho a la Verdad

Artículo 22.- Las Víctimas y la sociedad en general tienen el derecho de conocer los hechos constitutivos del Delito y de las Violaciones a Derechos Humanos de que fueron objeto, la identidad de los responsables, las circunstancias que hayan propiciado su comisión, así como tener acceso a la justicia en condiciones de igualdad.

Artículo 23.- Las Víctimas tienen el derecho imprescriptible a conocer la verdad y a recibir información específica sobre las Violaciones de Derechos Humanos o los Delitos que las afectaron directamente, incluidas las circunstancias en que ocurrieron los hechos y, en los casos de personas desaparecidas, ausentes, no localizadas, extraviadas o fallecidas, a conocer su destino o paradero, o el de sus restos.

Toda Víctima que haya sido reportada como desaparecida tiene derecho a que las autoridades competentes inicien de manera eficaz y urgente las acciones para lograr su localización y, en su caso, su oportuno rescate.

Artículo 24.- Las Víctimas y la sociedad tienen derecho a conocer la verdad histórica de los hechos.

Las Víctimas tienen derecho a participar activamente en la búsqueda de la verdad de los hechos y en los diferentes mecanismos previstos en los ordenamientos legales en los cuales se les permitirá expresar sus opiniones y preocupaciones cuando sus intereses sean afectados. Las Víctimas deberán decidir libremente su participación y tener la información suficiente sobre las implicaciones de cada uno de estos mecanismos.

Artículo 25.- El Estado, a través de las autoridades respectivas, tiene la obligación de iniciar, de inmediato y tan pronto como se haga de su conocimiento, todas las diligencias a su alcance para determinar el paradero de las personas desaparecidas. Toda Víctima de desaparición tiene derecho a

que las autoridades desplieguen las acciones pertinentes para su protección con el objetivo de preservar, al máximo posible, su vida y su integridad física y psicológica.

Esto incluye la instrumentación de protocolos de búsqueda conforme a la legislación aplicable y los Tratados Internacionales de los que México sea Parte.

Esta obligación, incluye la realización de las exhumaciones de cementerios, fosas clandestinas o de otros sitios en los que se encuentren o se tengan razones fundadas para creer que se encuentran cuerpos u osamentas de las Víctimas. Las exhumaciones deberán realizarse con la debida diligencia y competencia y conforme a las normas y protocolos internacionales sobre la materia, buscando garantizar siempre la correcta ubicación, recuperación y posterior identificación de los cuerpos u osamentas bajo estándares científicos reconocidos internacionalmente.

Los familiares de las Víctimas tienen el derecho a estar presentes en las exhumaciones, por sí, o a través del Asesor Jurídico o su Representante Legal; a ser informadas sobre los protocolos y procedimientos que serán aplicados; y a designar peritos independientes, acreditados ante organismo nacional o internacional de protección a los derechos humanos, que contribuyan al mejor desarrollo de las mismas.

La Comisión Ejecutiva Estatal podrá cubrir los costos de los exámenes a que se refiere el párrafo anterior, con cargo al Fondo Estatal. Sólo se podrán contratar servicios de expertos independientes o peritos internacionales, cuando no se cuente con personal nacional capacitado en la materia.

Una vez plenamente identificados y realizadas las pruebas técnicas y científicas a las que está obligado el Estado y que han sido referidas en esta Ley, en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la legislación aplicable, la entrega de los cuerpos u osamentas de las Víctimas a sus familiares, deberá hacerse respetando plenamente su dignidad y sus tradiciones religiosas y culturales. Las autoridades competentes, a solicitud de los familiares, generarán los mecanismos necesarios para repatriar los restos de las Víctimas ya identificados, de conformidad con lo que establezca el Reglamento.

En caso necesario, a efecto de garantizar las investigaciones, la autoridad deberá notificar a los familiares la obligación de no cremar los restos, hasta en tanto haya una sentencia ejecutoriada. Las autoridades ministeriales tampoco podrán autorizar ni procesar ninguna solicitud de gobierno extranjero para la cremación de cadáveres, identificados o sin identificar, hasta en tanto no haya sentencia ejecutoriada.

Con independencia de los derechos previstos en esta Ley, el reconocimiento de la personalidad jurídica de las Víctimas de desaparición de personas y el procedimiento para conocer y resolver de las acciones judiciales de declaración especial de ausencia por desaparición, se sujetarán a lo que dispongan las leyes aplicables, a fin de que las Víctimas indirectas ejerzan de manera expedita, los derechos patrimoniales y familiares del ausente para salvaguardar los intereses esenciales del núcleo familiar.

Artículo 26.- Para garantizar el ejercicio pleno de este derecho de las Víctimas, de sus familiares y de la sociedad, el Estado podrá generar mecanismos para la investigación independiente, imparcial y competente, que cumpla, entre otros, con los siguientes objetivos:

I. El esclarecimiento histórico preciso de las Violaciones de Derechos Humanos, la dignificación de las Víctimas y la recuperación de la memoria histórica.

II. La determinación de la responsabilidad individual o institucional de los hechos.



III. El debate sobre la historia oficial donde las Víctimas de esas violaciones puedan ser reconocidas y escuchadas.

IV. La contribución a la superación de la impunidad mediante la recomendación de formulación de políticas de investigación.

V. La recomendación de las reparaciones, reformas institucionales y otras políticas necesarias para superar las condiciones que facilitaron o permitieron las Violaciones de Derechos Humanos.

Para el cumplimiento de estos objetivos, deberán realizarse consultas que incluyan la participación y la opinión de las Víctimas, grupos de Víctimas y de sus familiares.

La investigación deberá garantizar los derechos de las Víctimas y de los testigos, asegurándose su presencia y declaración voluntarias. Se deberá garantizar la confidencialidad de las Víctimas y los testigos cuando ésta sea una medida necesaria para proteger su dignidad e integridad y adoptará las medidas necesarias para garantizar su seguridad. Asimismo, en los casos de las personas que se vean afectadas por una acusación, deberá proporcionárseles la oportunidad de ser escuchadas y de confrontar o refutar las pruebas ofrecidas en su contra, ya sea de manera personal, por escrito o por medio de representantes designados.

La investigación deberá seguir protocolos de actuación con el objetivo de garantizar que las declaraciones, conclusiones y pruebas recolectadas puedan ser utilizadas en procedimientos penales como pruebas con las debidas formalidades de ley.

Artículo 27.- Las organizaciones de la sociedad civil, tales como asociaciones profesionales, organizaciones no gubernamentales e instituciones académicas, podrán proporcionar a la autoridad competente, los resultados que arrojen sus investigaciones de Violaciones a los Derechos Humanos, con el fin de contribuir con la búsqueda y conocimiento de la verdad. Las autoridades deberán dar las garantías necesarias para que esta actividad se pueda realizar de forma libre e independiente.

Artículo 28.- Las autoridades están obligadas a la preservación de los archivos relativos a las Violaciones de los Derechos Humanos, así como a respetar y garantizar el derecho de acceder a los mismos.

El Estado tiene el deber de garantizar la preservación de dichos archivos y de impedir su sustracción, destrucción, disimulación o falsificación, así como de permitir su consulta pública, particularmente en interés de las Víctimas y sus familiares con el fin de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos.

Cuando la consulta de los archivos persiga favorecer la investigación histórica, las formalidades de autorización tendrán por única finalidad salvaguardar la integridad y la seguridad de las Víctimas y de otras personas y, en ningún caso, podrán aplicarse las formalidades de autorización con fines de censura.

Los tribunales nacionales e internacionales, los organismos nacionales e internacionales, así como los investigadores en derechos humanos, podrán consultar libremente los archivos relativos a las Violaciones de los Derechos Humanos. Este acceso será garantizado cumpliendo los requisitos pertinentes para proteger la vida privada, incluidos en particular las seguridades de confidencialidad proporcionadas a las Víctimas y a otros testigos como condición previa de su testimonio.

En estos casos, no se podrá denegar la consulta de los archivos por razones de seguridad salvo que, en circunstancias excepcionales, la restricción se encuentre previamente establecida en la ley aplicable, la autoridad haya demostrado que la restricción es necesaria en una sociedad democrática para proteger un interés de seguridad nacional legítimo y que la denegación sea objeto de revisión por la autoridad competente, a la vez que puede ser sujeta a examen judicial independiente.

Artículo 29.- Toda persona tendrá derecho a saber si sus datos personales se encuentran en los archivos estatales y, en ese caso, después de ejercer su derecho de consulta, a impugnar la legitimidad de las informaciones y contenidos que le conciernan ejerciendo el derecho que corresponda. La autoridad garantizará que el documento modificado después de la impugnación incluya una referencia clara a las informaciones y contenidos del documento cuya validez se impugna y ambos se entregarán juntos cuando se solicite el primero. Para casos de personas fallecidas, este derecho podrá ser ejercido por sus familiares considerando las relaciones de parentesco que establece el Código Civil del Estado.

Capítulo VI
Del Derecho a la Reparación Integral

Artículo 30.- Las Víctimas tienen derecho a ser reparadas de manera oportuna, plena, diferenciada, transformadora, integral y efectiva por el Daño que han sufrido como consecuencia del Delito o Hecho Victimizante que las ha afectado o de las Violaciones de Derechos Humanos que han sufrido, comprendiendo medidas de restitución, rehabilitación, Compensación, satisfacción y medidas de no repetición.

Artículo 31.- Para los efectos de la presente Ley, la reparación integral comprenderá:

I. La restitución, busca devolver a la Víctima a la situación anterior a la comisión del Delito o a la Violación de sus Derechos Humanos.

II. La rehabilitación, busca facilitar a la Víctima hacer frente a los efectos sufridos por causa del hecho punible o de las Violaciones de Derechos Humanos.

III. La Compensación, ha de otorgarse a la Víctima de forma apropiada y proporcional a la gravedad del hecho punible cometido o de la Violación de Derechos Humanos sufrida y teniendo en cuenta las circunstancias de cada caso. Ésta se otorgará por todos los perjuicios, sufrimientos y pérdidas económicamente evaluables que sean consecuencia del Delito o de la Violación de los Derechos Humanos.

IV. La satisfacción, busca reconocer y restablecer la dignidad de las Víctimas.

V. Las medidas de no repetición, buscan que el hecho punible o la Violación de Derechos Humanos sufrida por la Víctima no vuelva a ocurrir.

Para los efectos de la presente Ley, la reparación colectiva se entenderá como un derecho del que son titulares los grupos, comunidades u organizaciones sociales que hayan sido afectadas por la violación de los derechos individuales de los miembros de los colectivos, o cuando el Daño comporte un impacto colectivo. La restitución de los derechos afectados en esta hipótesis, estará orientada a la reconstrucción del tejido social y cultural colectivo que reconozca la afectación en la capacidad institucional de garantizar el goce, la protección y la promoción de los derechos en las comunidades, grupos y pueblos afectados.

Las medidas colectivas que deberán implementarse tenderán al reconocimiento y dignificación de los sujetos colectivos victimizados; la reconstrucción del proyecto de vida colectivo, y el tejido social y cultural; la recuperación psicosocial de las poblaciones y grupos afectados y la promoción de la reconciliación y la cultura de la protección y promoción de los derechos humanos en las comunidades y colectivos afectados.

Las medidas de reparación integral serán exigidas de manera directa a la persona o autoridad responsable y con cargo a su propio patrimonio, de acuerdo a la determinación emitida por la autoridad competente, salvo las excepciones establecidas en la presente Ley o de acuerdo al dictamen de procedencia que emita la Comisión Ejecutiva Estatal para el acceso a los recursos del Fondo a su cargo.

Título Tercero
Medidas de Ayuda Inmediata, Asistencia y Reparación Integral

Capítulo I
Generalidades

Artículo 32.- La gravedad del Daño sufrido por las Víctimas será el eje que determinará prioridad en su asistencia, en la prestación de servicios y en la implementación de acciones dentro de las instituciones encargadas de brindarles atención y tratamiento.

Artículo 33.- Los servicios a que se refiere la presente Ley, tomarán en cuenta si la Víctima pertenece a un grupo en condiciones de vulnerabilidad, sus características y necesidades especiales, particularmente tratándose de grupos expuestos a un mayor riesgo de violación de sus derechos, como niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, migrantes, indígenas, personas defensoras de derechos humanos, periodistas y personas en situación de desplazamiento interno.

Artículo 34.- Las medidas de ayuda inmediata previstas en el presente Capítulo podrán cubrirse con cargo a los Recursos de Ayuda, según corresponda, en coordinación con las autoridades competentes.

Estas medidas no limitan la posibilidad de que dichas autoridades, puedan otorgar medidas de ayuda inmediata, asistencia y atención que, aunque no se encuentren explícitamente señaladas en la presente Ley, consten en legislación o políticas públicas previamente existentes o desarrolladas en beneficio de las Víctimas, en tanto se correspondan con la misma o con lo dispuesto en la Ley General de Víctimas, y sean pertinentes, proporcionales y razonables, considerando las necesidades especiales que pudieran desprenderse de las características específicas del caso y de acuerdo al Daño causado por el Hecho Victimizante, o bien, de las condiciones particulares de la Víctima.

Artículo 35.- Las instituciones hospitalarias públicas del Estado y de los municipios, tienen la obligación de dar atención de emergencia de manera inmediata a las Víctimas que lo requieran, con independencia de su capacidad socioeconómica o nacionalidad y sin exigir condición previa para su admisión, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Víctimas y por esta Ley.

Artículo 36.- Los servicios de emergencia médica, odontológica, quirúrgica y hospitalaria consistirán en:

I. Hospitalización.

II. Material médico quirúrgico, incluidas prótesis y demás instrumentos, que la persona requiera para su movilidad, conforme al dictamen dado por el médico especialista en la materia.

III. Medicamentos.

IV. Honorarios médicos, en caso de que el sistema de salud más accesible para la Víctima no cuente con los servicios que ella requiere de manera inmediata.

V. Servicios de análisis médicos, laboratorios e imágenes diagnósticas.

VI. Transporte y ambulancia.

VII. Servicios de atención mental en los casos en que, como consecuencia de la comisión del Delito o de la Violación a sus Derechos Humanos, la persona quede gravemente afectada psicológica y/o psiquiátricamente.

VIII. Servicios odontológicos reconstructivos por los Daños causados como consecuencia del Delito o la Violación a los Derechos Humanos.

IX. La atención para los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres Víctimas.

En caso de que la institución médica a la que acude o es enviada la Víctima no cuente con lo señalado en las fracciones II y III y sus gastos hayan sido cubiertos por la Víctima, o en el caso de la fracción IV, la Comisión Ejecutiva Estatal, los reembolsarán de manera completa e inmediata, de conformidad con lo que establezcan las normas reglamentarias aplicables, con cargo al Fondo Estatal.

Artículo 37.- El Estado o municipios donde se haya cometido el Hecho Victimizante apoyarán a las Víctimas indirectas con los gastos funerarios que deban cubrirse por el fallecimiento de la Víctima directa, en todos los casos en los cuáles la muerte sobrevenga como resultado del Hecho Victimizante. Estos gastos incluirán los de transporte, cuando el fallecimiento se haya producido en un lugar distinto al de su lugar de origen o cuando sus familiares decidan inhumar su cuerpo en otro lugar.

Por ningún motivo se prohibirá a las Víctimas ver los restos de sus familiares, si es su deseo hacerlo. Si los familiares de las Víctimas deben desplazarse del lugar en el que se encuentran hacia otro lugar para los trámites de reconocimiento, se deberán cubrir también sus gastos. El pago de los apoyos económicos aquí mencionados, se gestionará conforme lo establezcan las normas reglamentarias correspondientes a los Recursos de Ayuda de la Comisión Ejecutiva Estatal.

Artículo 38.- La Comisión Ejecutiva Estatal garantizará la coordinación con la Comisión Ejecutiva Federal a efecto de participar del Modelo de Atención Integral en Salud, para los efectos señalados en el artículo 32 de la Ley General de Víctimas, teniendo en cuenta que este modelo deberá contemplar el servicio para aquellas personas que no sean beneficiarias de un sistema de prestación social o será complementario cuando los servicios especializados necesarios no puedan ser brindados por el sistema al cual pertenece.

Artículo 39.- El Poder Ejecutivo del Estado, a través de sus dependencias y entidades de salud pública, así como aquellos municipios que cuenten con la infraestructura y la capacidad de prestación de servicios en materia de salud, en el marco de sus competencias, serán las entidades obligadas a

otorgar el carnet que identifique a las Víctimas ante el sistema de salud, con el fin de garantizar la asistencia y atención urgentes para efectos reparadores.

El proceso de credencialización se realizará de manera gradual y progresiva dando prioridad a las Víctimas de Daños graves a la salud e integridad personal. No obstante, aquellas Víctimas que no cuenten con dicho carnet y requieran atención inmediata deberán ser atendidas de manera prioritaria, sin que la ausencia del mismo sea impedimento para ninguna autoridad a fin de cumplir con sus obligaciones, en el marco de sus competencias.

Artículo 40.- En materia de asistencia y atención médica, psicológica, psiquiátrica y odontológica, la Víctima tendrá todos los derechos establecidos por la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Chiapas, y tendrá los siguientes derechos adicionales:

I. A que se proporcione gratuitamente atención médica y psicológica permanente de calidad, en cualquiera de los hospitales públicos locales y municipales, de acuerdo a su competencia, cuando se trate de lesiones, enfermedades y traumas emocionales provenientes del Delito o de la Violación a los Derechos Humanos sufridos por ella. Estos servicios se brindarán de manera permanente, cuando así se requiera, y no serán negados, aunque la Víctima haya recibido las medidas de ayuda que se establecen en la presente Ley, las cuales, si así lo determina el médico, se continuarán brindando hasta el final del tratamiento.

II. El Gobierno del Estado, a través de sus Organismos, Dependencias y Entidades de salud pública, así como aquellos municipios que cuenten con la infraestructura y la capacidad de prestación de servicios, en el marco de sus competencias deberán otorgar citas médicas en un periodo no mayor a ocho días, a las Víctimas que así lo soliciten, salvo que sean casos de atención de emergencia en salud, en cuyo caso la atención será inmediata.

III. Una vez realizada la valoración médica general o especializada, según sea el caso, y la correspondiente entrega de la fórmula médica, se hará la entrega inmediata de los medicamentos a los cuales la Víctima tenga derecho y se le canalizará a los especialistas necesarios para el tratamiento integral, si así hubiese lugar.

IV. Se le proporcionará material médico quirúrgico, incluida prótesis y demás instrumentos o aparatos que requiera para su movilidad conforme al dictamen dado por el médico especialista en la materia así como los servicios de análisis médicos, laboratorios e imágenes diagnósticas y los servicios odontológicos reconstructivos que requiera por los Daños causados como consecuencia del hecho punible o la Violación a sus Derechos Humanos.

V. Se le proporcionará atención permanente en salud mental en los casos en que, como consecuencia del Hecho Victimizante, quede gravemente afectada psicológica y/o psiquiátricamente.

VI. La atención materno-infantil permanente cuando sea el caso incluyendo programas de nutrición.

No podrá negarse la garantía de ejercer los derechos que protege este artículo a ninguna Víctima que se encuentre fuera de su jurisdicción de derechohabientes.

Artículo 41.- El Poder Ejecutivo del Estado a través de sus Organismos, Dependencias y Entidades en materia de salud pública, así como aquellos municipios que cuenten con la infraestructura y la capacidad de prestación de servicios, definirán los procedimientos para garantizar de manera gratuita los servicios de asistencia médica preoperatoria, postoperatoria, quirúrgica, hospitalaria y odontológica

a que hubiese lugar de acuerdo al concepto médico y valoración, que permita atender lesiones transitorias y permanentes y las demás afectaciones de la salud física y psicológica que tengan relación causal directa con las conductas victimizantes.

Artículo 42.- En caso de que la institución médica a la que acude o es enviada la Víctima, no cumpla con lo señalado en los artículos anteriores y sus gastos hayan sido cubiertos por la misma, la Comisión Ejecutiva Estatal, se los reembolsará de manera completa y expedita, teniendo el derecho de actuar contra los responsables. El Reglamento establecerá el procedimiento necesario para solicitar el reembolso a que se refiere este artículo.

Capítulo II
De las Medidas en Materia de Alojamiento y Alimentación

Artículo 43.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas (Sistema DIF Chiapas), los sistemas municipales para el Desarrollo Integral de la Familia y demás instituciones públicas que existan y brinden estos servicios en el ámbito estatal o municipal, brindarán directamente alojamiento y alimentación en condiciones de seguridad y dignidad a las Víctimas que se encuentren en especial condición de vulnerabilidad o que se encuentren amenazadas o desplazadas de su lugar de residencia por causa del hecho punible cometido contra ellas o de la Violación de sus Derechos Humanos.

El alojamiento y la alimentación se brindarán durante el tiempo que sea necesario para garantizar que la Víctima supere las condiciones de emergencia y pueda retornar libremente en condiciones seguras y dignas a su hogar.

Se podrán establecer convenios de coordinación con instituciones privadas para la prestación de estos servicios.

Capítulo III
De las Medidas en Materia de Traslado

Artículo 44.- Cuando la Víctima se encuentre en un lugar distinto al de su lugar de residencia y desee regresar al mismo, las autoridades competentes de los diversos órdenes de gobierno, pagarán los gastos correspondientes, garantizando, en todos los casos, que el medio de transporte usado por la Víctima para su regreso es el más seguro y el que le cause menos trauma de acuerdo con sus condiciones.

Artículo 45.- La Comisión Ejecutiva Estatal cubrirá los gastos relacionados con los apoyos de traslados de las Víctimas, que comprenden los conceptos de transportación, hospedaje y alimentación, cuando la Víctima tenga que trasladarse por las siguientes causas:

I. Formular denuncia o querella a efecto de que tengan reconocida su calidad procesal.

II. Desahogar diligencias o comparecer ante el Ministerio Público, sus autoridades auxiliares o bien para acudir ante las autoridades judiciales, las Comisiones Nacional o Estatales de Derechos Humanos u otra autoridad relacionada con los Hechos Victimizantes.

III. Solicitar a alguna institución nacional medidas de seguridad o protección de las autoridades competentes, cuando la Víctima considere que existe un probable riesgo a su vida o integridad física o psicoemocional.

IV. Recibir atención especializada o de tratamiento por alguna institución nacional, pública o privada cuando así sea autorizado en términos del párrafo segundo del artículo 11 de esta Ley, para el apoyo médico, psicológico o social que requiera.

Capítulo IV
De las Medidas en Materia de Protección

Artículo 46.- Cuando la Víctima se encuentre amenazada en su integridad personal o en su vida o existan razones fundadas para pensar que estos derechos están en riesgo, en razón del Delito o de la Violación de Derechos Humanos sufrida, las autoridades del orden estatal o municipales, de acuerdo con sus competencias y capacidades, adoptarán con carácter inmediato, las medidas que sean necesarias para evitar que la Víctima sufra alguna lesión o Daño.

Las medidas de protección a las Víctimas se deberán implementar con base en los siguientes principios:

I. Principio de protección: Considera primordialmente la protección de la vida, la integridad física, psíquica, la libertad y la seguridad de las personas.

II. Principio de necesidad y proporcionalidad: Las medidas de protección deben responder al nivel de riesgo o peligro en que se encuentre la persona destinataria, y deben ser aplicadas en cuanto sean necesarias para garantizar su seguridad o reducir los riesgos existentes.

III. Principio de confidencialidad: Toda la información y actividad administrativa o jurisdiccional relacionada con el ámbito de protección de las personas, debe ser reservada para los fines de la investigación o del proceso respectivo.

IV. Principio de oportunidad y eficacia: Las medidas deben ser oportunas, específicas, adecuadas y eficientes para la protección de la Víctima y deben ser otorgadas e implementadas a partir del momento y durante el tiempo que garanticen su objetivo.

Serán sancionadas administrativa, civil o penalmente, de conformidad con las leyes aplicables los servidores públicos que contribuyan a poner en riesgo la seguridad de las Víctimas, ya sea a través de intimidación, represalias, amenazas directas, negligencia o cuando existan datos suficientes que demuestren que las Víctimas podrían ser nuevamente afectadas por la colusión de dichas autoridades con los responsables de la comisión del Delito o con un tercero implicado que amenace o dañe la integridad física o moral de una Víctima.

Artículo 47.- Las medidas adoptadas deberán ser acordes con la amenaza que tratan de conjurar y deberán tener en cuenta la condición de especial vulnerabilidad de las Víctimas, así como respetar, en todos los casos, su dignidad.



Capítulo V
De las Medidas en Materia de Asesoría Jurídica

Artículo 48.- Las autoridades del orden estatal y municipios brindarán de inmediato, a las Víctimas información y asesoría completa y clara sobre los recursos y procedimientos judiciales, administrativos o de otro tipo a los cuales ellas tienen derecho para la mejor defensa de sus intereses y satisfacción de sus necesidades, así como sobre el conjunto de derechos de los que son titulares en su condición de Víctima. La Comisión Ejecutiva Estatal y demás autoridades que cuenten con el servicio de asesoría jurídica están obligadas a garantizar lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 49.- La información y asesoría deberán brindarse en forma gratuita y por profesionales conocedores de los derechos de las Víctimas, garantizándoles a ellas siempre un trato respetuoso de su dignidad y el acceso efectivo al ejercicio pleno y tranquilo de todos sus derechos.

En caso de que la autoridad que brinda la atención a la víctima, no cuente con el servicio de asesoría jurídica gratuita, deberá solicitar el apoyo a cualquiera de las Instituciones Públicas del Sistema Estatal que cuenten con el servicio para garantizarle este derecho.

Título Cuarto
Medidas de Asistencia y Atención

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 50.- La Comisión Ejecutiva Estatal garantizará que el acceso de las Víctimas al Registro se haga de manera efectiva, rápida y diferencial con el fin de permitirles disfrutar de las medidas de asistencia y atención establecidas en la presente Ley y se asegurará de vincular la información con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en los términos establecidos en la Ley General de Víctimas.

La Comisión Ejecutiva Estatal recabará y concentrará información estadística sobre Víctimas asistidas, por modalidades de asistencia, ayuda o reparación y por tipo de Delito o Violación de Derechos Humanos que la motivare. La información tendrá carácter público y en ningún caso incluirá datos personales.

Artículo 51.- Conforme a los lineamientos desarrollados por la Comisión Ejecutiva Estatal las Secretarías, Dependencias, Organismos y Entidades estatales del sector salud, educación, desarrollo social y las demás obligadas, así como aquellos municipios que cuenten con la infraestructura y la capacidad de prestación de servicios, en el marco de sus competencias y fundamentos legales de actuación, deberán tener en cuenta las principales afectaciones y consecuencias del Hecho Victimizante, respetando siempre los principios generales establecidos en la presente Ley y en particular el enfoque diferencial para los grupos expuestos a un mayor riesgo de violación de sus derechos, como niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, migrantes, indígenas, personas defensoras de derechos humanos, periodistas y personas en situación de desplazamiento interno.

Artículo 52.- Todas las medidas de asistencia, atención, protección o servicios otorgados por las instituciones públicas estatales y de los municipios a las Víctimas por cualquier hecho, serán gratuitos y éstas recibirán un trato digno con independencia de su capacidad socio-económica y sin exigir condición previa para su admisión a éstos que las establecidas en la presente Ley. Asimismo, las

medidas para atender las necesidades de la Víctima no serán un mecanismo únicamente asistencial, sino que acompañarán la lucha contra la impunidad e impulsarán el derecho a la verdad, la justicia y la reparación.

Artículo 53.- Las políticas y acciones establecidas en este Capítulo tienen por objeto asegurar el acceso de las Víctimas a la educación y promover su permanencia en el sistema educativo si como consecuencia del Delito o de la Violación a Derechos Humanos se interrumpen los estudios, para lo cual se tomarán medidas para superar esta condición provocada por el Hecho Victimizante, particularmente niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, migrantes, indígenas y personas en situación de desplazamiento interno. La educación deberá contar con enfoque transversal de género y diferencial, de inclusión social y con perspectiva de derechos. Se buscará garantizar la exención para las Víctimas de todo tipo de costos académicos en las instituciones públicas de educación preescolar, primaria, secundaria y media superior.

Artículo 54.- Las instituciones del sistema educativo del Estado de Chiapas impartirán educación de manera que permita a la Víctima incorporarse con prontitud a la sociedad y, en su oportunidad, desarrollar una actividad productiva.

Artículo 55.- Todas las autoridades educativas en el ámbito de sus competencias otorgarán apoyos especiales a las escuelas que, por la particular condición de la asistencia y atención a Víctimas, enfrenten mayor posibilidad de atrasos o deserciones, debiendo promover las acciones necesarias para compensar los problemas educativos derivados de dicha condición.

Artículo 56.- El Estado a través de sus organismos descentralizados y de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, está obligado a prestar servicios educativos para que gratuitamente, cualquier Víctima o sus hijos menores de edad, en igualdad efectiva de condiciones de acceso y permanencia en los servicios educativos que el resto de la población, pueda cursar la educación preescolar, la primaria y la secundaria. Estos servicios se prestarán en el marco del federalismo y la concurrencia previstos en la Constitución y conforme a la distribución de la función social educativa establecida en la Ley de Educación aplicable, conforme a lo establecido en la Ley General de Víctimas.

Artículo 57.- La Víctima o sus familiares tendrán el derecho de recibir becas completas de estudio en instituciones públicas, como mínimo hasta la educación media superior para sí o los dependientes que lo requieran.

Artículo 58.- El Poder Ejecutivo del Estado, a través de sus Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos de educación, así como aquellos municipios que cuenten con la infraestructura y la capacidad de prestación de servicios, en el marco de sus competencias deberán entregar a los niños, niñas y adolescentes Víctimas, los respectivos paquetes escolares y uniformes para garantizar las condiciones dignas y su permanencia en el sistema educativo.

Artículo 59.- La Víctima o sus hijos menores de edad, deberán tener acceso a los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios que la Secretaría de Educación Pública proporcione.

Artículo 60.- El Poder Ejecutivo del Estado, a través de sus Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos de educación y las instituciones de educación superior, en el marco de su autonomía, establecerán los apoyos para que las Víctimas participen en los procesos de selección, admisión y



matrícula que les permitan acceder a los programas académicos ofrecidos por estas instituciones, para lo cual incluirán medidas de exención del pago de formulario de inscripción y de derechos de grado.

Capítulo II
De las Medidas Económicas y de Desarrollo

Artículo 61.- Dentro de la política de desarrollo social el Estado, tendrá la obligación de garantizar que toda Víctima reciba los beneficios del desarrollo social conforme a sus necesidades, particularmente para atender a las Víctimas que hayan sufrido Daños graves como consecuencia del Hecho Victimizante.

Artículo 62.- Son derechos para el desarrollo social, la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo, la seguridad social y los relativos a la no discriminación en los términos de la Constitución, la Constitución Local, los Tratados Internacionales de Derechos Humanos, la Ley General de Víctimas y lo establecido en la presente Ley.

Artículo 63.- El Gobierno del Estado y los Municipios en sus respectivos ámbitos de competencia, formularán y aplicarán políticas, programas y acciones de asistencia, que incluyan oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las Víctimas destinando los recursos presupuestales necesarios y estableciendo metas cuantificables para ello.

Artículo 64.- Las instancias de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado y sus Municipios, están obligadas a proporcionar a la Comisión Ejecutiva Estatal la información necesaria de programas, reglas de acceso, operación, recursos y cobertura, sin que pueda por ningún motivo excluir de dichos programas a las Víctimas.

Artículo 65.- Las Víctimas estarán sujetas a lo que determinen las leyes fiscales respectivas.

Capítulo III
De las Medidas de Atención y Asistencia en Materia de Procuración y Administración de Justicia

Artículo 66.- Las medidas de atención y asistencia en materia de procuración y administración de justicia serán permanentes y comprenden, como mínimo:

I. La asistencia a la Víctima durante cualquier procedimiento administrativo relacionado con su condición de Víctima.

II. La asistencia a la Víctima en el proceso penal durante la etapa de investigación.

III. La asistencia a la Víctima durante el juicio.

IV. La asistencia a la Víctima durante la etapa posterior al juicio.

Estas medidas se brindarán a la Víctima con independencia de la representación legal y asesoría que dé a la Víctima el Asesor Jurídico.

Título Quinto
Medidas de Reparación Integral

Capítulo I
De las Medidas de Restitución

Artículo 67.- Las Víctimas tendrán derecho a la restitución en sus derechos conculcados, así como en sus bienes y propiedades, si hubieren sido despojadas de ellos.

Las medidas de restitución comprenden, según corresponda:

I. Restablecimiento de la libertad, en caso de secuestro o desaparición de persona.

II. Restablecimiento de los derechos jurídicos.

III. Restablecimiento de la identidad.

IV. Restablecimiento de la vida y unidad familiar.

V. Restablecimiento de la ciudadanía y de los derechos políticos.

VI. Regreso digno y seguro al lugar original de residencia u origen.

VII. Reintegración en el empleo.

VIII. Devolución de todos los bienes o valores de su propiedad que hayan sido incautados o recuperados por las autoridades, incluyendo sus frutos y accesorios, y si no fuese posible, el pago de su valor actualizado. Si se trata de bienes fungibles, el juez podrá condenar a la entrega de un objeto igual al que fuese materia de Delito sin necesidad de recurrir a prueba pericial.

En los casos en que una autoridad judicial competente revoque una sentencia condenatoria, se eliminarán los registros de los respectivos antecedentes penales.

Capítulo II
De las Medidas de Rehabilitación

Artículo 68.- Las medidas de rehabilitación incluyen, entre otras y según proceda, las siguientes:

I. Atención médica, psicológica y psiquiátrica especializadas.

II. Servicios y asesoría jurídicos tendientes a facilitar el ejercicio de los derechos de las Víctimas y a garantizar su disfrute pleno y tranquilo.

III. Servicios sociales orientados a garantizar el pleno restablecimiento de los derechos de la Víctima en su condición de persona y ciudadana.

IV. Programas de educación orientados a la capacitación y formación de las Víctimas con el fin de garantizar su plena reintegración a la sociedad y la realización de su proyecto de vida.

V. Programas de capacitación laboral orientados a lograr la plena reintegración de la Víctima a la sociedad y la realización de su proyecto de vida.

VI. Todas aquellas medidas tendientes a reintegrar a la Víctima a la sociedad, incluido su grupo, o comunidad.

Artículo 69.- Cuando se otorguen medidas de rehabilitación se dará un trato especial a los niños y niñas Víctimas y a los hijos de las Víctimas y a adultos mayores dependientes de éstas.

Capítulo III
De las Medidas de Compensación

Artículo 70.- La compensación se otorgará por todos los perjuicios, sufrimientos y pérdidas económicamente evaluables que sean consecuencia de la comisión de los Delitos a los que se refiere el artículo 74 de la presente Ley o de la Violación de Derechos Humanos, incluyendo el error judicial, de conformidad con lo que establece esta Ley y su Reglamento. Estos perjuicios, sufrimientos y pérdidas incluirán, entre otros y como mínimo:

I. La reparación del Daño sufrido en la integridad física de la Víctima.

II. La reparación del Daño moral sufrido por la Víctima o las personas con derecho a la reparación integral, entendiendo por éste, aquellos efectos nocivos de los hechos del caso que no tienen carácter económico o patrimonial y no pueden ser tasados en términos monetarios. El Daño moral comprende tanto los sufrimientos y las aflicciones causados a las Víctimas directas e indirectas, como el menoscabo de valores muy significativos para las personas y toda perturbación que no sea susceptible de medición pecuniaria.

III. El resarcimiento de los perjuicios ocasionados o lucro cesante, incluyendo el pago de los salarios o percepciones correspondientes, cuando por lesiones se cause incapacidad para trabajar en oficio, arte o profesión.

IV. La pérdida de oportunidades, en particular las de educación y prestaciones sociales.

V. Los Daños patrimoniales generados como consecuencia de Delitos o Violaciones a Derechos Humanos.

VI. El pago de los gastos y costas judiciales del Representante Legal cuando éste sea privado.

VII. El pago de los tratamientos médicos o terapéuticos que, como consecuencia del Delito o de la Violación a los Derechos Humanos, sean necesarios para la recuperación de la salud psíquica y física de la Víctima.

VIII. Los gastos comprobables de transporte, alojamiento, comunicación o alimentación que le ocasione trasladarse al lugar del juicio o para asistir a su tratamiento, si la Víctima reside en municipio o delegación distintos al del enjuiciamiento o donde recibe la atención.

La compensación subsidiaria a las Víctimas de los Delitos señaladas en el artículo 74 de esta Ley, consistirá en apoyo económico cuya cuantía tomará en cuenta la proporcionalidad del Daño y los montos señalados en el artículo 73 de esta Ley.

En los casos de la fracción VIII del presente artículo, cuando se hayan cubierto con los Recursos de Ayuda, no se tomarán en consideración para la determinación de la compensación.

La Comisión Ejecutiva Estatal, expedirá los lineamientos respectivos a efecto de que a la Víctima no se le cause mayores cargas de comprobación.

Artículo 71.- Todas las Víctimas de Violaciones a los Derechos Humanos serán compensadas, en los términos y montos que determine la resolución que emita en su caso:

I. Un órgano jurisdiccional nacional.

II. Un órgano jurisdiccional internacional o reconocido por los Tratados Internacionales ratificados por México.

III. Un organismo público de protección de los derechos humanos.

IV. Un organismo internacional de protección de los derechos humanos reconocido por los Tratados Internacionales ratificados por México, cuando su resolución no sea susceptible de ser sometida a la consideración de un órgano jurisdiccional internacional previsto en el mismo tratado en el que se encuentre contemplado el organismo en cuestión.

V. La Comisión Ejecutiva Estatal, a través del dictamen que emita.

Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas que los mismos hechos pudieran implicar y conforme lo dispuesto por la presente Ley.

En los casos de Víctimas de Delitos se estará a lo dispuesto en los montos máximos previstos en el artículo 73 de la presente Ley.

Artículo 72.- Cuando se trate de resoluciones judiciales que determinen la Compensación a la Víctima a cargo del sentenciado, la autoridad judicial ordenará la reparación con cargo al patrimonio de éste, o en su defecto, con cargo a los recursos que, en su caso, se obtengan de la liquidación de los bienes decomisados al sentenciado.

Sólo en caso de que no se actualicen los supuestos anteriores, se estará a lo dispuesto en el artículo 73 de esta Ley.

Artículo 73.- La Comisión Ejecutiva Estatal, determinará el monto del pago de una Compensación en forma subsidiaria a cargo del Fondo Estatal en términos de la presente Ley y la legislación aplicable, así como de las normas reglamentarias correspondientes, tomando en cuenta:

I. La determinación del Ministerio Público cuando el responsable se haya sustraído de la justicia, haya muerto o desaparecido o se haga valer un criterio de oportunidad.

II. La resolución firme emitida por la autoridad judicial.



La determinación de la Comisión Ejecutiva Estatal correspondiente deberá dictarse dentro del plazo de noventa días contados a partir de emitida la resolución correspondiente.

El monto de la Compensación subsidiaria a la que se podrá obligar al Estado, será hasta de quinientas Unidades de Medida y Actualización mensuales, que ha de ser proporcional a la gravedad del Daño sufrido y no podrá implicar el enriquecimiento para la Víctima.

Artículo 74.- El Estado, a través de la Comisión Ejecutiva Estatal, compensará de forma subsidiaria el Daño causado a la Víctima de los Delitos que ameriten prisión preventiva oficiosa, o en aquellos casos en que la Víctima haya sufrido Daño o menoscabo a su libertad, Daño o menoscabo al libre desarrollo de su personalidad, o si la Víctima directa hubiera fallecido o sufrido un deterioro incapacitante en su integridad física o mental como consecuencia del Delito, cuando así lo determine la autoridad judicial; para ello, emitirá un dictamen en el que se determine la procedencia de la compensación y los términos de la misma.

Artículo 75.- La Comisión Ejecutiva Estatal ordenará la Compensación subsidiaria cuando la Víctima, que no haya sido reparada, exhiba ante ella todos los elementos a su alcance que lo demuestren y presente ante la misma Comisión sus alegatos. La Víctima podrá presentar entre otros:

I. Las constancias del Ministerio Público que competa de la que se desprenda que las circunstancias de hecho hacen imposible la consignación del presunto delincuente ante la autoridad jurisdiccional y por lo tanto hacen imposible el ejercicio de la acción penal.

II. La sentencia firme de la autoridad judicial competente, en la que se señalen los conceptos a reparar, y la reparación obtenida de donde se desprendan los conceptos que el sentenciado no tuvo la capacidad de reparar.

III. La resolución emitida por autoridad competente u organismo público de protección de los derechos humanos de donde se desprenda que no ha obtenido la reparación del Daño, de la persona directamente responsable de satisfacer dicha reparación.

Artículo 76.- La Compensación subsidiaria a favor de las Víctimas de Delitos se cubrirá con cargo al Fondo Estatal, en términos de esta Ley y su Reglamento.

Artículo 77.- La Comisión Ejecutiva Estatal, tendrá la obligación de exigir que el sentenciado restituya al Fondo Estatal los recursos erogados por concepto de la Compensación subsidiaria otorgada a la Víctima por el Delito que aquél cometió.

Artículo 78.- La obtención de la Compensación subsidiaria no extingue el derecho de la Víctima a exigir reparación de cualquier otra naturaleza.

Capítulo IV
De las Medidas de Satisfacción

Artículo 79.- Las medidas de satisfacción comprenden, entre otras y según corresponda:

I. La verificación de los hechos y la revelación pública y completa de la verdad, en la medida en que esa revelación no provoque más Daños o amenace la seguridad y los intereses de la Víctima, de sus

familiares, de los testigos o de personas que han intervenido para ayudar a la Víctima o para impedir que se produzcan nuevos Delitos o nuevas Violaciones de Derechos Humanos.

II. La búsqueda de las personas desaparecidas y de los cuerpos u osamentas de las personas asesinadas, así como la ayuda para recuperarlos, identificarlos y volver a inhumarlos, según el deseo explícito o presunto de la Víctima o las prácticas culturales de su familia y comunidad.

III. Una declaración oficial o decisión judicial que restablezca la dignidad, la reputación y los derechos de la Víctima y de las personas estrechamente vinculadas a ella.

IV. Una disculpa pública de parte del Estado, los autores y otras personas involucradas en el hecho punible o en la Violación de los Derechos Humanos, que incluya el reconocimiento de los hechos y la aceptación de responsabilidades.

V. La aplicación de sanciones judiciales o administrativas a los responsables de las Violaciones de Derechos Humanos.

VI. La realización de actos que conmemoren el honor, la dignidad y la humanidad de las Víctimas, tanto vivas como muertas

Capítulo V
De las Medidas de No Repetición

Artículo 80.- Las medidas de no repetición son aquéllas que se adoptan con el fin de evitar que las Víctimas vuelvan a ser objeto de violaciones a sus derechos y para contribuir a prevenir o evitar la repetición de actos de la misma naturaleza. Éstas consistirán en las siguientes:

I. El ejercicio de un control efectivo por las autoridades civiles de las fuerzas armadas y de seguridad.

II. La garantía de que todos los procedimientos penales y administrativos se ajusten a las normas nacionales e internacionales relativas a la competencia, independencia e imparcialidad de las autoridades judiciales y a las garantías del debido proceso.

III. El fortalecimiento de la independencia del Poder Judicial.

IV. La limitación en la participación en el gobierno y en las instituciones políticas de los dirigentes políticos que hayan planeado, instigado, ordenado o cometido graves Violaciones de los Derechos Humanos.

V. La exclusión en la participación en el gobierno o en las fuerzas de seguridad de los militares, agentes de inteligencia y otro personal de seguridad declarados responsables de planear, instigar, ordenar o cometer graves Violaciones de los Derechos Humanos.

VI. La protección de los profesionales del derecho, la salud y la información.

VII. La protección de los defensores de los derechos humanos.

VIII. La educación, de modo prioritario y permanente, de todos los sectores de la sociedad respecto de los derechos humanos y la capacitación en esta materia de los servidores públicos encargados de hacer cumplir la ley, así como de las fuerzas armadas y de seguridad.

IX. La promoción de la observancia de los códigos de conducta y de las normas éticas, en particular los definidos en normas internacionales de derechos humanos y de protección a los derechos humanos, por los servidores públicos incluido el personal de las fuerzas armadas y de seguridad, los establecimientos penitenciarios, los medios de información, el personal de servicios médicos, psicológicos y sociales, además del personal de empresas comerciales.

X. La promoción de mecanismos destinados a prevenir, vigilar y resolver por medios pacíficos los conflictos sociales.

XI. La revisión y reforma de las leyes, normas u ordenamientos legales que contribuyan a las violaciones manifiestas de las normas internacionales de derechos humanos o las permitan.

Artículo 81.- Se entienden como medidas que buscan garantizar la no repetición de los Delitos ni de las Violaciones a Derechos Humanos, las siguientes:

I. Supervisión de la autoridad.

II. Prohibición de ir a un lugar determinado u obligación de residir en él, en caso de existir peligro inminente para la Víctima.

III. Caución de no ofender.

IV. La asistencia a cursos de capacitación sobre derechos humanos.

V. La asistencia a tratamiento de deshabituación o desintoxicación dictada por un juez y sólo en caso de que la adicción hubiera sido la causa de la comisión del Delito o Hecho Victimizante.

Artículo 82.- Se entiende por supervisión de la autoridad, la consistente en la observación y orientación de los sentenciados, ejercidas por personal especializado, con la finalidad de coadyuvar a la protección de la Víctima y la comunidad.

Esta medida se establecerá cuando la privación de la libertad sea sustituida por otra sanción, sea reducida la pena privativa de libertad o se conceda la suspensión condicional de la pena.

Artículo 83.- El juez en la sentencia exigirá una garantía de no ofender que se hará efectiva si el acusado violase las disposiciones del artículo anterior, o de alguna forma reincidiera en los actos de molestia a la Víctima. Esta garantía no deberá ser inferior a la de la multa aplicable y podrá ser otorgada en cualquiera de las formas autorizadas por las leyes.

Artículo 84.- Cuando el sujeto haya sido sentenciado por Delitos o Violación a los Derechos Humanos cometidos bajo el influjo o debido al abuso de sustancias alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos o similares, independientemente de la pena que corresponda, sólo si el juez así lo ordena, se aplicarán cursos y tratamientos para evitar su reincidencia y fomentar su deshabituación o desintoxicación.



Título Sexto
Sistema de Atención Integral a Víctimas del Estado de Chiapas

Capítulo I
De su Organización y Funcionamiento

Artículo 85.- Se crea el Sistema Estatal como una instancia superior de coordinación y formulación de políticas públicas, la cual tendrá por objeto proponer, establecer y supervisar las directrices, servicios, planes, programas, proyectos, acciones institucionales e interinstitucionales, y demás políticas públicas que se implementen para la ayuda, atención, asistencia, protección, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral a las Víctimas.

Para la operación y el cumplimiento de sus atribuciones, el Sistema Estatal contará con la Comisión Ejecutiva Estatal, que conocerá y resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 86.- El Sistema Estatal estará integrado de la manera siguiente:

I. El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien lo presidirá.

II. Los titulares de los siguientes Organismos del Poder Ejecutivo del Estado:

a) Secretaría General de Gobierno.
b) Secretaría de Hacienda.
c) Secretaría de Igualdad de Género.
d) Secretaría de Salud.
e) Secretaría de Educación.
f) Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
g) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas (Sistema DIF Chiapas).

III. El titular de la Fiscalía General del Estado.

IV. Quienes presidan las Comisiones de Justicia, Derechos Humanos, Gobernación y Puntos Constitucionales del H. Congreso del Estado.

V. Quien presida el Tribunal Superior de Justicia del Estado.

VI. Un representante de los gobiernos municipales.

VII. El titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Los cargos de los integrantes del Sistema Estatal serán honoríficos, por lo que sus integrantes no percibirán remuneración alguna por su desempeño.

El Sistema Estatal contará con un Secretario Técnico, quien será el titular de la Comisión Ejecutiva Estatal, con derecho únicamente a voz.

Artículo 87.- Tendrán el carácter de invitados a las sesiones del Sistema Estatal las autoridades, instituciones u organizaciones privadas o sociales, los colectivos o grupos de Víctimas o las demás instituciones nacionales o extranjeras, que por acuerdo del titular de la Comisión Ejecutiva Estatal

deban participar en la sesión que corresponda. Las personas invitadas acudirán a las reuniones con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 88.- Los integrantes del Sistema Estatal se reunirán en Pleno o en Comisiones, por lo menos una vez cada seis meses, a convocatoria de su Presidente, por conducto del Secretario Técnico, quien integrará la agenda de los asuntos a tratar, tomando en consideración las recomendaciones de la Comisión Ejecutiva Estatal y, en forma extraordinaria, cuando exista una situación emergente que así lo requiera, a solicitud de cualquiera de sus integrantes.

Artículo 89.- Para las reuniones del Sistema Estatal, el quórum se conformará con la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por la mayoría de los integrantes presentes con derecho a voto, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

El Presidente del Sistema Estatal, será suplido en sus ausencias por el titular de la Secretaría General de Gobierno. Los integrantes propietarios del Sistema Estatal podrán designar a un suplente, quien deberá tener una jerarquía inmediata inferior y tendrá los mismos derechos y obligaciones.

Artículo 90.- El Sistema Estatal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración entre las autoridades encargados de la protección, ayuda, asistencia, atención y defensa de los derechos humanos.

II. Impulsar la participación social en las actividades de atención a Víctimas.

III. Formular propuestas a la Comisión Ejecutiva Estatal sobre las políticas estatales en materia de protección, ayuda, asistencia, atención, defensa de los derechos humanos, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral de las Víctimas.

IV. Fomentar la cultura de respeto a las Víctimas y sus derechos.

V. Promover la uniformidad de criterios jurídicos al interior de las autoridades en el Estado en las materias que regula esta Ley.

VI. Emitir el Programa y demás instrumentos programáticos relacionados con la protección, ayuda, asistencia, atención, defensa de los derechos humanos, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral de las Víctimas.

VII. Analizar los resultados que arrojen las evaluaciones que se realice la Comisión Ejecutiva Estatal.

VIII. Elaborar propuestas de reformas en materia de atención a Víctimas.

IX. Fijar criterios uniformes para la regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, capacitación, profesionalización, evaluación, reconocimiento, certificación y registro del personal de las autoridades de atención a Víctimas, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

X. Promover una estrategia de fortalecimiento en el desarrollo profesional y la especialización conjunta de los miembros de las autoridades que prestan servicios de atención a Víctimas.

XI. Fijar criterios de coordinación para la atención médica, psicológica y jurídica de las Víctimas, así como de gestoría de trabajo social respecto de las mismas.

XII. Establecer lineamientos para el desahogo de procedimientos de atención a Víctimas.

XIII. Expedir sus reglas de organización y funcionamiento, de conformidad con el Reglamento.

XIV. Las demás que le otorga esta Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto de la presente Ley.

Artículo 91.- El Sistema Estatal, será responsable de la implementación del Programa, mediante el cual se formularán los mecanismos, directrices y lineamientos para la ejecución de los servicios y prestaciones relacionados con los derechos de asistencia integral, de acceso a la justicia y de reparación integral.

Asimismo, será responsable de establecer pautas y esquemas de coordinación para el efectivo desarrollo del Programa. Todas las autoridades en el ámbito de sus competencias deberán participar en el desarrollo de este Programa, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y mediante los recursos financieros, humanos y materiales a su disposición para ese efecto.

Artículo 92.- La organización, funcionamiento, atribuciones de sus integrantes, desarrollo de las sesiones y demás facultades del Sistema Estatal, se establecerán en el Reglamento.

Capítulo II
De la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas

Artículo 93.- La Comisión Ejecutiva Estatal es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y ejecución, para el adecuado desempeño y desarrollo de sus funciones, mismo que atenderá los asuntos que esta Ley y su Reglamento, su Decreto de Creación, el Reglamento Interior de dicho organismo y demás normativa aplicable le señalen.

Artículo 94.- En la ejecución de las funciones, acciones, planes y programas previstos en esta Ley, la Comisión Ejecutiva Estatal garantizará la representación y participación de las Víctimas y organizaciones de la sociedad civil, propiciando su intervención en la construcción de políticas públicas, así como el ejercicio de labores de vigilancia, supervisión y evaluación de las instituciones integrantes del Sistema Estatal con el objetivo de garantizar un ejercicio transparente de sus atribuciones.

Artículo 95.- Con el fin de hacer plenamente accesibles los servicios brindados por la Comisión Ejecutiva Estatal, contará con el Comité Interdisciplinario, Dirección Jurídica, Dirección de Atención, el Fondo Estatal y el Registro; así como los recursos presupuestales en materia de ayuda, asistencia, atención y reparación integral, y la demás estructura orgánica y los servidores públicos que determine su presupuesto.

Artículo 96.- Los órganos administrativos de la Comisión Ejecutiva Estatal deberán canalizar a las Víctimas a las instituciones competentes para que reciban la ayuda, asistencia y atención apropiada y

especializada que les corresponda. Para este fin la Comisión Ejecutiva Estatal establecerá rutas de atención y coordinación entre instituciones estatales y municipales.

Artículo 97.- La Comisión Ejecutiva Estatal estará representada por un Director General, el cual será designado por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con apego a las disposiciones contenidas en la Constitución Local, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y su Decreto de Creación.

Capítulo III
Del Registro de Víctimas del Estado de Chiapas

Artículo 98.- El Registro es un mecanismo administrativo y técnico que soporta todo el proceso de ingreso y registro de las Víctimas del Delito y de Violaciones a Derechos Humanos, el cual se llevará a cabo a través de la Comisión Ejecutiva Estatal.

La inscripción en el Registro, permite que las Víctimas tengan acceso oportuno y efectivo al derecho de asistencia y reparación integral, previsto en la Ley General de Víctimas y esta Ley.

Artículo 99.- Son atribuciones del Registro:

I. La unificación de la información de las diferentes instancias y sistemas de información que actualmente utilizan las autoridades en el Estado en materia de atención a Víctimas.

II. Compartir, intercambiar o alimentar con el Registro Nacional de Víctimas, la información del Registro, conforme a lo previsto en la Ley General de Víctimas, de manera permanente y actualizada; para lo cual, contará con las herramientas tecnológicas e informáticas que se requieran.

III. Garantizar que las personas que soliciten el ingreso en el Registro sean atendidas y orientadas de forma digna y respetuosa.

IV. Orientar a la persona que solicite el ingreso, el procedimiento para el trámite y efectos de la inscripción en el Registro.

V. Recabar la información necesaria sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron el Hecho Victimizante, así como su caracterización socioeconómica, con el propósito de contar con información precisa que facilite su valoración, de conformidad con la Ley General de Víctimas y esta Ley.

VI. Recibir la solicitud de Registro de las Víctimas en los términos de la presente Ley.

VII. Garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales en términos de la Constitución, Tratados Internaciones y la Constitución Local.

VIII. Dar cumplimiento a las disposiciones y medidas dictadas por la Comisión Ejecutiva Estatal para garantizar la integración y preservación de la información administrada y sistematizada en el Registro.

IX. Garantizar que el trámite y las solicitudes de ingreso al Registro sea de forma gratuita.

X. Solicitar a las instituciones públicas la información complementaria que considere necesaria para la procedencia de la inscripción en el Registro.



XI. Cumplir con las demás obligaciones que determine la Comisión Ejecutiva Estatal.

Artículo 100.- El Registro se podrá integrar por:

I. Las solicitudes de ingreso hechas directamente por las Víctimas, a través de su representante legal o de algún familiar o persona autorizada para ello ante la Comisión Ejecutiva Estatal.

II. Las solicitudes de ingreso que presente cualquier autoridad o particular.

III. Los registros de Víctimas existentes que se encuentren en cualquier Institución, Dependencia o Entidad del ámbito local, así como de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en aquellos casos en donde se hayan dictado recomendaciones, medidas precautorias, o bien, se hayan celebrado acuerdos de conciliación.

Las Instituciones, Dependencias o Entidades del ámbito local generadoras y usuarias de la información sobre las Víctimas y que posean actualmente registros de Víctimas, pondrán a disposición del Registro la información que generan y administran, de conformidad con lo establecido en las leyes que regulan el manejo de datos personales, para lo cual se suscribirán los respectivos acuerdos de confidencialidad para el uso de la información.

Artículo 101.- Una vez recibida la denuncia, queja o el conocimiento de los hechos, la autoridad que conozca deberá comunicarla a la Comisión Ejecutiva Estatal en un término que no excederá de veinticuatro horas, a efecto de solicitar la incorporación de datos en el Registro.

La información que acompaña la solicitud de incorporación de datos al Registro, se consignará en el formato único de declaración que para tal efecto diseñará la Comisión Ejecutiva Estatal y su utilización será obligatoria por parte de las autoridades responsables de garantizar el ingreso al mismo, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley.

Con la información contenida en la solicitud de Registro, así como la información recaudada en el proceso de verificación, la Comisión Ejecutiva Estatal adoptará la decisión en el sentido de otorgar o denegar el Registro, en un término máximo de quince días hábiles, siempre y cuando las condiciones del caso lo permitan.

La solicitud de inscripción de la Víctima no implica de oficio su ingreso definitivo al Registro.

A fin de proteger el derecho a la intimidad de las Víctimas y su seguridad, toda la información suministrada y aquella relacionada con la solicitud de Registro, es de carácter reservado o confidencial, según corresponda.

Artículo 102.- El ingreso al Registro es un requisito indispensable para acceder a la asistencia y reparación integral previstas en esta Ley.

Artículo 103.- El registro de la Víctima facilitará el acceso a los recursos del Fondo Estatal, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y la normatividad que de ella emane. El procedimiento y los elementos a acreditar se determinarán en el Reglamento.

Artículo 104.- Se podrá cancelar la inscripción en el Registro cuando, después de realizada la valoración, haber escuchado a la Víctima o a quien haya solicitado la inscripción, se considere que la solicitud de registro es contraria a la verdad, de tal forma que sea posible colegir que la persona no es Víctima. La negación se hará en relación con cada uno de los hechos y no podrá hacerse de manera global o general.

La decisión que cancela el ingreso en el Registro deberá ser fundada y motivada y notificarse personalmente y por escrito a la Víctima, a su representante legal, a la persona debidamente autorizada por ella para notificarse o a quien haya solicitado la inscripción.

La notificación se hará en forma directa. En el caso de no existir otro medio más eficaz para hacer la notificación personal, se le enviará a la Víctima, a través de los mecanismos tecnológicos y de comunicación que sean necesarios o los mecanismos de contacto, que figuren en el formato único de declaración o en los demás sistemas de información, a fin de que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco días siguientes a la adopción de la decisión de no registro y de la diligencia de notificación se dejará constancia en el expediente.

Capítulo IV
De la Unidad del Comité Interdisciplinario Evaluador

Artículo 105.- Con el fin de lograr una asistencia y reparación integral hacia las Víctimas, la Comisión Ejecutiva Estatal contará con un Comité Interdisciplinario que estará integrado y funcionará en términos de lo dispuesto por el Reglamento y el Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas; la cual, al menos, deberá contar con áreas administrativas en materia jurídica, psicológica, trabajo social, médica y de victimología, cuyas atribuciones serán:

I. Analizar la información de las declaraciones, solicitud de inscripción y el expediente de la Víctima respecto del Hecho Victimizante y remitirla a los titulares de la Dirección Jurídica y del Registro, para que adopten las acciones conducentes por cuanto a la asistencia y reparación integral del Daño.

II. Elaborar los proyectos de dictamen de acceso para el otorgamiento de los Recursos de Ayuda previstos en la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

III. Elaborar los proyectos de dictamen de Reparación Integral y, en su caso, la Compensación, previstas en la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

IV. Elaborar los proyectos de dictamen para el fondo de emergencia.

V. Elaborar el plan de medidas de protección que le hayan sido solicitadas por la Víctima, su representación o la autoridad.

VI. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el titular de la Comisión Ejecutiva Estatal.

Artículo 106.- La Comisión Ejecutiva Estatal contará con un órgano de consulta y apoyo técnico, encargado de analizar la viabilidad de los dictámenes a que se refiere la fracción III del artículo que antecede, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria. La conformación, funcionamiento y atribuciones de dicho órgano, se señalarán en el Reglamento.



Capítulo V
De la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas

Artículo 107.- La Dirección Jurídica es el área especializada en asesoría, asistencia y acompañamiento jurídico para Víctimas, así como para brindar servicios de orientación para las Víctimas sobre los derechos, procedimientos y servicios contemplados en esta Ley.

La Dirección Jurídica estará integrada por los Asesores Jurídicos, los peritos y los profesionistas técnicos de diversas disciplinas que se requieran para la defensa de los derechos de las Víctimas; asimismo, contará con las áreas administrativas que se requieran para el eficaz desempeño de sus atribuciones, en los términos que señale el Reglamento y el Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para el Estado de Chiapas.

Artículo 108.- La Comisión Ejecutiva Estatal podrá contar, de manera excepcional, con el servicio de particulares u organizaciones sociales especializadas registradas ante la misma, para ejercer la función de asesoría jurídica, en los términos que indique el Reglamento.

Artículo 109.- La Dirección Jurídica tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el servicio de asesoría jurídica en asuntos del fuero local, a fin de garantizar los derechos de las Víctimas contenidos en la Constitución, los Tratados Internacionales, la Ley General de Víctimas, la Constitución Local, la presente Ley, en Tratados Internacionales y demás disposiciones aplicables.

II. Coordinar el servicio de representación y asesoría jurídica de las Víctimas en materia penal y de derechos humanos del fuero local, a fin de garantizar el acceso a la justicia, a la verdad y la Reparación Integral.

III. Seleccionar y capacitar a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica.

IV. Celebrar convenios de coordinación con todos aquellos que pueden coadyuvar en la defensa de los derechos de las Víctimas.

V. Las demás que sean necesarias para la defensa de los derechos de las Víctimas.

Artículo 110.- La Dirección Jurídica tendrá un titular, que deberá reunir para su designación, los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno ejercicio de sus derechos.

II. Acreditar experiencia de tres años en el ejercicio de la abogacía, relacionada especialmente, con las materias afines a sus funciones.

III. Contar, al día de la designación, con título y cédula profesional de licenciatura en derecho, expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello, con antigüedad mínima de cinco años.

La Comisión Ejecutiva Estatal procurará preferir, en igualdad de circunstancias, a quien haya desempeñado el cargo de Asesor Jurídico, defensor público o similar.

Artículo 111.- El titular de la Dirección Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:



I. Organizar, dirigir, evaluar y controlar los servicios de asesoría jurídica que se presten, así como sus órganos administrativos.

II. Conocer de las quejas que se presenten contra los Asesores Jurídicos.

III. Vigilar que se cumplan todas y cada una de las obligaciones impuestas a los Asesores Jurídicos.

IV. Proponer al titular de la Comisión Ejecutiva Estatal, las políticas que estime convenientes para la mayor eficacia de la defensa de los derechos e intereses de las Víctimas.

V. Promover y fortalecer las relaciones de la Dirección Jurídica con las instituciones públicas, sociales y privadas que, por la naturaleza de sus funciones, puedan colaborar al cumplimiento de sus atribuciones y de manera preponderante con la Asesoría Jurídica Federal de Atención a Víctimas.

VI. Proponer al titular de la Comisión Ejecutiva Estatal, el proyecto de Plan Anual de Capacitación de la Asesoría Jurídica, así como un programa de difusión de sus servicios.

VII. Elaborar un informe semestral de labores sobre las actividades integrales desarrolladas por todos y cada uno de los Asesores Jurídicos que pertenezcan a la Dirección Jurídica.

VIII. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de esta Ley.

Artículo 112.- La Dirección Jurídica designará a un Asesor Jurídico, en caso de que la Víctima no pueda nombrar a uno.

El servicio de la Dirección Jurídica será gratuito y se prestará a todas las Víctimas que así lo deseen o que no puedan contratar defensa particular, en especial a:
I. Las personas que estén desempleadas y no perciban ingresos económicos.

II. Los trabajadores jubilados o pensionados, así como sus cónyuges.

III. Los trabajadores eventuales o subempleados.

IV. Los miembros de los pueblos o comunidades originarias.

V. Niños, niñas o adolescentes.

VI. Las personas que por cualquier razón social o económica tengan la necesidad de estos servicios.

Los servicios de la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas se brindarán a la Víctima para atender las consecuencias jurídicas del Hecho Victimizante.

Las personas imputadas o sentenciadas por la comisión de un delito no podrán recibir los servicios de asesoría jurídica gratuita, en cuyo caso se procederá a canalizarlo a la defensoría pública, con la excepción de que tenga el reconocimiento formal de la calidad de víctima por la autoridad competente, para lo cual la Dirección de Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas analizará cada caso y emitirá la determinación que corresponda.



El Asesor Jurídico será asignado inmediatamente y previo análisis de procedencia, por la Comisión Ejecutiva Estatal, sin más requisitos que la solicitud formulada por la Víctima o a petición de alguna institución, organismo de derechos humanos u organización de la sociedad civil.

Artículo 113.- Los Asesores Jurídicos tendrán las funciones siguientes:

I. Asistir y asesorar a la Víctima desde el primer momento en que tenga contacto con la autoridad.

II. Representar a la Víctima de manera integral, en todos los procedimientos y juicios en los que sea parte derivados del Hecho Victimizante, para lo cual deberá realizar todas las acciones legales y administrativas tendentes a su defensa.

III. Proporcionar a la Víctima de forma clara, accesible, oportuna y detallada, la información y la asesoría legal que requiera, en materia penal.

IV. Informar a la Víctima, respecto al sentido y alcance de los derechos de asistencia integral, de acceso a la justicia y a la reparación integral, y en su caso, tramitar las medidas que se requieran, ante las autoridades judiciales y administrativas.

V. Dar el seguimiento a todos los trámites de las diferentes medidas contempladas en esta Ley, que sean necesarias para garantizar la integridad física, psiquiátrica y psicológica de las Víctimas, así como su plena recuperación.

VI. Informar y asesorar al entorno familiar de la Víctima, o a las personas que ésta decida, que sean afectadas por el Hecho Victimizante, sobre los servicios con que se cuentan para brindarle ayuda, asistencia, asesoría, representación legal y demás derechos de las Víctimas establecidos, en la Ley General de Víctimas, esta Ley y demás normatividad aplicable.

VII. Llevar un registro puntual de las acciones realizadas y formar un expediente del caso.

VIII. Tramitar y entregar copias de su expediente a la Víctima, en caso de que ésta las requiera.

IX. Vigilar la efectiva protección y goce de los derechos de las Víctimas en las actuaciones del Ministerio Público, en todas y cada una de las etapas del procedimiento penal y, cuando lo amerite, suplir las deficiencias de éste ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, cuando considere que no se vela efectivamente por la tutela de sus derechos por parte del Ministerio Público.

X. Interponer los recursos que la Ley y demás normatividad aplicable, le concedan a la Víctima.

XI. En caso de que la Comisión Ejecutiva Estatal no sea competente para conocer del asunto deberá brindar orientación y canalizar a la persona, mediante oficio para su atención con la autoridad competente.

XII. Solicitar, a las autoridades correspondientes, la información que sea necesaria para la defensa de los derechos de las Víctimas.

XIII. Las demás que se le asignen en diversas disposiciones legales penales y de otra naturaleza aplicable, que se requieran para la defensa integral de los derechos de las Víctimas.

Artículo 114.- Son requisitos para ser Asesor Jurídico, los siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

II. Contar con licenciatura en derecho con cédula profesional expedida por la autoridad competente.

III. Acreditar experiencia y conocimientos relacionados especialmente con las materias afines a sus funciones.

Artículo 115.- La asesoría jurídica se proporcionará indistintamente por uno o diversos Asesores Jurídicos, según sea necesario, durante el procedimiento penal y procedimientos respecto de Violación de Derechos Humanos, sin que deba requerirse más trámite que la aceptación de dicha asesoría jurídica, por parte de la Víctima.

Artículo 116.- El servicio de asesoría jurídica que haya sido designado para dar atención a la Víctima, se dará por terminado cuando:

I. Una vez asignado el servicio de asesoría jurídica, de las diligencias se obtenga que el asunto no es competencia de la Comisión Ejecutiva. Para ello, se deberá canalizar a la víctima, a la institución competente.

II. La Víctima manifieste por escrito que no tiene interés en la continuación del servicio de asesoría.

III. La Víctima nombre a un Representante Legal.

IV. Se agoten todas las instancias dentro de un proceso judicial o administrativo en las que pueda intervenir el Asesor Jurídico o se hubiere obtenido la liquidación de cualquier sentencia susceptible de ello, sin la posibilidad de presentar liquidaciones subsecuentes o recursos legales con el fin de obtener la totalidad de lo sentenciado.

Capítulo VI
De la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto

Artículo 117.- La Dirección de Atención es el área de la Comisión Ejecutiva Estatal encargada de brindar, gestionar o vincular los servicios ayuda y asistencia que determine el Comité Interdisciplinario, así como de articular esfuerzos con las instituciones que forman parte del Sistema Estatal para la adopción de las medidas de ayuda inmediata y de emergencia.

Artículo 118.- La Dirección de Atención, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace de la Comisión Ejecutiva Estatal ante las instituciones del Sistema Estatal.

II. Diseñar y ejecutar las rutas especializadas, integrales e individualizadas de atención, ayuda y asistencia a Víctimas.

III. Brindar servicios de atención en materia de psicología y trabajo social a las Víctimas.

IV. En los casos en que el tipo de atención médica, psicológica, o de cualquier otra índole que requiera la Víctima, no sean proporcionadas por las instituciones locales, gestionará que dicha atención o tratamiento sea otorgada por otras instituciones que cuenten con la especialidad requerida.

V. En situaciones de riesgo y urgencia, tramitar las medidas de protección a que hubiere lugar ante las autoridades competentes.

VI. Canalizar a la Víctima a las instituciones de salud pública obligadas por esta Ley.

VII. Establecer las causales para traslado inmediato de Víctimas en caso de riesgo o urgencia, y realizar el traslado correspondiente, en los términos de lo establecido en la Ley General de Víctimas y la presente Ley.

VIII. Elaboración de estudios de trabajo social y dictámenes psicológicos.

IX. Brindar orientación sobre los servicios que brinda la Comisión Ejecutiva Estatal.

X. Solicitar a las autoridades competentes la colaboración institucional que permita dar una adecuada atención a las Víctimas.

XI. Solicitar informes a las autoridades competentes del Sistema Estatal que así se requieran para brindar asistencia o atención inmediata a las Víctimas.

De considerarlo necesario, podrá apercibir a la autoridad que, en caso de omisión, negativa y retraso deliberado sin justificación en la rendición del informe, se dará vista a la autoridad competente para que se inicien los procedimientos correspondientes de responsabilidad administrativa o penal.

XII. Las demás que considere necesarias para una adecuada atención a las Víctimas, en términos de la Ley General de Víctimas, la presente Ley y demás normativa aplicable.

Artículo 119.- Los servicios que brinde la Dirección de Atención, no sustituirán a los que están obligados a prestar a las Víctimas las instituciones señaladas en la presente Ley, sino que tendrán una función complementaria, que habrá de privilegiar la atención de emergencias.

Artículo 120.- Los servicios que brinde la Dirección de Atención serán los siguientes:

I. En materia de ayuda, asistencia y atención médica:

a) Diagnóstico de emergencia.

b) Dotación de medicamentos.

c) Servicios de apoyo para estudios de laboratorio e imágenes diagnósticas.

d) Transporte de emergencia.

II. En materia de ayuda, asistencia y atención psicológica:

a) Atención psicológica de emergencia.

b) Acompañamiento psicosocial durante procesos administrativos o judiciales.

III. En materia de ayuda, asistencia y atención de trabajo social:

a) Orientación a Víctimas para diseñar y desarrollar en conjunto estrategias de atención personalizadas, apoyándolas en la gestión y canalización a las instituciones competentes para cada una de sus necesidades y requerimientos.

b) Gestión ante la Comisión Ejecutiva Estatal, de las medidas de ayuda inmediata y asistencia en materia económica, protección, traslado de emergencia, alojamiento temporal en los albergues para Víctimas, ayuda en materia de gastos funerarios de emergencia y las demás que requieran las Víctimas en los términos de esta Ley.

Capítulo VII
Del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral del Estado de Chiapas

Artículo 121.- Se crea el Fondo Estatal, el cual tiene por objeto brindar los recursos necesarios para la ayuda, asistencia y reparación integral de las Víctimas, en los términos previstos en la Ley General de Víctimas, en esta Ley, el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del año que corresponda y demás disposiciones aplicables.

Artículo 122.- El Fondo Estatal se conformará con:

I. Recursos previstos expresamente para dicho fin en el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal del año correspondiente, conforme a los principios de progresividad y máximo uso de recursos, sin que pueda disponerse de éstos para fines diversos a los señalados por esta Ley.

II. Las aportaciones que, a manera de donaciones en efectivo, hagan los particulares, las instituciones públicas, privadas o sociales, nacionales o extranjeras de manera altruista mediante los procedimientos respectivos.

III. El producto de la enajenación y los rendimientos de los bienes que sean decomisados o asegurados en los procedimientos penales o aquellos que causen abandono, en la proporción que corresponda, una vez que se haya cubierto la Compensación, en los términos establecidos de la legislación respectiva.

IV. El producto de la enajenación y los rendimientos de los bienes que sean extinguidos, en la proporción que corresponda, en los términos de la legislación correspondiente.

V. Recursos provenientes de las multas, fianzas o garantías que se hagan efectivas cuando los procesados incumplan con las obligaciones impuestas por la autoridad, salvo lo contemplado en el artículo 13 de la Ley General de Víctimas.

VI. Los montos que se recuperen en virtud del derecho de repetición en los términos de esta Ley.

VII. Los recursos depositados como pago de reparación del daño, que no hayan sido ejercidos, en los términos de las leyes aplicables en materia de extinción de dominio.

VIII. Los rendimientos que generen los recursos del Fondo Estatal.

IX. Las demás aportaciones tendientes a incrementar la capacidad económica del Fondo Estatal.

Los montos referidos en las fracciones anteriores, se integrarán anualmente y se acumularán en el Fondo Estatal en cada ejercicio fiscal. El ejercicio de los recursos se podrá realizar a partir de que las cantidades se integren a su patrimonio y hasta su asignación en cualquier momento por la Comisión Ejecutiva Estatal en los términos de la Ley.

De los recursos que constituyen el patrimonio del Fondo Estatal, se deberá mantener anualmente una reserva del veinte por ciento de su total, para cubrir los reintegros que, en su caso, deban realizarse a la Comisión Ejecutiva Nacional, en términos de la Ley General de Víctimas y la presente Ley.
La aplicación de recursos establecidos en otros mecanismos a favor de las Víctimas y los de esta Ley se hará de manera complementaria, a fin de evitar su duplicidad. El acceso a los recursos a favor de cada Víctima no podrá ser superior a los límites establecidos en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 123.- Las Compensaciones subsidiarias se cubrirán con los recursos del Fondo Estatal correspondiente al ejercicio fiscal vigente al momento de la solicitud, que han de ser proporcionales a la gravedad del daño sufrido por el Hecho Victimizante. La Comisión Ejecutiva Estatal velará por la optimización del uso de los recursos.

Artículo 124.- Para ser beneficiario del apoyo del Fondo Estatal, deberá tomarse en cuenta el tipo de medida que en cada caso se requiera, de acuerdo con lo establecido en esta Ley y la normatividad que de ella emane.

Artículo 125.- Los recursos del Fondo serán administrados y supervisados por la Secretaría de Hacienda y la utilización de los recursos, serán vigilados por la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva Estatal, de conformidad con la Ley, el Reglamento y demás normatividad que para tal efecto se expidan.

Artículo 126.- Los recursos del Fondo Estatal se aplicarán para otorgar gastos de asistencia o reparación integral, en los términos de la Ley General de Víctimas, la presente Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Se deberá de entregar la indemnización o Compensación que corresponda otorgar a la Víctima, en los términos dispuestos por la presente Ley, el Reglamento, el Programa y demás disposiciones aplicables.

Artículo 127.- No se otorgará apoyo económico a cargo del Fondo Estatal cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

I. Cuando el Hecho Victimizante haya ocurrido fuera del Estado y no haya tenido efectos dentro del mismo.

II. Cuando cambie la situación jurídica de la persona y pierda, como consecuencia de ello, la calidad de Víctima.

III. Cuando ya haya sido reparado el Daño sufrido y sólo cuando el apoyo económico tenga por objeto cubrir la Compensación subsidiaria.

IV. En materia penal, cuando haya concluido el procedimiento mediante la celebración de un acuerdo reparatorio o a través de la suspensión condicional del procedimiento y sólo cuando el apoyo económico tenga por objeto cubrir la Compensación subsidiaria.



V. La víctima, no haya cumplido con las obligaciones de comprobación correspondiente o haya utilizado los recursos para un fin distinto para el cual fueron otorgados.

VI. Se ordene la conclusión de los apoyos económicos en los términos del Reglamento o de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.

Artículo 128.- Habrá impedimento para obtener apoyo económico en cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando la persona haya proporcionado información falsa a la Comisión Ejecutiva Estatal, al Sistema Estatal, a la Fiscalía General del Estado, a los Organismos Públicos de defensa de Derechos Humanos y a cualquier otra institución, pública o privada, encargada de prestar los servicios de atención a los que refiere la presente Ley, con el objeto de adquirir la calidad de Víctima.

II. Cuando existan dos o más solicitudes de apoyo formuladas por la misma persona en la que además haya identidad en cuanto al Hecho Victimizante, agente y Daño.

El impedimento para la obtención del apoyo económico en el caso descrito en la fracción I del presente artículo, se decretará sin perjuicio de la responsabilidad penal, administrativa, civil o de cualquier otra índole que el hecho genere. Además, la persona que haya incurrido en dicho supuesto está obligada a restituir el equivalente a la cantidad del apoyo económico que le fue otorgado a cargo del Fondo Estatal, para lo cual éste ejercitará todas las acciones legales que sirvan para tales efectos.

Sección Primera
Procedimiento para Acceder al Fondo Estatal

Artículo 129.- Para acceder a los recursos del Fondo Estatal, la Víctima deberá presentar su solicitud ante la Comisión Ejecutiva Estatal, quien resolverá en términos de la presente Ley y su Reglamento.

Las Reglas de Operación del Fondo Estatal, especificarán el procedimiento que se seguirá para el otorgamiento de la ayuda.

Artículo 130.- Las solicitudes para acceder a los recursos del Fondo Estatal en materia de reparación, serán procedentes siempre que la Víctima acredite:
I. Contar con sentencia ejecutoriada en la que se indique que sufrió el Daño por la comisión de un delito en su contra, en los términos de la presente Ley, así como el monto a pagar u otras formas de reparación.

II. No haber alcanzado el pago total de los Daños que se le causaron.

III. No haber recibido la reparación integral del Daño por cualquier otra vía, lo que podrá acreditarse con el oficio del juez de la causa penal o con otro medio fehaciente.

IV. Presentar solicitud de ayuda, asistencia o reparación integral, siempre y cuando dicha solicitud sea validada por la Comisión Ejecutiva Estatal y se emita el dictamen de procedencia correspondiente.

V. Haber agotado los recursos y procedimientos legales para obtener del sentenciado el pago de los conceptos a que ha sido condenado y sin haber logrado el pago total.

Artículo 131.- Cuando sean servidores o agentes estatales los que actúen a título oficial, las víctimas serán resarcidas por el Estado, conforme a la legislación en materia de responsabilidad patrimonial estatal.

Las solicitudes para acceder a los recursos del Fondo Estatal en materia de reparación por violación a los derechos humanos, serán procedentes en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. La autoridad responsable, haya agotado todos los trámites administrativos y presupuestales ante las instancias competentes para hacer efectivo el pago de la reparación del daño y la víctima no haya alcanzado el pago.

Para ello, deberá remitir, todas las constancias que así acrediten que la autoridad, realizó las gestiones y trámites correspondientes.

II. La Comisión Ejecutiva Estatal haya emitido dictamen de procedencia.

Artículo 132.- Las solicitudes que se presenten en términos de este Capítulo se atenderán considerando, además:

I. La condición socioeconómica de la Víctima.

II. La naturaleza del Hecho Victimizante y los Daños ocasionados en la esfera jurídica de la Víctima.

III. La repercusión del Daño en la vida familiar.

IV. La imposibilidad de trabajar como consecuencia del Daño.

V. El número y la edad de los dependientes económicos.
VI. El enfoque diferencial.

VII. Los recursos disponibles en el Fondo Estatal.

Sección Segunda
Reparación

Artículo 133.- Si no pudiese hacerse efectiva total o parcialmente la orden de Compensación, establecida por mandato judicial o dictamen emitido por la Comisión Ejecutiva Estatal, deberá justificar la razón y tomar las medidas suficientes para cobrar su valor, o gestionar lo pertinente a fin de lograr que se concrete la reparación integral de la Víctima.

Artículo 134.- Cuando la determinación y cuantificación del apoyo y reparación no haya sido dada por autoridad judicial u organismo nacional o internacional de protección de los derechos humanos, ésta deberá ser realizada por la Comisión Ejecutiva Estatal. Si la misma no fue documentada en el procedimiento penal, procederá a su documentación e integración del expediente, conforme lo señalado en la presente Ley y en la normatividad que para tal efecto se emita.

Artículo 135.- Cuando parte del Daño sufrido se explique a consecuencia del actuar u omitir de la Víctima, dicha conducta podrá ser tenida en cuenta al momento de determinar la indemnización.

Artículo 136.- Cuando el Daño haya sido causado por más de un agente y no sea posible identificar la exacta participación de cada uno de ellos y se distribuirá el monto del pago de la indemnización en partes iguales entre todos los cocausantes, en términos del dictamen emitido por la Comisión Ejecutiva Estatal.

Artículo 137.- Las medidas de ayuda y asistencia podrán ser de diversa índole, en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y su Reglamento. La reparación integral deberá cubrirse mediante moneda nacional, con la excepción de que se podrá pagar en especie de acuerdo a la resolución dictada por la Comisión Ejecutiva Estatal.

Artículo 138.- La Comisión Ejecutiva Estatal tendrá facultades para cubrir las necesidades en términos de asistencia, ayuda y Reparación Integral, a través de los programas gubernamentales estatales con que se cuente.

Artículo 139.- Cuando proceda el pago de la reparación, el Fondo Estatal registrará el fallo judicial que lo motivó y el monto de la indemnización, que será de consulta pública.

Artículo 140.- Todos los montos económicos que hayan sido erogados por la Comisión Ejecutiva Estatal por concepto de ayudas, asistencias y reparación integral del daño, incluyendo la medida de compensación, deberán ser de fácil acceso para su consulta pública, a través de la página de internet oficial del organismo, salvaguardando siempre la información que se encuentra protegida por las Leyes de la materia y en los términos que se establezcan en el Reglamento.

Título Séptimo
Distribución de Competencias

Artículo 141.- Los distintos órdenes de gobierno, coadyuvarán para el cumplimiento de los objetivos de la Ley General de Víctimas y de esta Ley, de conformidad con las competencias previstas en esos ordenamientos y demás instrumentos legales aplicables.

Capítulo I
Del Estado

Artículo 142.- Las instancias públicas, competentes en las materias de seguridad pública, desarrollo social, desarrollo integral de la familia, salud, educación y relaciones exteriores, estatales y municipales, dentro de su ámbito de competencia, deberán:

I. Organizar, desarrollar, dirigir y adecuar las medidas necesarias, a través de planes, programas, líneas de acción, convenios de cooperación y coordinación, entre otros, para garantizar los derechos de las Víctimas de Delitos o de Violación a sus Derechos Humanos.

II. Llevar a cabo las acciones necesarias tendientes a capacitar a su personal para asegurar el acceso a los servicios especializados que éstas proporcionen a las Víctimas, y con ello lograr el pleno ejercicio de sus derechos y garantizar su reinserción a la vida cotidiana.

III. Canalizar a las Víctimas a las instituciones que les prestan ayuda, atención y protección especializada.

IV. Generar, tomar, realizar e implementar las acciones que sean necesarias, en coordinación con las demás autoridades, para alcanzar los objetivos y el respeto irrestricto de los derechos establecidos en la presente Ley.

V. Implementar programas de prevención y erradicación de la violencia, especialmente la ejercida contra niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar.

VI. Participar, ejecutar y dar seguimiento activamente a las acciones del Programa que les corresponda, con la finalidad de diseñar nuevos modelos de prevención y atención a las Víctimas, en colaboración con las demás autoridades encargadas de la aplicación de la presente Ley.

VII. Definir y promover al interior de cada institución políticas que promuevan el respeto irrestricto de los derechos humanos, con base en los principios establecidos en la presente Ley, a fin de fomentar la cultura de los derechos humanos y el respeto a la dignidad de las personas.

VIII. Denunciar ante la autoridad competente, cuando tenga conocimiento de Violaciones a Derechos Humanos, y en el caso de nacionales que se encuentren en el extranjero, se deberán establecer los mecanismos de información para que conozcan a dónde acudir en caso de encontrarse en calidad de Víctimas.

IX. Apoyar a las autoridades encargadas de efectuar la investigación del Delito o de Violaciones a Derechos Humanos, proporcionando la información que sea requerida por la misma.

X. Generar los espacios públicos para cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, lo que mandata la Ley.

XI. Brindar las medidas de atención prioritaria, determinadas por la Comisión Ejecutiva Estatal en términos de esta Ley.

XII. Las demás previstas para el cumplimiento de la presente Ley, las normas reglamentarias respectivas y el Programa.

En materia educativa, las autoridades competentes establecerán un programa de becas permanente para el caso de las Víctimas directas e indirectas que se encuentren cursando los niveles de educación primaria, secundaria, preparatoria o universidad en instituciones públicas, con la finalidad de que puedan continuar con sus estudios. Estos apoyos continuarán hasta el término de su educación superior.

En los casos en que la Víctima esté cursando sus estudios en una institución privada, el apoyo se brindará hasta la conclusión del ciclo escolar en curso.

Las instituciones del sector salud, de manera integral e interdisciplinaria brindarán atención médica, psicológica y servicios integrales a las Víctimas, asegurando que en la prestación de los servicios se respeten sus derechos humanos.

Las dependencias e instituciones de seguridad pública deberán salvaguardar la integridad y patrimonio de las Víctimas en situación de peligro cuando se vean amenazadas por disturbios y otras situaciones que impliquen violencia o riesgos inminentes o durante la prevención de la comisión de algún Delito o Violación a sus Derechos Humanos.

Artículo 143.- En materia de acceso a la justicia, corresponde al Poder Ejecutivo del Estado, a través de sus dependencias competentes:



I. Promover la formación y especialización de los servidores públicos.

II. Proporcionar a las Víctimas, orientación y asesoría para su eficaz atención y protección, de conformidad con la normatividad aplicable.

III. Dictar las medidas necesarias para que las Víctimas reciban atención médica de emergencia.

IV. Proporcionar a las instancias encargadas de realizar estadísticas las referencias necesarias sobre el número de Víctimas atendidas.

V. Brindar a las Víctimas la información integral sobre las instituciones públicas o privadas encargadas de su atención.

VI. Proporcionar a las Víctimas información objetiva que les permita reconocer su situación.

VII. Promover la cultura de respeto a los derechos humanos de las Víctimas y garantizar la seguridad de quienes denuncian.

VIII. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia.

IX. Las demás previstas para el cumplimiento de la presente Ley, y las normas reglamentarias aplicables.

Artículo 144.- En materia de atención integral a Víctimas, corresponde al Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Comisión Ejecutiva Estatal y demás dependencias competentes:

I. Instrumentar y articular sus políticas públicas en concordancia con la política nacional integral, para la adecuada atención y protección a las Víctimas.

II. Ejercer sus facultades reglamentarias para la aplicación de la presente Ley.

III. Coadyuvar en la adopción y consolidación del Sistema Estatal.

IV. Participar en la elaboración del Programa.

V. Fortalecer e impulsar la creación de las instituciones públicas y privadas que prestan atención a las Víctimas.

VI. Promover, en coordinación con el gobierno federal, programas y proyectos de atención, educación, capacitación, investigación y cultura de los derechos humanos de las Víctimas de acuerdo con el Programa.

VII. Promover programas de información a la población en la materia.

VIII. Difundir por todos los medios de comunicación el contenido de esta Ley y de la Ley General de Víctimas.

IX. Rendir ante el Sistema Nacional, un informe anual sobre los avances del Programa.

X. Revisar y evaluar la eficacia de las acciones, las políticas públicas, los programas estatales, con base en los resultados de las investigaciones que al efecto se realicen.

XI. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos, en la ejecución de los programas estatales.

XII. Recibir de las organizaciones privadas las propuestas y recomendaciones sobre atención y protección de las Víctimas, a fin de mejorar los mecanismos en la materia.

XIII. Proporcionar a las instancias encargadas de realizar estadísticas, la información necesaria para su elaboración.

XIV. Impulsar reformas, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de la Ley General de Víctimas y de la presente Ley.

XV. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, y aplicables a la materia, que les conceda la Ley u otros ordenamientos legales.

XVI. Transparentar todos los recursos económicos proporcionados en materia de ayuda, asistencia y reparación integral.

Capítulo II
De los Municipios

Artículo 145.- Corresponde a los Municipios, las atribuciones siguientes:

I. Instrumentar y articular, en concordancia con las políticas nacional y estatal, la política municipal para la adecuada atención y protección a las Víctimas.

II. Coadyuvar con los Gobiernos Federal y Estatal, en la ejecución de los acuerdos tomados por el Sistema Nacional.

III. Promover, en coordinación con las autoridades estatales, cursos de capacitación a las personas que atienden a Víctimas.

IV. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Nacional de Atención Integral a Víctimas y el Programa.

V. Apoyar la creación de refugios seguros para las Víctimas.

VI. Participar y coadyuvar en la protección y atención a las Víctimas.

VII. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia.

VIII. Designar un enlace institucional que coadyuve con la Comisión Ejecutiva Estatal, en la aplicación de la presente Ley y en la atención a víctimas en el ámbito de sus competencias.

IX. Las demás aplicables a la materia, que les conceda la Ley u otros ordenamientos legales aplicables.

Capítulo III
De los Servidores Públicos

Artículo 146.- Todos los servidores públicos, desde el primer momento en que tengan contacto con la Víctima, en el ejercicio de sus funciones y conforme al ámbito de su competencia, tendrán los siguientes deberes:

I. Identificarse oficialmente ante las Víctimas, detallando nombre y cargo que detentan.

II. Desarrollar con la debida diligencia las atribuciones reconocidas en esta Ley, en cumplimiento con los principios establecidos en la misma.

III. Garantizar que se respeten y apliquen las normas e instrumentos internacionales de derechos humanos.

IV. Tratar a las Víctimas con humanidad y respeto a su dignidad y sus derechos humanos.

V. Brindar atención especial a las Víctimas para que los procedimientos administrativos y jurídicos destinados a la administración de justicia y a conceder una reparación no generen un nuevo Daño, violación, o amenaza a la seguridad y a los intereses de las Víctimas, familiares, testigos o personas que hayan intervenido para ayudar a las Víctimas o impedir nuevas violaciones.

VI. Evitar todo trato o conducta que implique victimización secundaria o incriminación de las Víctimas, en los términos de la presente Ley.

VII. Brindar a las Víctimas orientación e información clara, precisa y accesible sobre sus derechos, garantías y recursos, así como sobre los mecanismos, acciones y procedimientos que se establecen o reconocen en la presente Ley.

VIII. Entregar en forma oportuna, rápida y efectiva, todos los documentos que requiera para el ejercicio de sus derechos, entre ellos, los documentos de identificación y las visas.

IX. No obstaculizar ni condicionar el acceso de las Víctimas a la justicia y la verdad, así como a los mecanismos, medidas y procedimientos establecidos por esta Ley.

X. Presentar ante el Ministerio Público, o en su caso, ante los organismos públicos de derechos humanos, las denuncias y quejas que en cumplimiento de esta Ley reciban. Dicha presentación oficial deberá hacerse dentro de los tres días hábiles contados a partir de que las Víctimas, o su representante, formuló o entregó la misma.

XI. Ingresar a las Víctimas al Registro, cuando así lo imponga su competencia.

XII. Aportar a la autoridad correspondiente los documentos, indicios o pruebas que obren en su poder, cuando éstos le sean requeridos o se relacionen con la denuncia, queja o solicitud que las Víctimas haya presentado en los términos de la presente Ley.

XIII. Investigar o verificar los hechos denunciados o revelados, procurando no vulnerar más los derechos de las Víctimas.

XIV. Garantizar que las Víctimas tenga un ejercicio libre de todo derecho y garantía así como de mecanismos, procedimientos y acciones contempladas en esta Ley.

XV. Realizar de oficio las acciones tendientes a la búsqueda de personas desaparecidas, extraviadas, ausentes o no localizadas, así como la identificación de personas, cadáveres o restos encontrados.

XVI. Prestar ayuda para restablecer el paradero de las Víctimas, recuperarlos, identificarlos y en su caso, inhumarlos según el deseo explícito o presunto de las Víctimas o las tradiciones o prácticas culturales de su familia y comunidad.

XVII. Adoptar o solicitar a la autoridad competente, de forma inmediata y específica, las medidas necesarias para lograr que cese la Violación de Derechos Humanos denunciada o evidenciada.

XVIII. Permitir el acceso a lugares, documentos, expedientes, conceder entrevistas y demás solicitudes que les requieran los organismos públicos de defensa de los derechos humanos, cuando éstas sean realizadas en el ámbito de su competencia y con el objeto de investigar presuntas Violaciones a Derechos Humanos. Dichas facilidades serán extensibles a la Comisión Ejecutiva Estatal, cuando éstas sean realizadas en el ámbito de su competencia.

XIX. Abstenerse de solicitar o recibir por parte de las Víctimas o sus representantes, gratificaciones monetarias o en especie, dádivas, favores o ventajas de cualquier índole.

XX. Dar vista a la autoridad ministerial sobre la comisión de cualquier hecho que pudiera constituir la comisión de un Delito o Violación de Derechos Humanos, siempre que éste se persiga de oficio. La vista en ningún caso condicionará, limitará o suspenderá la ayuda o servicios a los que las Víctimas tenga derecho.

El incumplimiento de los deberes señalados en esta Ley para los servidores públicos, será sancionado con la responsabilidad administrativa o penal correspondiente.

Artículo 147.- Todo particular que ejerza funciones públicas en virtud de mecanismos de concesión, permiso, contratación o cualquier otro medio idóneo, estará sujeto a los deberes antes detallados, con los alcances y limitaciones del ámbito de su competencia. Las obligaciones regirán desde el primer momento en que tenga contacto con las Víctimas en cumplimento de las medidas a que se refieren los Títulos Tercero y Cuarto de esta Ley.

Artículo 148.- Toda alteración en los registros o informes generará responsabilidad disciplinaria por quien lo refrende o autorice, asimismo generará responsabilidad subsidiaria de su superior jerárquico. Ello sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que se generen.

Capítulo IV
Del Ministerio Público

Artículo 149.- Corresponde al Ministerio Público, además de los deberes establecidos en el presente ordenamiento, lo siguiente:

I. Informar a las Víctimas, desde el momento en que se presente o comparezca ante él, los derechos que le otorga la Constitución y los Tratados Internacionales, el Código Penal y de Procedimientos

Penales respectivo, y las demás disposiciones aplicables, así como el alcance de esos derechos, debiendo dejar constancia escrita de la lectura y explicación realizada.

II. Vigilar el cumplimiento de los deberes consagrados en esta Ley, en especial el deber legal de búsqueda e identificación de Víctimas desaparecidas.

III. Solicitar el embargo precautorio de los bienes susceptibles de aplicarse a la reparación integral del Daño sufrido por las Víctimas, así como el ejercicio de otros derechos.

IV. Solicitar las medidas cautelares o de protección necesarias para la protección de las Víctimas, sus familiares y/o sus bienes, cuando sea necesario.

V. Solicitar las pruebas conducentes a fin de acreditar, determinar y cuantificar el Daño causado a las Víctimas, especificando lo relativo a Daño moral y Daño material, siguiendo los criterios de esta Ley.

VI. Dirigir los estudios patrimoniales e investigaciones pertinentes a fin de determinar la existencia de bienes susceptibles de extinción de dominio.

VII. Solicitar la reparación del Daño de acuerdo con los criterios señalados en esta Ley.

VIII. Informar sobre las medidas alternativas de resolución de conflictos que ofrece la Ley a través de mecanismos como la conciliación y la mediación, y a garantizar que la opción y ejercicio de las mismas se realice con equidad, pleno conocimiento y absoluta voluntariedad.

IX. Cuando los bienes asegurados sean puestos bajo la custodia de las Víctimas o le sean devueltos, deberá informar claramente a ésta los alcances de dicha situación, y las consecuencias que acarrea para el proceso.

X. Cuando se entregue a las Víctimas el cuerpo o restos humanos del familiar o personas cercanas, y no haya causado ejecutoria, le deberán informar que pesa sobre ella el deber de no someter los mismos a cremación. Dicho deber sólo puede ser impuesto a las Víctimas en aras de hacer efectivo su derecho a la verdad y a la justicia.

XI. Las demás acciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de atención integral a Víctimas y reparación integral.

Capítulo V
De los Integrantes del Poder Judicial del Estado

Artículo 150.- Corresponde a los integrantes del Poder Judicial del Estado, en el ámbito de su competencia:

I. Garantizar los derechos de las Víctimas en estricta aplicación de la Constitución, los Tratados Internaciones del que el Estado Mexicano forme parte, la Ley General de Víctimas, la Constitución Local, la presente Ley y demás normatividad aplicable.

II. Dictar las medidas correctivas necesarias a fin de evitar que continúen las Violaciones de Derechos Humanos o comisión de ciertos ilícitos.

III. Imponer las sanciones disciplinarias pertinentes.

IV. Resolver expedita y diligentemente las solicitudes que ante ellos se presenten.

V. Dictar las medidas precautorias necesarias para garantizar la seguridad de las Víctimas, y sus bienes jurídicos.

VI. Garantizar que la opción y ejercicio de las medidas alternativas de resolución de conflictos se realice en respeto de los principios que sustentan la justicia restaurativa, en especial, la voluntariedad.

VII. Velar por que se notifique a las Víctimas cuando estén de por medio sus intereses y derechos, aunque no se encuentre legitimada procesalmente su coadyuvancia.

VIII. Permitir participar a las Víctimas en los actos y procedimientos no jurisdiccionales que solicite, incluso cuando no se encuentre legitimada procesalmente su coadyuvancia.

IX. Escuchar a las Víctimas antes de dictar sentencia, así como antes de resolver cualquier acto o medida que repercuta o se vincule con sus derechos o intereses.

X. Cuando los bienes asegurados sean puestos bajo la custodia de las Víctimas o le sean devueltos, deberá informar claramente a ésta los alcances de dicha situación, y las consecuencias que acarrea para el proceso.

XI. Las demás acciones que dispongan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de atención a Víctimas de Delito y reparación integral.

Capítulo VI
De la Dirección Jurídica

Artículo 151.- Corresponde a la Dirección Jurídica:

I. Procurar hacer efectivos cada uno de los derechos y garantías de las Víctimas, en especial el derecho a la protección, a la verdad, a la justicia y a la reparación integral. Por lo que podrá contar para el correcto desempeño de su encargo, con el apoyo de los servicios de atención médica y psicológica, trabajo social y aquellas que considere necesarias para cumplir con el objetivo de esta fracción.

II. Brindar a las Víctimas información clara, accesible y oportuna sobre los derechos, garantías, mecanismos y procedimientos que reconoce esta Ley.

III. Tramitar, supervisar o, cuando se requiera, implementar las medidas de ayuda inmediata, ayuda, asistencia, atención y rehabilitación previstas en la presente Ley.

IV. Asesorar y asistir a las Víctimas en todo acto o procedimiento ante la autoridad.

V. Formular denuncias o querellas.

VI. Representar a las Víctimas en todo procedimiento jurisdiccional o administrativo derivado de un Hecho Victimizante.

Artículo 152.- La Dirección Jurídica se integrará por los abogados, peritos, profesionales y técnicos de las diversas disciplinas que se requieren para la defensa de los derechos previstos en esta Ley.

Capítulo VII
De los Integrantes de los Organismos Públicos de Protección de Derechos Humanos

Artículo 153.- Además de los deberes establecidos para todo servidor público, los integrantes de los organismos públicos de protección de derechos humanos, en el ámbito de su competencia, deberán:

I. Recibir las quejas por presuntas Violaciones a Derechos Humanos.

II. Recibir las denuncias por presuntos hechos delictivos y remitir las mismas al Ministerio Público.

III. Investigar las presuntas Violaciones a Derechos Humanos. En materia de competencia coadyuvante, en casos urgentes o de riesgo en la vida o integridad de las Víctimas realizará todas y cada una de las diligencias que permitan salvaguardar sus derechos.

IV. Respetar, en el marco de sus investigaciones, los protocolos internacionales para documentación de casos de presuntas Violaciones de Derechos Humanos.

V. Solicitar, cuando sea conducente, medidas cautelares necesarias para garantizar la seguridad de las Víctimas, familiares o bienes jurídicos.

VI. Dar seguimiento a las solicitudes que plantee ante la autoridad ejecutiva o judicial; en caso de advertir omisiones o incumplimientos por la autoridad o particular, denunciar las mismas por las vías pertinentes.

VII. Utilizar todos los mecanismos nacionales e internacionales para que, de manera eficaz y oportuna, se busque fincar las responsabilidades administrativas, civiles o penales por graves Violaciones a Derechos Humanos.

VIII. Publicar a través de mecanismos de fácil acceso y visibles, así como en sus páginas electrónicas oficiales, los datos de contacto del personal de guardia que se designe para la atención de Víctimas en casos urgentes.

IX. Recomendar las reparaciones a favor de las Víctimas de Violaciones a los Derechos Humanos con base en los estándares y elementos establecidos en la presente Ley.

Capítulo VIII
De las Policías

Artículo 154.- Además de los deberes establecidos para todo servidor público, y las disposiciones específicas contempladas en los ordenamientos respectivos, a los miembros de las policías de los distintos órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, les corresponde:

I. Informar a las Víctimas, desde el momento en que se presente o comparezca ante él, los derechos que le otorga la Constitución y los Tratados Internacionales, el Código Penal y de Procedimientos Penales respectivo, y las demás disposiciones aplicables, así como el alcance de esos derechos, debiendo dejar constancia escrita de la lectura y explicación realizada.

II. Permitir la participación de las Víctimas y su defensor en procedimientos encaminados a la procuración de justicia, así como el ejercicio de su coadyuvancia.

III. Facilitar el acceso de las Víctimas a la investigación, con el objeto de respetar su derecho a la verdad.

IV. Colaborar con los tribunales de justicia, el ministerio público, las procuradurías, contralorías y demás autoridades en todas las actuaciones policiales requeridas.

V. Remitir los datos de prueba e informes respectivos, con la debida diligencia, en concordancia con la presente Ley.

VI. Respetar las mejores prácticas y los estándares mínimos de derecho internacional de los derechos humanos.

VII. Mantener actualizados los registros en cumplimiento de esta Ley y de las leyes conforme su competencia.

Capítulo IX
De las Víctimas

Artículo 155.- A las Víctimas corresponde:

I. Actuar de buena fe.

II. Cooperar con las autoridades que buscan el respeto de su derecho a la justicia y a la verdad, siempre que no implique un riesgo para su persona, familia o bienes jurídicos.

III. Conservar los bienes objeto de aseguramiento cuando éstos le hayan sido devueltos o puestos bajo su custodia, así como no cremar los cuerpos de familiares a ellos entregados, cuando la autoridad así se lo solicite, y por el lapso que se determine necesario.

IV. Cuando tenga acceso a información reservada, respetar y guardar la confidencialidad de la misma.

Artículo 156.- Todo empleador de una Víctima, sea público o privado, deberá permitir y respetar que la misma haga uso de los mecanismos, acciones y procedimientos reconocidos para hacer efectivos sus derechos y garantías, debiendo autorizar y justificar su ausencia laboral, sin perjuicio a sus prestaciones laborales, en los casos de que sea requerida su presencia para llevar a cabo alguna diligencia, para ello, la autoridad competente deberá solicitarlo por oficio.

Título Octavo
Capacitación, Formación, Actualización y Especialización

Capítulo Único
Generalidades

Artículo 157.- Los integrantes del Sistema Estatal que tengan contacto con la Víctima en cumplimento de medidas de atención, asistencia, ayuda, apoyo, reparación integral o cualquier mecanismo de acceso a la justicia, deberán incluir dentro de sus programas, contenidos temáticos sobre los principios, derechos, mecanismos, acciones y procedimientos reconocidos por esta Ley; así como las disposiciones específicas de derechos humanos contenidos en la Constitución, Tratados

Internacionales en los que el Estado Mexicano forma parte, protocolos específicos y demás instrumentos del derecho internacional de los derechos humanos.

Dichas entidades deberán diseñar e implementar un sistema de seguimiento que logre medir el impacto de la capacitación en los miembros de sus respectivas dependencias. A dicho efecto deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, las denuncias y quejas hechas contra dichos servidores, las sanciones impuestas, las entrevistas y sondeos directos practicados a las Víctimas.

Artículo 158.- Todo procedimiento de ingreso, selección, permanencia, estímulo, promoción y reconocimiento de servidores públicos que, por su competencia, tengan trato directo o brinden su servicio a víctimas en cumplimento de medidas de asistencia, ayuda, apoyo, reparación integral o cualquier mecanismo de acceso a la justicia, deberá incluir dentro de los criterios de valoración, un rubro relativo a derechos humanos.

Artículo 159.- La Fiscalía General del Estado, y la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, deberán disponer, en conjunción con lo establecido por la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, lo pertinente para que los contenidos temáticos señalados en la Ley General de Víctimas, la presente Ley y sus reglamentaciones pertinentes sean parte de las estrategias, políticas y modelos de profesionalización, así como los de supervisión de los programas correspondientes en los institutos de capacitación.

Artículo 160.- Los servicios periciales deberán capacitar a sus servidores públicos y empleados con el objeto de que la víctima reciba atención especializada de acuerdo al tipo de victimización sufrido, y tenga expeditos los derechos que le otorga la Constitución y los Tratados Internacionales de derechos humanos.

Artículo 161.- Los institutos y academias que sean responsables de la capacitación, formación, actualización y especialización de los servidores públicos ministeriales, policiales y periciales, estatales y municipales, deberán coordinarse entre sí con el objeto de cumplir con los Programas Rectores de Profesionalización señalados en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, y los lineamientos mínimos impuestos en el presente Título.

Asimismo, deberán proponer convenios de colaboración con universidades y otras instituciones educativas, públicas o privadas, estatales nacionales o extranjeras, con el objeto de brindar formación académica integral y de excelencia a los servidores públicos de sus respectivas dependencias.

Artículo 162.- La Comisión Estatal de los Derechos Humanos deberá coordinarse con las instituciones públicas de protección de los derechos humanos, así como con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, con el objeto de cumplir con las atribuciones a ellas referidas, y deberá realizar sus labores prioritariamente enfocada a que la asistencia, apoyo, asesoramiento y seguimiento sea eficaz, y permita un ejercicio real de los derechos de las Víctimas.

Artículo 163.- Como parte de la asistencia, atención y reparación integral, se brindará a las Víctimas formación, capacitación y orientación ocupacional.

La formación y capacitación se realizará con enfoque diferencial y transformador. Se ofrecerá a la Víctima programas en virtud de su interés, condición y contexto, atendiendo a la utilidad de dicha capacitación o formación. El objeto es brindar a la Víctima herramientas idóneas que ayuden a hacer efectiva la atención y la reparación integral, así como favorecer el fortalecimiento y resiliencia de la Víctima.

Asimismo, deberá brindarse a la Víctima orientación ocupacional específica que le permita optar sobre los programas, planes y rutas de capacitación y formación más idóneos conforme su interés, condición y contexto.

Para el cumplimiento de lo descrito se aplicarán los programas existentes en las Dependencias estatales y en los Municipios, al momento de la expedición de la presente Ley, garantizando su coherencia con los principios rectores, derechos y garantías detallados en la misma. En caso de que no se cuente con el soporte necesario para el cumplimiento de las obligaciones referidas deberán crearse los programas y planes específicos en términos de lo ordenado por el párrafo final del artículo 164 de la Ley General de Víctimas.

Título Noveno
Sanciones y otras Disposiciones Finales

Capítulo Único
Generalidades

Artículo 164.- El Estado de Chiapas garantizará en todo momento los recursos necesarios para la implementación de la presente Ley, con el objetivo de permitir el fortalecimiento institucional, el capital humano, los recursos técnicos, materiales y otros que resulten necesarios.

Artículo 165.- Las personas públicas o privadas que colaboren por medio de donaciones u otro acto tendente a apoyar e incrementar los fondos financieros para la implementación, operación y cumplimiento de la presente Ley, podrán acceder a los beneficios tributarios que las leyes de la materia establezcan.

La Comisión Ejecutiva Estatal creará mecanismos para la generación de recursos o aportes con el fin de atender al cumplimiento de los objetivos fijados en esta Ley.

Artículo 166.- El Poder Ejecutivo del Estado brindará apoyo técnico a los Municipios con el fin de desarrollar bajo el principio de corresponsabilidad las acciones contenidas en la presente Ley y en la Ley General de Víctimas.

Artículo 167.- Los servidores públicos que en el marco del procedimiento penal o cualquier otro tipo de actuación jurisdiccional o administrativa afecten derechos de las Víctimas, responderán ante las instancias competentes por las acciones u omisiones en que incurran.

Artículo 168.- Incurrirán en responsabilidad, y se sancionarán con la legislación aplicable, los servidores públicos que:

I. Impidan u obstaculicen el acceso de las víctimas y sus representantes a la información, no sujeta a reserva legal, sobre las causas de su victimización y sobre las causas y condiciones de las violaciones a las que se refiere la presente Ley, así como a conocer la verdad acerca de esas violaciones.

II. Proporcionen información falsa a las Víctimas o sobre los hechos que produjeron la victimización.

III. Discriminen por razón de la victimización.

IV. Se nieguen, cuando estén obligados a ello, a dar una disculpa pública que incluya el reconocimiento de los hechos y la aceptación de responsabilidades.

Artículo 169.- Si con posterioridad al reconocimiento de la indemnización administrativa se demostrare que la persona no tenía la calidad de Víctima o de beneficiario o lo hubiere acreditado de manera engañosa o fraudulenta, se revocarán las medidas de compensación otorgadas, se ordenará el reintegro de los recursos que se hubieren reconocido y entregado por este concepto y se remitirán copias autorizadas a la autoridad competente para la investigación y el deslinde o fincamiento de responsabilidad a que haya lugar, en términos de lo dispuesto en el Reglamento.

Artículo 170.- Para hacer efectivo el derecho de las Víctimas y de la sociedad a participar en el alcance de los derechos contemplados en la presente Ley, son obligaciones de todas las autoridades del Estado los siguientes:

I. Garantizar la participación efectiva de las víctimas en el diseño, implementación, ejecución y seguimiento al cumplimiento de la Ley y los planes, proyectos y programas que se creen con ocasión de la misma.

II. Hacer uso de los mecanismos democráticos previstos en la Constitución y la Ley que garanticen la disposición de los medios e instrumentos necesarios para la elección de sus representantes en las instancias de decisión y seguimiento previstas en esta Ley, el acceso a la información, el diseño de espacios de participación adecuados para la efectiva participación de las Víctimas en los niveles estatal y municipal.

III. Llevar a cabo ejercicios de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de los planes, proyectos y programas que se diseñen y ejecuten en el marco de esta Ley.

Artículo 171.- La Comisión Ejecutiva Estatal diseñará un protocolo de participación efectiva a fin de que se brinden las condiciones necesarias para que las Víctimas ejerzan su derecho a participar activamente en el diseño, implementación y seguimiento de las políticas que se adopten a su favor.

Artículo 172.- Las personas que con motivo del desempeño de funciones públicas atiendan a Víctimas en el Estado, serán objeto de medidas que busquen contrarrestar el impacto que genera la atención y el acompañamiento de las Víctimas en este tipo de procesos, lo que se preverá en el Reglamento que al efecto se emita.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se abroga la Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial 180, mediante Decreto número 236, Segunda Sección, de fecha 20 de mayo de 2015, así como sus subsecuentes reformas.

Artículo Tercero.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por el presente Decreto.

Artículo Cuarto.- Los expedientes instaurados y procedimientos que se encuentran en trámite derivados del Decreto que se abroga, continuarán y deberán ser atendidos sin excepción alguna por la normatividad aplicable, hasta su total conclusión.



Artículo Quinto.- La Comisión Ejecutiva Estatal, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de esta Ley, deberá someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el proyecto de Reglamento de la misma, para efectos de su expedición y publicación correspondiente.

Artículo Sexto.- La Comisión Ejecutiva Estatal, deberá emitir la normatividad aplicable a la materia, dentro de los ciento veinte días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Artículo Séptimo.- En caso de existir controversias o situaciones no previstas en la presente Ley, en tanto se expide el Reglamento y demás normatividad aplicable, la Comisión Ejecutiva Estatal resolverá lo conducente.

Artículo Octavo.- Para el debido cumplimiento de la presente Ley, el Sistema Estatal deberá quedar instalado, de acuerdo a su nueva conformación, en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Noveno.- Los Municipios, Dependencias y Entidades del Estado de Chiapas, deberán adecuar la normatividad que les resulte aplicable, así como emitir la reglamentación, acuerdos, circulares, instructivos, bases, manuales de organización, protocolos, procedimientos y/o lineamientos y demás normatividad que resulten necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones que sean de su competencia, las cuales se deriven de la presente Ley.

Artículo Décimo- Los organismos públicos normativos y operativos del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo de inmediato las acciones que resulten necesarias para el debido cumplimiento de la presente Ley; debiendo prever la suficiencia presupuestaría para el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva Estatal.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y se dé el debido cumplimiento a la presente Ley.

Dado en el Salón de Sesiones “Sergio Armando Valls Hernández” del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 23 días del mes de Abril del año dos mil veinticuatro. D. P. C. Sonia Catalina Álvarez. D.S. C. Karina Margarita del Río Zenteno.- **Rúbricas.**

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; al Primer día del mes de Mayo del año dos mil veinticuatro.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- **Rúbricas.**



Secretaría General de Gobierno
Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales

Decreto número 308.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Octava Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

Decreto número 308.

El Pleno de la Sexagésima Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política local; y,

C o n s i d e r a n d o

Que los Ayuntamientos municipales son órganos de gobierno integrados por un presidente o presidenta municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, además de los regidores electos según el principio de representación proporcional, conforme a lo que establecen los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 80, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Que el Consejo Municipal Electoral del Municipio de **Tila**, Chiapas, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y de las que establecían el entonces Código de Elecciones y Participación Ciudadana, calificó las elecciones que se celebraron el 06 de Junio del 2021 en dicho municipio, determinando la legalidad de las mismas y en consecuencia las declaró válidas, mismo que otorgó constancia de mayoría y validez de la elección de miembros del Ayuntamiento de Tila, Chiapas, a favor de la C. Marjela de Almira Pérez Gómez, como Síndica Municipal Propietaria, en dicho Ayuntamiento.

Que mediante oficio número MTC/SM/017/2024, de fecha 02 de Abril del 2024 y recibido en la oficialía de partes de este Poder Legislativo, el 11 de Abril del año en curso, el C. Roger Uriel Trujillo Trujillo, Secretario Municipal del Ayuntamiento de Tila, Chiapas, envió copia certificada del acta de la sesión extraordinaria de cabildo número 016/2024, de fecha 04 de Abril del presente año, en la cual el cuerpo edilicio hizo del conocimiento del fallecimiento de la ciudadana **Marjela de Almira Pérez Gómez**, quien se desempeñaba como Síndica Municipal Propietaria de dicho Ayuntamiento; a la vez propuso el cabildo, para que la **Segunda Regidora Propietaria, Elodia Monterrosa Vázquez**, asuma el cargo de Síndica Municipal Propietaria y a la vez propuso, para que la **Tercera Suplente General, Virginia Díaz Vázquez**, asuma el cargo de **Segunda Regidora Propietaria**; y anexó copia certificada del certificado de defunción de fecha 02 de Abril del 2024, expedido por la Secretaría de Salud del Estado, con folio 240047741, donde consta el fallecimiento de dicha munícipe.

Que con fecha 16 de Abril del año que transcurre, en sesión ordinaria del Pleno de esta Sexagésima Octava Legislatura del Congreso del Estado, fue leído el oficio mencionado en la parte inicial del párrafo que antecede y fue turnado con el expediente respectivo para el dictamen correspondiente, a la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales de este Congreso local.

La Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales, declaró la falta definitiva por el fallecimiento de la ciudadana Marjela de Almira Pérez Gómez, al cargo de Síndica Municipal Propietaria del Ayuntamiento en mención.

Las disposiciones legales que establecen la facultad para designar a la persona que ocupará la vacante originada, son las siguientes:

Artículo 81, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, dispone que en caso de renuncia o falta definitiva de algunos de los miembros del Ayuntamiento, el Congreso del Estado designará, de entre los que quedaren, las sustituciones correspondientes, debiendo observar las reglas y el principio de paridad entre los géneros establecidos en la Constitución.

El artículo 222, párrafo cuarto, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, preceptúa, que las faltas definitivas de los munícipes, serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que determine el Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, tomando en consideración a lo establecido en el artículo 36, de la citada Ley.

Por su parte, el artículo 36, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado señala, que en caso de renuncia, falta temporal o falta definitiva de algunos de los miembros del Ayuntamiento, el Congreso del Estado, o en su caso la Comisión Permanente, designará de entre los que quedaren, las sustituciones correspondientes, debiendo observar las reglas y el principio de paridad entre los géneros establecidos en el artículo 81 de nuestra Constitución local.

En ejercicio de las facultades antes mencionadas, la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales propuso al Pleno de este Congreso local, para que la **Segunda Regidora Propietaria, Elodia Monterrosa Vázquez**, asuma el cargo de **Síndica Municipal Propietaria** y para que la **Tercera Suplente General, Virginia Díaz Vázquez,** asuma el cargo de **Segunda Regidora Propietaria,** ambas en el Ayuntamiento de **Tila**, Chiapas, a partir de la presente fecha.

Por las consideraciones y fundamentos expuestos, el Pleno de la Sexagésima Octava Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas, expide el siguiente:

D e c r e t o

Artículo Primero.- Se declara la falta definitiva por el fallecimiento de la ciudadana **Marjela de Almira Pérez Gómez**, al cargo de **Síndica Municipal Propietaria** del Ayuntamiento de **Tila**, Chiapas.

Artículo Segundo.- En consecuencia y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 81, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 36 y 222, párrafo cuarto, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se nombra a la **Segunda Regidora Propietaria**, **Elodia Monterrosa Vázquez**, para que a partir de la presente fecha, asuma el cargo de **Síndica Municipal Propietaria**, en el Ayuntamiento de **Tila**, Chiapas.

Artículo Tercero.- De conformidad a lo previsto por los artículos 81, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 36 y 222, párrafo cuarto, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se nombra a la **Tercera**

Suplente General, **Virginia Díaz Vázquez**, para que a partir de la presente fecha, asuma el cargo de **Segunda Regidora Propietaria**, en dicho Ayuntamiento.

Artículo Cuarto.- Se expiden los nombramientos y comunicados correspondientes, para que previa protesta de ley que rindan ante el Ayuntamiento de referencia, las munícipes que se nombran, asuman el cargo conferido.

T r a n s i t o r i o

Artículo Único.- El presente Decreto entrará en vigor a partir de la presente fecha.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y el Honorable Ayuntamiento Municipal de **Tila**, Chiapas, proveerá a su debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 23 días del mes de Abril del 2024. D. P. C. Sonia Catalina Álvarez. D. S. C. Yolanda del Rosario Correa González.**- Rúbricas.**

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; al Primer día del mes de Mayo del año dos mil veinticuatro.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- **Rúbricas.**

Secretaría General de Gobierno
Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales

Decreto número 309

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Octava Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

Decreto número 309.

El Pleno de la Sexagésima Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política local; y,

C o n s i d e r a n d o

Que los Ayuntamientos municipales son órganos de gobierno integrados por un presidente o presidenta municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, además de los regidores electos según el principio de representación proporcional, conforme a lo que establecen los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 80, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Que la Comisión Permanente de este Congreso del Estado, mediante Decreto número 160, de fecha 15 de Febrero del 2023, emitió lo siguiente:

"Artículo Primero.- *Se declara la falta definitiva por el fallecimiento de la ciudadana* ***Petrona Vázquez Pérez****, al cargo de Síndica Municipal Propietaria del Ayuntamiento de* ***Zinacantán****, Chiapas."*

"Artículo Segundo.- *En consecuencia y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 81, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 36 y 222, párrafo cuarto, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se nombra a la Primera Suplente General,* ***Juana Hernández Jiménez****, para que a partir de la presente fecha, asuma el cargo de Síndica Municipal Propietaria, en el Ayuntamiento de* ***Zinacantán****, Chiapas."*

Que mediante oficio número MZC/PM/070/2024, de fecha 10 de Abril del 2024 y recibido en la oficialía de partes de este Poder Legislativo, el 11 de Abril del año en curso, el C. Mariano Francisco Sánchez Hernández, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Zinacantán, Chiapas, envió original del acta de la sesión extraordinaria de cabildo número 018/2024, de fecha 10 de Abril del presente año, en la cual el cuerpo edilicio hizo del conocimiento del fallecimiento de la ciudadana **Juana Hernández Jiménez**, quien se desempeñaba como Síndica Municipal Propietaria en el citado Ayuntamiento; a la vez propuso el cabildo, para que la **Tercera Suplente General, María Pérez**

González, asuma el cargo de **Síndica Municipal Propietaria**; y anexó original del acta de defunción número 31, de fecha 10 de Abril del 2024, expedida por la oficialía del Registro Civil 0001, del Municipio de Zinacantán, Chiapas, donde consta el fallecimiento de dicha munícipe.

Que con fecha 16 de Abril del año en curso, en sesión ordinaria del Pleno de esta Sexagésima Octava Legislatura del Congreso del Estado, fue leído el oficio mencionado en la parte inicial del párrafo que antecede y fue turnado con el expediente respectivo para el dictamen correspondiente, a la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales de este Congreso local.

La Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales, declaró la falta definitiva por el fallecimiento de la ciudadana Juana Hernández Jiménez, al cargo de Síndica Municipal Propietaria del Ayuntamiento de referencia.

Las disposiciones legales que establecen la facultad para designar a la persona que ocupará la vacante originada, son las siguientes:

Artículo 81, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, dispone que en caso de renuncia o falta definitiva de algunos de los miembros del Ayuntamiento, el Congreso del Estado designará, de entre los que quedaren, las sustituciones correspondientes, debiendo observar las reglas y el principio de paridad entre los géneros establecidos en la Constitución.

El artículo 222, párrafo cuarto, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, preceptúa, que las faltas definitivas de los munícipes, serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que determine el Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, tomando en consideración a lo establecido en el artículo 36, de la citada Ley.

Por su parte, el artículo 36, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado señala, que en caso de renuncia, falta temporal o falta definitiva de algunos de los miembros del Ayuntamiento, el Congreso del Estado, o en su caso la Comisión Permanente, designará de entre los que quedaren, las sustituciones correspondientes, debiendo observar las reglas y el principio de paridad entre los géneros establecidos en el artículo 81 de nuestra Constitución local.

En ejercicio de las facultades antes descritas, la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales propuso al Pleno de este Congreso del Estado, para que la **Tercera Suplente General, María Pérez González**, asuma el cargo de **Síndica Municipal Propietaria,** en el Ayuntamiento de **Zinacantán**, Chiapas, a partir de la presente fecha.

Por las consideraciones y fundamentos expuestos, el Pleno de la Sexagésima Octava Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas, expide el siguiente:

D e c r e t o

Artículo Primero.- Se declara la falta definitiva por el fallecimiento de la ciudadana **Juana Hernández Jiménez**, al cargo de **Síndica Municipal Propietaria** del Ayuntamiento de **Zinacantán**, Chiapas.

Artículo Segundo.- En consecuencia y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 81, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 36 y 222, párrafo cuarto, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se nombra a la **Tercera Suplente General**, **María Pérez González**, para que a partir de la presente fecha, asuma el cargo de **Síndica Municipal Propietaria**, en el Ayuntamiento de **Zinacantán**, Chiapas.

Artículo Tercero.- Se expiden el nombramiento y comunicados correspondientes, para que previa protesta de ley que rinda ante el Ayuntamiento de referencia, la munícipe que se nombra, asuma el cargo conferido.

T r a n s i t o r i o

Artículo Único.- El presente Decreto entrará en vigor a partir de la presente fecha.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y el Honorable Ayuntamiento Municipal de **Zinacantán**, Chiapas, proveerá a su debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 23 días del mes de Abril del 2024. D. P. C. Sonia Catalina Álvarez. D. S. C. Yolanda del Rosario Correa González**.- Rúbricas.**

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; al Primer día del mes de Mayo del año dos mil veinticuatro.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- **Rúbricas.**

Secretaría General de Gobierno
Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno
Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales

Decreto número 310

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Octava Legislatura del mismo, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

Decreto número 310.

El Pleno de la Sexagésima Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política local; y,

C o n s i d e r a n d o

Que los Ayuntamientos municipales son órganos de gobierno integrados por un presidente o presidenta municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, además de los regidores electos según el principio de representación proporcional, conforme a lo que establecen los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 80, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Que el Pleno de este Congreso del Estado mediante Decreto número **303, de fecha 09 de Abril del 2024**, aprobó lo siguiente:

"Artículo Primero.- *Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45, fracción XXX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 221, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se acepta y califica como válida la solicitud de licencia temporal presentada por el Ciudadano* ***Carlos Ildelfonso Jiménez Trujillo****, para separarse del cargo de* ***Presidente Municipal Constitucional****, del Ayuntamiento de* ***Chilón, Chiapas, hasta por 53 días, haciéndose efectiva a partir del 12 de Abril del 2024 y concluyendo el día 03 de Junio del 2024."***

"Artículo Segundo.- *En consecuencia y de conformidad a lo dispuesto por los artículos 36 y 222, párrafo tercero, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se nombra a la* ***Sindica Propietaria****, la C.* ***América del Pilar Gutiérrez Hernández****, para que a partir del 12 de Abril del 2024, asuma el cargo de* ***Presidenta Municipal Interina****, en el Ayuntamiento de* ***Chilón, Chiapas****, hasta por el tiempo que dure la licencia del Ciudadano* ***Carlos Ildelfonso Jiménez Trujillo****."*

"Artículo Tercero.- *Se expide el nombramiento y comunicados correspondientes, para que previa protesta de ley que rinda ante el Ayuntamiento de cuenta, la munícipe que se nombra, asuma el cargo conferido."*

En consecuencia, mediante oficio número PM/SM/23/2024, de fecha 09 de Abril del 2024 y recibido en oficialía de partes de este Poder Legislativo, el 17 de Abril del 2024, el C. Luis Fernando Guzmán Aguilar, Secretario Municipal del Ayuntamiento de Chilón, Chiapas, remitió original del Acta de Cabildo número 111/2024, de la sesión extraordinaria de fecha 09 de Abril del 2024, en la cual el cuerpo edilicio del citado municipio aprobó, para que la **Segunda Suplente General, Leilani Viviana Montoya Ramos,** asuma el cargo de **Síndica Municipal Propietaria** en el citado Ayuntamiento.

En ese sentido, el párrafo primero del artículo 222, de la Ley Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, dispone que las faltas temporales de los munícipes por menos de quince días, serán únicamente aprobadas por el Ayuntamiento; las que sean mayores a quince días y hasta por menos de un año, deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento y por el Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente, debiendo garantizar que la persona que sustituye temporalmente a un munícipe, sea del mismo género.

El párrafo tercero, del citado artículo 222, de la Ley en comento, preceptúa, que las faltas temporales de los munícipes por más de quince días y hasta por menos de un año, serán suplidas por el miembro del Ayuntamiento que determine el Congreso del Estado, o en su caso por la Comisión Permanente, debiendo observar las reglas y el principio de paridad entre los géneros establecidos en la Constitución Política Local.

El artículo 36, de la Ley de referencia señala, que en caso de renuncia, falta temporal o falta definitiva de algunos de los miembros del Ayuntamiento, el Congreso del Estado, o en su caso la Comisión Permanente, designará de entre los que quedaren, las sustituciones correspondientes, debiendo observar las reglas y el principio de paridad entre los géneros establecidos en el artículo 81 de nuestra Constitución Local.

La Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales de este Congreso local, en uso de las facultades antes transcritas propuso, para que la **Segunda Suplente General, Leilani Viviana Montoya Ramos,** asuma a partir de la presente fecha, el cargo de **Síndica Municipal Propietaria** en el Ayuntamiento de **Chilón**, Chiapas, en la sustitución temporal de la C. **América del Pilar Gutiérrez Hernández**.

Por las consideraciones y fundamentos expuestos, el Pleno de la Sexagésima Octava Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas, expide el siguiente:

D e c r e t o

Artículo Primero.- Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 36 y 222, párrafo tercero, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado, se nombra a la **Segunda Suplente General**, **Leilani Viviana Montoya Ramos**, para que asuma el cargo de **Síndica Municipal Propietaria**, en el Ayuntamiento Municipal de **Chilón, Chiapas,** a partir de la presente fecha.

Artículo Segundo.- Se expiden el nombramiento y comunicados correspondientes, para que previa protesta de ley que rinda ante el Ayuntamiento de cuenta, la munícipe que se nombra, asuma el cargo conferido.

T r a n s i t o r i o

Artículo Único.- El presente Decreto entrará en vigor a partir de la presente fecha.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y el Ayuntamiento Municipal de **Chilón,** Chiapas, proveerá a su debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 23 días del mes de Abril del 2024. D.P. C. Sonia Catalina Álvarez. D. S. C. Karina Margarita del Río Zenteno. – **Rúbricas.**

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; al Primer día del mes de Mayo del año dos mil veinticuatro.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- **Rúbricas.**

Publicación No. 5144-A-2024

Órgano Interno de Control
2024 “Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”.

Procedimiento Administrativo de Separación del Cargo número: FGE/OIC/PASC/004/2024.
Oficio número: FGE/OIC/DPA/ME4/028/2024
Asunto: Notificación por edictos.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 04 de abril de 2024.

C. Sergio Luis Escobar Roque.
Donde se encuentre.
Presente

En cumplimiento al acuerdo de fecha **01 de abril del año 2024**, de conformidad a lo establecido en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Chiapas, 59 y 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, 38 fracción III, 40 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, 155 fracción II, III del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; por medio del cual se acordó notificar a usted, la queja presentada por el Director Jurídico de la Policía de Investigación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en su contra por presuntamente haber faltado a uno de los requisitos de permanencia previsto en el artículo 28 fracción II inciso p), de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, consistente en:

No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días.

Así mismo, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces consecutivas en el lapso de nueve días en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio Estatal y por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, haciendo de su conocimiento que de conformidad con el numeral 155 fracciones III del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se fijan las **10:00 horas del día 17 de mayo del año 2024**, para efectos de llevar a cabo la audiencia de ley, en la Sala de Audiencias del Órgano Interno del Control, ubicada en Avenida Hule número 225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

De igual forma, se le hace saber que deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones con el apercibimiento que, de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se harán en los estrados del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, así mismo, se le dice que, las copias de la queja y documentos que se adjuntan como pruebas, se dejan a su disposición en fecha y hora hábil ante esta Mesa Especializada.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente.

Yulet Montejo Melchor. Fiscal del Ministerio Público. Vo. Bo. Luz Neyda Ruíz de la Cruz. Jefa Del Departamento de Substanciación y Recursos.- **Rúbricas.**

Segunda y Última Publicación.

Publicación No. 5181-A-2024

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Abril de 2024

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Índice

Contenido **Página**

Autorización…….

Introducción…… ……

Organigrama General……

Procedimientos……..

Unidad de Apoyo Administrativo……..……..……

Comisaría…….……..

Unidad de Apoyo Jurídico……..

Dirección Operativa……..……..

Dirección Operativa del FOPROVEP……..……..

Glosario de Términos……

Grupo de Trabajo……..

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Autorización

Con fundamento en los artículos 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y 21, fracción XXIII, del Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio del Estado, publicado en el periódico oficial no. 075, tomo III, de fecha 31 de diciembre de 2019 y al acuerdo No. IPE/JG/VII.1/1ª EXT/2020, de fecha 06 de febrero del año 2020, de la Primera Sesión Extraordinaria 2020 de la Junta de Gobierno de este Instituto, 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

Corazón de Jesús Pérez Medina, Encargado de la Dirección General**.- Rúbrica.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	1

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Introducción

El Instituto del Patrimonio del Estado, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Hacienda, que tiene como objetivo fundamental, el registro, incorporación, catálogo, inventario, control, administración, posesión, uso, conservación, mantenimiento, aprovechamiento, destino, enajenación, vigilancia, titulación, arrendamiento, desincorporación y afectación del patrimonio a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, o cualquier otra que le transfieran entidades públicas o privadas.

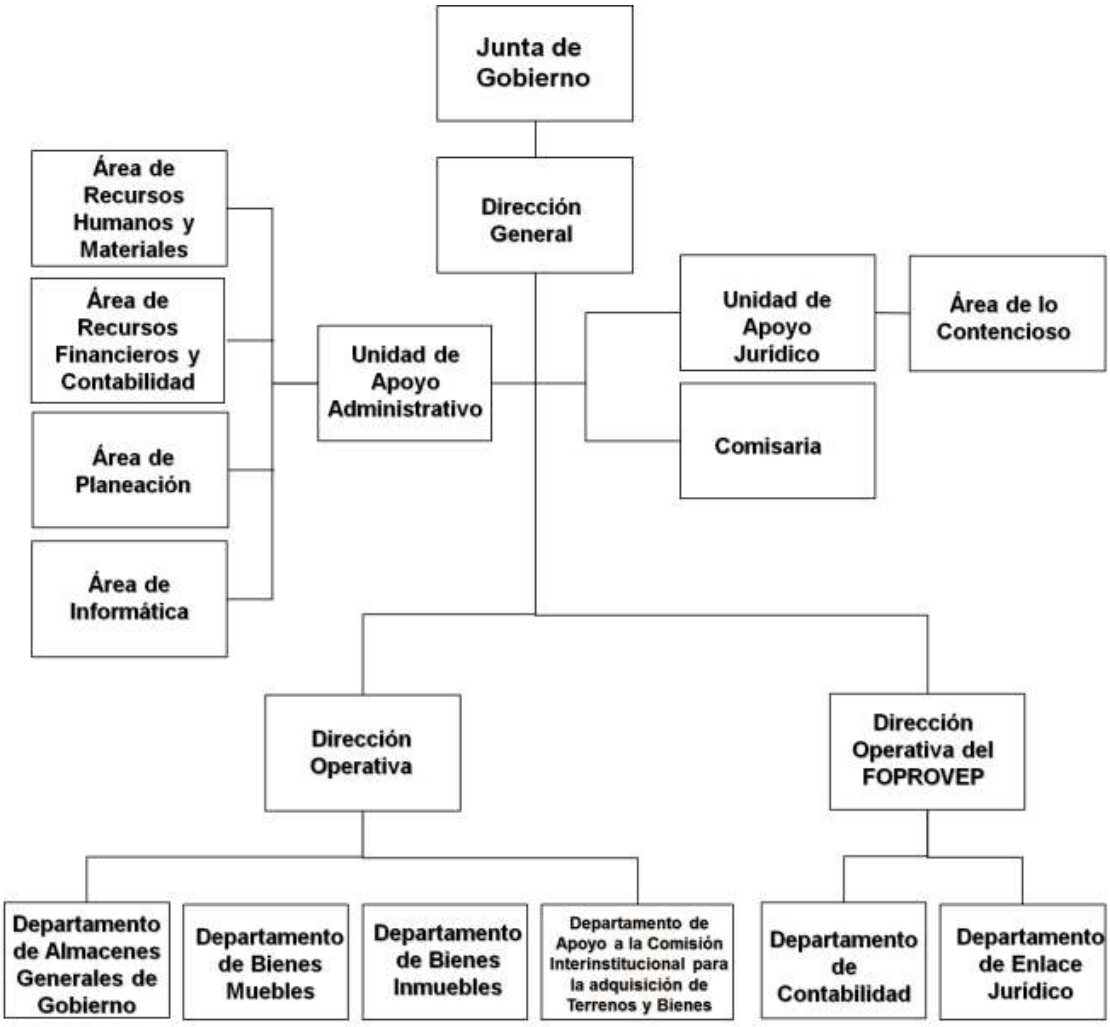
De igual forma, puede tener acceso al padrón de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de los Entes Públicos, previa autorización de sus titulares, con el objeto de generar un inventario único que permita mantener registros y valores actualizados del patrimonio total en el Gobierno del Estado, estableciendo de esa forma un control patrimonial, sin intervenir en las funciones y razón de ser de los Entes Públicos.

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

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	2

Organigrama General



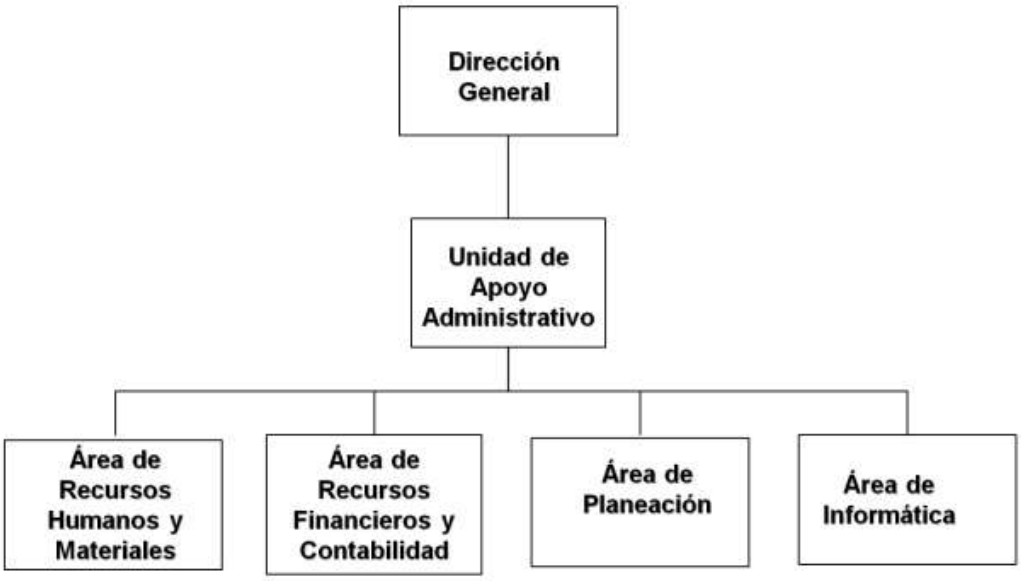
Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0110/2024.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	3

Procedimientos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	4

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	5

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-001

Nombre del procedimiento: Alta de personal de confianza.

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

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la entrega del nombramiento al interesado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	6

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica instrucciones del titular de la Dirección General del Instituto para realizar entrevistas a los aspirantes a ocupar la plaza vacante.

2. Comunica vía telefónica a los aspirantes fecha y hora en que deberán presentarse al Instituto para la entrevista.

3. Elabora tarjeta informativa con los resultados de las entrevistas y entrega de manera económica al titular de la Dirección General del Instituto para su análisis.

4. Recibe de manera económica del titular de la Dirección General del Instituto, aprobación del aspirante seleccionado a ocupar la plaza vacante.

5. Comunica vía telefónica al aspirante que fue seleccionado para ocupar la plaza vacante y solicita documentos actualizados.

6. Elabora oficio, mediante el cual solicita la validación de perfil y evaluación del candidato a ocupar la plaza vacante, imprime y anexa la documentación requerida, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

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

7. Recibe vía telefónica fecha y hora de evaluación del candidato, por parte de la Dirección de Evaluación y Formación y comunica vía telefónica al aspirante fecha y hora para que se presente a la evaluación correspondiente.

8. Recibe oficio de la Dirección de Evaluación y Formación, adjunto Dictamen de Evaluación del candidato, sella de recibido.

   ¿El Dictamen de Evaluación Competente?

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

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

   Regresa a la actividad No. 5

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

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	7

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

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

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

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

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

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

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARH-002

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

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

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de alta del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la entrega del nombramiento al interesado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	9

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARH-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud del trámite para la evaluación del trabajador a promoverse o recategorizarse, del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrita la plaza, sella de recibido y registra.

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

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

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

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

4. Elabora oficio mediante el cual remite formato de promoción o recategorización, anexa los documentos del trabajador; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

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

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

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

   ¿Aprobó la evaluación?

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

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	10

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

Regresa a la actividad No. 6

7. Elabora oficio mediante el cual informa el resultado aprobatorio de la evaluación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Recibe memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador, del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrita la plaza, sella de recibido y registra.

9. Elabora memorándum mediante el cual solicita la documentación del trabajador (anexa relación de requisitos para recategorización o promoción); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

10. Recibe del Órgano Administrativo memorándum con los documentos solicitados, sella de recibido y registra.

11. Requisita formato de promoción o recategorización del personal y efectúa el movimiento de promoción o recategorización en la nómina del personal del Instituto.

12. Elabora nombramiento, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y entrega al interesado, recaba firma en la copia del mismo y archiva en el expediente del trabajador.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARH-003

Nombre del procedimiento: Baja del personal de confianza.

Propósito: Desincorporar del Sistema de Nómina al personal que presenta su renuncia.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, hasta la integración del movimiento de baja en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

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

Política:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	12

IPE-DG-UAA-ARHyM-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum a través del Órgano Administrativo correspondiente, mediante el cual notifica baja del trabajador anexa renuncia, acta administrativa o acta de defunción según sea el caso, sella de recibido y registra.

2. Requisita formato Único de Movimiento Nominal de Baja, anexa documento del motivo de baja, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto y archiva en el expediente del trabajador.

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

3. Captura el Movimiento Nominal de Baja en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH) e imprime reporte de movimientos nominales burocracia.

4. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales burocracia y copia del documento motivo de la baja, para la aplicación del movimiento nominal de baja; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe acuse del oficio de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), sella de recibido y registra.

6. Integra la renuncia, acta de defunción o acta administrativa y formato de movimiento nominal de baja del trabajador en su expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	13

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-004

Nombre del procedimiento: Control de asistencia.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Política:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	14

IPE-DG-UAA-ARHyM-004

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica el registro de checado diario de los trabajadores en los horarios establecidos, en el reloj digital.

2. Genera y descarga del reloj digital información mensual del reporte de tarjetas de asistencia del personal del Instituto

3. Registra información de las tarjetas de asistencia del personal en el reporte mensual de incidencias del personal.

4. Revisa reporte mensual de incidencias del personal y determina.

   ¿El personal tiene inasistencia u omisión de entrada y salida por justificar?

   Si. Continúa en la actividad No. 4a
   No. Continúa en la actividad No. 8

4a. Comunica de manera económica al personal las incidencias de asistencia, solicitándoles de manera económica la justificación de las inasistencias o la justificación de la omisión de entrada y/o salida.

4b. Recibe del personal soporte documental y/o justificación de incidencias, con las firmas de autorización correspondiente y captura la justificación en el reporte mensual de incidencias.

   Continúa en la actividad No. 5

5. Imprime reporte mensual de incidencias y e identifica al personal que no justificó satisfactoriamente la inasistencia o la omisión de entrada y/o salida, firma reporte.

6. Captura información de inasistencia y/o disciplinarios del personal en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH), y genera reporte de movimientos nominales burocracia, imprime reporte y firma

7. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales burocracia por inasistencias y/o disciplinarios; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente.

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

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	15

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato "Solicitud de Justificación"

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Instituto del Patrimonio del Estado

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
Recursos Humanos

Solicitud de Justificación

IPE/UAA/RH-SJ-F-01/20

C. (1)
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
P R E S E N T E

Lugar de Expedición:	(2)
Fecha:	(3)
Folio:	(4)

Nombre del Servidor Público:	(5)	**CURP:** (10)
Área de Adscripción:	(6)	
Categoría:	(7)	**No. Empleado:** (11)
Puesto:	(8)	
Relación Laboral: (9)	Base: (9) Confianza: (9)	

Número de Identificación Personal (NIP) o Tarjeta de Control de Asistencia: (12) **Número de Celular:** (13)

Tipo de Incidencia: (14)

Retardo ☐ **Permiso Económico** ☐ **Comisión** ☐

Omisión de Entrada ☐ **Omisión de Salida** ☐ **Incapacidad Médica** ☐

Motivos de la Incidencia: (15)

No. De Afiliación: _____(16)_____ **IMSS** (17) **ISSTECH** (17)

Día (s) a Justificar: **No. De Días:** (18) **Periodo:** (19)

Nota: Anexar Documento oficial como soporte para esta Solicitud

Firmas de Validación

Solicita	**Autorizó**	**Visto Bueno**
(20)	(21)	(22)
Firma, Nombre y cargo	**Firma, Nombre y cargo**	**Firma, Nombre y cargo**

(23)

Sello Oficial

NOTA: No se otorgará permiso con goce de sueldo, ni se justificarán ausencias en los siguientes casos:

a) Antes o después de los días considerados como descanso obligatorio.
b) Antes o después de los períodos vacacionales.

Blvd. Andrés Serra Rojas Esq. Lib. Norte S/N, Nivel 16 Edif. Torre Chiapas., Col. El Retiro C.P. 29040
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, correo: uaaipe@patrimonio.chiapas.gob.mx Conmutador: (961) 69 1 40 53 Ext. 66717

Instructivo para el llenado de Formato

"Solicitud de Justificación"
IPE/UAA/RH-SJ-F-01/20

1. Nombre completo del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2. Lugar donde se expide la Solicitud de Justificante.
3. Fecha en la que se expide la Solicitud de Justificante.
4. Número de folio consecutivo de la Solicitud de Justificante.
5. Nombre completo del trabajador.
6. Área o Departamento al que está asignado o comisionado el trabajador.
7. Categoría que tiene el trabajador.
8. Puesto que ocupa el trabajador.
9. Relación Laboral (confianza y/o base), Marca con una X según corresponda.
10. Clave Única de Registro de Población
11. Numero de empleado.
12. Número de Identificación Personal o Número de Tarjeta de Control de Asistencia
13. Numero de celular
14. Marca con una X en el tipo de incidencia según corresponda.
15. Exprese el motivo de la incidencia.
16. Anote el número de afiliación
17. Marca con una X según corresponda
18. Anote el Número de días.
19. Periodo de los días a justificar.
20. Firma, nombre y cargo del trabajador que solicita.
21. Firma, nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo que autoriza.
22. Firma, nombre y cargo del Jefe inmediato, del trabajador solicitante.
23. Sello Oficial de la Unidad de Apoyo Administrativo (Recursos Humanos).

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

Formato "Solicitud y Autorización de Vacaciones"

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Instituto del Patrimonio del Estado

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
Recursos Humanos

Solicitud y Autorización de Vacaciones

IPE/UAA/RH-SJ-F-02/20

C. (1)
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
P R E S E N T E

Lugar de Expedición: (2)
Fecha: (3)
Folio: (4)

Nombre del Servidor Público:	(5)	**CURP:** (10)
Área de Adscripción:	(6)	
Categoría:	(7)	**No. Empleado:** (11)
Puesto:	(8)	
Relación Laboral: (9)	Base: (9) Confianza: (9)	

Número de Identificación Personal (NIP) o Tarjeta de Control de Asistencia: (12) **Número de Celular:** (13)

Periodo Vacacional:

(14)

Fechas del Periodo Vacacional: Del _____ al _____ de Diciembre de 2020
Día (s) a Justificar: **No. De Días: ( )** (15)

Observaciones: (16)

Firmas de Validación

Solicita	**Autorizó**	**Visto Bueno**
(17)	(18)	(19)
C. Firma, Nombre y Cargo	C. Firma, Nombre y Cargo	C. Firma, Nombre y Cargo

(20)

Sello Oficial

* **NOTA: Para el trámite de esta Solicitud, el interesado deberá pasar a Recursos Humanos por la validación correspondiente, ya que, de no contar con este, se considerará no autorizado.**

Blvd. Andrés Serra Rojas Esq. Lib. Norte S/N, Nivel 16 Edif. Torre Chiapas., Col. El Retiro C.P. 29040
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, correo: uaaipe@patrimonio.chiapas.gob.mx Conmutador: (961) 69 1 40 53 Ext. 66717

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	18

Instructivo para el llenado de Formato

"Solicitud de Vacaciones"
IPE/UAA/RH-SJ-F-02/20

1. Nombre completo del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2. Lugar donde se expide la Solicitud de Justificante.
3. Fecha en la que se expide la Solicitud de Justificante.
4. Número de folio consecutivo de la Solicitud de Justificante.
5. Nombre completo del trabajador.
6. Área o Departamento al que está asignado o comisionado el trabajador.
7. Categoría que tiene el trabajador.
8. Puesto que ocupa el trabajador.
9. Relación Laboral (confianza y/o base), Marca con una X según corresponda.
10. Clave Única de Registro de Población
11. Numero de empleado.
12. Número de Identificación Personal o Número de Tarjeta de Control de Asistencia
13. Numero de celular
14. Día, mes y año de inicio y término de las vacaciones.
15. Total de días pendientes de disfrutar y periodo correspondiente.
16. Anotar alguna aclaración o comentario.
17. Firma, nombre y cargo del trabajador que solicita.
18. Firma, nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo que autoriza.
19. Firma, nombre y cargo del Jefe inmediato, del trabajador solicitante.
20. Sello oficial de la Unidad de Apoyo Administrativo (Recursos Humanos).

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-005

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Regla:

- Ley del Seguro Social.

Política:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	20

IPE-DG-UAA-ARHyM-005

Descripción del Procedimiento:

1. Identifica en el reporte de movimientos nominales burocracia los nombres del personal de nuevo ingreso.

2. Solicita de forma económica al trabajador su número de seguridad social.

   ¿Cuenta con número de seguridad social ante el IMSS?

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

2a. Ingresa a la página http://www.imss.gob.mx tramites›imss02008, solicita los datos del trabajador para realizar el trámite de asignación o localización del número de seguridad social e imprime.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Requisita formato Afil-02 y formato SAIIA-01, anexa número de seguridad social y solicita al trabajador requisite el cuestionario médico individual complementario para la inscripción al Instituto Mexicano del Seguro Social.

   Nota: El formato Afil-02 y SAIIA-01 son establecidos por el IMSS.

4. Elabora oficio mediante el cual entrega los documentos de los trabajadores que serán inscritos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

   Original del oficio y anexos: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe de forma económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, acuses de los formatos Afil-02 y SAIIA-01 y entrega de la manera siguiente:

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-006

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	22

IPE-DG-UAA-ARHyM-006

Descripción del procedimiento

1. Captura datos del trabajador en el programa Dispositivo Magnético “DISMAG”, del Instituto Mexicano del Seguro Social, genera archivo y respalda en medio magnético.

2. Imprime en dos tantos formatos “SAIIA-01” (Sistema de Acopio Interactivo de Información Aleatoria) y recaba firma del servidor público habilitado en tarjeta patronal.

3. Entrega de manera económica, dos tantos del formato “SAIIA-01” y medio magnético en el Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4. Recibe de manera económica, del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social, un tanto sellado del formato “SAIIA-01”, reporte SAIIA04 y reporte de control de movimientos recibidos.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	23

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-007

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

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

Política:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	24

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección General del Instituto, memorándum mediante el cual autoriza la gestión para la adecuación de estructura orgánica y de plantilla de plazas, anexo con documentación soporte de los Órganos Administrativos interesados, sella de recibido.

2. Descarga e imprime formatos de Adecuación de Estructura Orgánica y de Plantilla de Plazas de la página de la Secretaría de Hacienda.

3. Convoca de manera económica a los Órganos Administrativos involucrados, a una reunión de trabajo, establece fecha y hora para analizar las propuestas.

4. Realiza reunión con los Órganos Administrativos involucrados y determina de manera conjunta los tipos de movimientos nominales y la viabilidad de la propuesta en base a la disponibilidad de los recursos con que se cuente, requisita formatos dependiendo del tipo de movimiento nominal a solicitar.

5. Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto, imprime, requisita y guarda archivo en medio magnético.

6. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización de recursos presupuestarios, adjunta propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

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

   ¿Se autorizaron los recursos presupuestarios?

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

7a. Elabora memorándum mediante el cual notifica, la no autorización de los recursos presupuestarios; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	25

Continúa en la actividad No. 14

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

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

9. Recibe de la Dirección General a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia del acuerdo de la Junta de Gobierno e integra a la propuesta y archiva temporalmente, sella de recibido y registra.

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

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

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

¿La propuesta es procedente?

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

11a. Agenda cita vía telefónica para realizar reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, acuerda fecha y hora.

11b. Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar.

11c. Realiza las modificaciones correspondientes e integra la información a la propuesta de restructuración orgánica y plantilla de plazas.

11d. Entrega de manera económica propuesta de restructuración orgánica y plantilla de plazas a la Dirección de Estructuras Orgánicas.

Continúa en la actividad No. 12

12. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio con Dictamen Técnico Autorizado, sella de recibido.

13. Elabora oficio mediante el cual solicita la aplicación de los movimientos nominales autorizados, anexo copia del Dictamen Técnico de la restructuración orgánica y de plantilla de plazas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-008

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Política:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	28

IPE-DG-UAA-ARHyM-008

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza movimiento nominal de promoción o recategorización del personal en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH) y/o recibe de manera económica a través del titular de la Unidad Apoyo Administrativo, oficio emitido por la Secretaría de Hacienda, del incremento salarial para el personal burocracia al Servicio de Gobierno del Estado.

2. Captura en dispositivo magnético del IMSS DISPMAG, los datos de los trabajadores por incremento salarial o del trabajador promocionado o recategorizado, genera reporte de modificación de salarios, imprime y guarda en medio magnético.

3. Requisita formato SAIIA-01.

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

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

   Original del oficio: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS.
   1ª. Copia del oficio: Archivo

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

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

6. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	29

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-009

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

Propósito: Realizar bimestralmente las aportaciones patronales ante el INFONAVIT.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

- Realizará la gestión de pago de manera bimestral, no excediendo las fechas límites de pago, para evitar multas.
- Realizará los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales en el bimestre, a través del sistema SUA.
- Enviará los Layout de altas, modificaciones y bajas del personal al buzón de afiliación directa al correo afiliaciondirecta@infonavit.org.mx.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	30

IPE-DG-UAA-ARHyM-009

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa a la página web del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores INFONAVIT, realiza el alta del Instituto *y* sus trabajadores ante el INFONAVIT.

2. Captura en la plataforma los datos generales del Instituto.

3. Captura los datos generales de los trabajadores según rubros solicitados en la plataforma (SUA) y genera archivo de pago, según el bimestre a pagar.

4. Elabora memorándum para la solicitud de pago, anexa factura generada, archivo de pago, cédula de determinación de pagos bimestral y resumen de liquidación en dispositivo magnético; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	31

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-010

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	32

IPE-DG-UAA-ARHyM-010

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa a la página web del Instituto Mexicano del Seguro Social, para la verificación de cualquier Número de Afiliación o Preafiliación.

2. Captura los datos generales de los trabajadores según rubros solicitados en la plataforma (SUA) y genera archivo de pago, según el mes a pagar.

3. Elabora memorándum para la solicitud de pago, anexando factura generada, archivo de pago, cédula de determinación de pagos mensual y resumen de liquidación, guardado en dispositivo magnético; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	33

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-011

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	34

IPE-DG-UAA-ARHyM-011

Descripción del procedimiento

1. Recibe de los Órganos Administrativos requisición de compra, verifica la disponibilidad presupuestal.

2. Elabora oficio de solicitud de adjudicación directa; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa documentación soporte; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

3. Recibe acuerdo mediante el cual comunica la autorización de Adjudicación Directa de los Miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.

4. Elabora oficio de cotización de los bienes o servicios a adquirir, con las características mencionadas por los Órganos Administrativos solicitantes, a tres proveedores como mínimo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Proveedor.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Recibe oficio de los proveedores, con la cotización solicitada.

6. Elabora memorándum para emitir el Dictamen Técnico, anexa propuestas técnicas; imprime, firma y distribuye de la manera siguiente.

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

7. Recibe memorándum y Dictamen Técnico del Órgano Administrativo solicitante y emite con base al anterior cuadro comparativo.

8. Elabora memorándum mediante el cual invita a la sesión ordinaria o extraordinaria para dar a conocer a que proveedor se le asignara la compra de acuerdo a los resultados del dictamen técnico y cuadro comparativo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	35

9. Elabora oficio de invitación para la sesión ordinaria o extraordinaria para su participación; imprime rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría Técnica del Sub Comité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Representante de la Secretaría de Honestidad y Función Pública.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

10. Realiza sesión ordinaria o extraordinaria en la fecha establecida, elabora Acta de Sesión, rubrica y recaba firmas en la lista de asistencia y plasma los acuerdos de los miembros del Subcomité.

11. Elabora oficio mediante el cual informa el Acuerdo de Adjudicación, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría Técnica del Sub Comité, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Proveedor.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

12. Elabora pedido y/o contrato de adquisición o servicio, y solicita revisión y firma del Órgano Administrativo solicitante.

¿Existen observaciones?

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

12a. Recibe observaciones del pedido y/o contrato de forma oficial del Órgano Administrativo solicitante y realiza las correcciones.

Regresa a la actividad No. 12

13. Recaba firma del proveedor, dos testigos, firma en dos tantos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Contrato:	Representante legal de la empresa ganadora.
1ª. Original de Contrato:	Órgano Administrativo solicitante.

14. Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas, y del órgano solicitante y/o carta de recepción de conformidad de los bienes recibidos.

15. Envía la documentación para el pago correspondiente.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	36

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-012

Nombre del procedimiento: Control del inventario de mobiliario.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	37

IPE-DG-UAA-ARHyM-012

Descripción del procedimiento

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

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

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

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

   ¿Es correcta la conciliación?

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

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

   Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza los cambios en el SIAPE de acuerdo a la información obtenida en la verificación física, imprime el formato resguardo personal, firma y recaba firma del resguardatario.

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

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	38

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-013

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

Propósito: Registrar los vehículos adquiridos por el Instituto.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	39

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-013

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio, mediante el cual comunica el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, anexo copia de la factura y copia de hoja de pedido; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de Almacenes Generales de Gobierno.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

2. Recibe oficio del titular del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual informa la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, sella y archiva.

3. Solicita de manera económica información del pago para emplacamiento de la unidad vehicular nueva en ventanilla de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.

4. Solicita con factura original del vehículo, la impresión de la línea de captura ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.

5. Obtiene placas y tarjeta de circulación en ventanilla de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.

6. Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SIAPE) e imprime cédula patrimonial de alta, acuse de recibido y resguardo vehicular en dos tantos originales, y recaba firma del resguardatario para archivo.

7. Ingresa al Sistema Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, llena e imprime formatos Anexo 01 Relación de Padrón Vehicular y Anexo 02 Tarjetón FOPROVEP.

8. Elabora oficio mediante el cual solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Poder Ejecutivo Estatal; imprime y adjunta Anexo 01 y 02 y documentación soporte; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Director General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales de Gobierno; verifica que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones de la factura y recibe el vehículo.

10. Entrega vehículo al resguardatario y copia del resguardo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	40

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-014

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

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

Alcance: Desde la notificación del resguardatario del estatus del vehículo, hasta la entrega del vehículo en Almacenes Generales del Gobierno del Estado o la baja correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	41

IPE-DG-UAA-ARHyM-014

Descripción del procedimiento:

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

   ¿La baja del vehículo es por robo?

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

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

   Continúa con la actividad No. 2

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

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

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

5. Requisita formato “Baja Vehicular” en la SIAPE y elabora oficio de solicitud de baja del vehículo, anexa copia de la información del vehículo y de los 2 últimos pagos de refrendo; imprime, rubrica, recaba firma del resguardante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección General del Instituto.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Recibe oficio del titular de la Dirección General, mediante el cual informa de la autorización de baja de vehículo, sella y archiva.

7. Entrega vehículo en Almacenes Generales de Gobierno, recaba sello en cédula de baja.

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

Original del oficio y copia de cédula de baja:	Titular de la Dirección General del Instituto.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	42

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-015

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

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

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta la entrega de la factura al Órgano Administrativo solicitante para su trámite de pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	43

IPE-DG-UAA-ARHyM-015

Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum de solicitud de mantenimiento vehicular de los Órganos Administrativos del Instituto, adjunta requisición, sella de recibido y registra.

2. Revisa en la bitácora a que vehículo le corresponde el servicio de mantenimiento y envía el vehículo al taller mecánico para que realice el diagnostico.

3. Recibe del prestador de servicios el diagnóstico y la cotización del servicio, recaba visto bueno del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

4. Acude al taller y verifica el servicio del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.

5. Recibe del prestador de servicios el vehículo reparado, la factura original del servicio, requisita el formato “contra recibo” y entrega al prestador de servicios, así mismo, entrega el vehículo al resguardante.

6. Entrega el vehículo con factura para el trámite de pago correspondiente.

7. Revisa que el vehículo esté en buenas condiciones, requisita la factura con los formatos correspondientes (requisición de compra, orden compra), firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

8. Elabora memorándum, mediante el cual solicita el pago del servicio, anexando la documentación soporte; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	44

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-016

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	45

IPE-DG-UAA-ARHyM-016

Descripción del procedimiento

1. Recibe de los Órganos Administrativos y del resguardante de manera económica, reporte de robo o siniestro.

2. Informa de manera económica a la aseguradora para la intervención del ajustador e inicie los trámites correspondientes; para que se elabore el acta circunstanciada de hechos y determina.

   ¿Es robo o siniestro?

   Robo. Continúa en la actividad No. 2a
   Siniestro. Continúa en la actividad No. 3

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

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

   Continúa con la actividad No. 3

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

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo del vehículo asignado.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

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

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

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

Original del oficio y ficha de depósito:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo del vehículo asignado.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	46

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-017

Nombre del procedimiento: Suministro y control de combustible.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Regla:

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

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	47

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-017

Descripción del Procedimiento:

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

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

2. Recibe notificación vía telefónica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad comunicando que el cheque ha sido autorizado.

3. Acude a diversas instituciones bancarias para realizar el depósito a la cuenta de las empresas gasolineras.

4. Solicita los vales de gasolina por el importe pagado.

5. Recibe y revisa folios de los vales de gasolina.

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

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

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

   Regresa a la actividad No. 5

6. Relaciona los vales, resguarda y elabora memorándum informando la existencia de vales de gasolina; imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

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

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	48

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-018

Nombre del procedimiento: Control presupuestal.

Propósito: Contar con información real de los movimientos presupuestales por partidas y evitar el sobregiro de las mismas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la notificación de autorización de la afectación presupuestal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Regla:

- Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.
- Clasificador por objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	49

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-018

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los titulares de los Órganos Administrativos, solicitud de movimientos presupuestales de sus recursos asignados y copia de requisición, de manera económica.

2. Imprime analítico de partidas por clasificación administrativa, con base a la captura de las pólizas de cheques y comprobaciones de órdenes de pago en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

3. Realiza la conciliación presupuestal con la información contable.

4. Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE)"Adecuación Presupuestal", ya sea traspaso o recalendarizaciones, para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.

5. Elabora oficio mediante el cual solicita y anexa adecuación presupuestal; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y adecuación presupuestal:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisaría.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Recibe de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda, autorización de adecuación presupuestal.

7. Verifica en el SIAHE que el trámite de los movimientos autorizados se haya realizado.

8. Elabora memorándum mediante el cual comunica la disponibilidad presupuestal a las direcciones administrativas solicitantes; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia en 4 tantos y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisaría.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

9. Realiza las comprobaciones presupuestales en el (SIAHE).

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	50

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARHyM-019

Nombre del procedimiento: Compra por licitación.

Propósito: Proveer de material y servicios a los Órganos Administrativos del Instituto.

Alcance: Desde que se recibe la requisición de compra y servicio de los departamentos hasta la entrega del material y/o proveer el servicio.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos y Materiales.

Regla:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Integración de los Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- Si el material de salida del Almacén es un bien mueble o Inmueble, se hará entrega junto con su resguardo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	51

IPE-DG-UAA-ARHyM-019

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, formato original de la requisición de compra y/o presupuesto de servicio debidamente requisitado, anexo proyecto técnico y revisa.

2. Elabora memorándum de disponibilidad de presupuesto en original y copia; imprime, firma. turna al Área de Contabilidad y Recursos Financieros y archiva temporalmente.

3. Recibe formato disponibilidad de presupuesto del Área de Contabilidad y Recursos Financieros.

4. Elabora la convocatoria de acuerdo a la solicitud de compra y/o servicio.

5. Recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye a todos los Departamentos.

6. Presenta el acuerdo de autorización del inicio del proceso licitatorio, la requisición de compra y/o presupuesto de servicio, así como las bases que regirán la licitación.

7. Elabora minuta de acuerdo de inicio del proceso de licitación y archiva temporalmente.

8. Integra documentación requerida por la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

9. Elabora los pedidos u órdenes de trabajo a los prestadores de servicio que fueron ganadores de la licitación.

10. Entrega los pedidos u órdenes de trabajo a los prestadores de servicio que hayan sido adjudicados, los cuales deberán de firmar de recibido anotando su nombre, cargo y la fecha al reverso del mismo, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos por la ley de adquisiciones.

11. Recibe el material o servicio, verifica el pedido o la orden de trabajo de acuerdo a la factura del proveedor que deberá corresponder con lo solicitado e importe.

12. Requisita formato de salida de almacén, entrega el material y recaba firma del jefe de cada departamento solicitante.

13. Requisita formato resguardo, con base a la copia de la factura, recaba firma del jefe de cada Departamento solicitante y entrega el material o proporciona el servicio.

14. Relaciona factura original en el formato de solicitud de pago a proveedores, obtiene copias de toda esta documentación para el archivo de compras y turna la documentación original al Área de Contabilidad y Recursos Financieros para el pago correspondiente.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	52

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARFyC-001

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- Las facturas se recepcionan todos los días, en un horario de 9:00 – 15:00 horas.
- Las facturas serán pagadas conforme a la disponibilidad del recurso en su fecha de recibido en el Área.
- Los cheques serán pagados de lunes a viernes de 9:00 – 15:00 horas.
- Deberá recibir en original y copia las facturas debidamente requisitadas y autorizadas por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El proveedor o prestador de servicios deberá presentar para el cobro de cheque(s), fotocopia de la Credencial de Elector y sello de la empresa.
- Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.
- Los Formatos SH-TU-CF-DCF-DCF-008 y SH-TU-DCF-DCF-006, son establecidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	53

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARFyC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los proveedores o prestadores de servicio, la factura y/o solicitud de pago y verifica.

   ¿Los datos son correctos?

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

1a. Entrega documentación de manera económica para su corrección al proveedor o prestador de servicio.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Revisa si el proveedor o prestador de servicios cuenta con la carta de autorización emitida por la Secretaría de Hacienda.

   ¿Cuenta con la carta de autorización?

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

2a. Comunica vía telefónica al proveedor o prestador de servicios, que necesita requisitar el formato SH-TU-DCF-DCF-008, carta de autorización, para continuar con el trámite de pago.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Requisita Formato SH-TU-DCF-DCF-006, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, para la realización del trámite de pago, en el Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, anexa documentos, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de la orden de pago y anexos:	Titular del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de la orden de pago:	Archivo.

4. Recibe de forma económica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, comprobante de transferencia electrónica de los pagos a proveedores, prestadores de servicios y viáticos del personal comisionado.

5. Envía vía correo electrónico comprobante de pago al proveedor, para conocimiento del pago realizado.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	54

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARFyC-002

Nombre del procedimiento: Ejecución y control del ejercicio presupuestal.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Política:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	55

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARFyC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General del Instituto, oficio de autorización del Presupuesto Anual de Egresos emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido.

2. Verifica en el Sistema Integral Hacendario de la Administración Estatal (SIAHE) de la Secretaría de Hacienda, el presupuesto ministrado de manera mensual.

3. Recibe de manera económica de la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, volantes de ministración mensual, en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

4. Captura en el SIAHE, operaciones presupuestales de gasto en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido y pagado de las órdenes de pago a proveedores, prestadores de servicio y de servicios personales.

5. Imprime operaciones de gasto y archiva en las órdenes de pago correspondiente para su debido control.

6. Realiza e imprime del SIAHE los reportes trimestrales de los avances del ejercicio del gasto presupuestal para la cuenta pública, recaba firma del titular del Instituto.

7. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de avances trimestrales de la cuenta pública; imprime, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	56

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARFyC-003

Nombre del procedimiento: Adecuaciones Presupuestarias

Propósito: Dar suficiencia presupuestal a las partidas que lo requieran a través de traspasos, ampliaciones y reducciones, en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Alcance: Desde la solicitud de adecuación presupuestal en la modalidad de traspasos compensados, ampliación o reducción, hasta la autorización de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Política:

- Deberán reportar las modificaciones al presupuesto autorizado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	57

IPE-DG-UAA-ARFyC-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección General del Instituto, instrucción de realizar adecuación presupuestal.

2. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual solicita autorización para realizar la adecuación presupuestal, firma y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Recibe de manera económica de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda respuesta a la solicitud de autorización de adecuación presupuestal.

   ¿La adecuación presupuestaria fue autorizada?

   No. Continúa en la actividad No. 8
   Si. Continúa en la actividad No. 3a

3a. Elabora en Excel memoria de cálculo y justificación, imprime y firma.

   Continúa en la actividad No. 4

4. Captura en el sistema SIAHE la adecuación presupuestal e imprime volante de envío.

5. Realiza oficio de solicitud de autorización de la adecuación presupuestaria, adjunta adecuación presupuestal, volante de envió, justificación y en su caso memoria de cálculo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de autorización de la adecuación presupuestal solicitada, procediendo a la afectación presupuestal, sella de recibido.

7. Captura en el SIAHE Operaciones Presupuestales de Gasto en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido, pagado e imprime información.

8. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	58

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARFyC-004

Nombre del procedimiento: Pago de Viáticos.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	59

IPE-DG-UAA-ARFyC-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum de solicitud para el trámite de viáticos del personal comisionado, sella de recibido y registra.

2. Verifica los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes y peaje.

3. Verifica el oficio con anexo del Formato Único de Comisión y entrega al comisionado, para que recabe el sello del lugar de la comisión.

4. Emite cheque a nombre del comisionado, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Director General.

5. Entrega de cheque al comisionado, recaba firma del mismo en póliza original y copia de INE.

6. Recibe oficio y Formato Único de Comisión sellado y firmado, anexo el Informe de actividades realizadas por el comisionado, así como comprobantes de pasaje, combustible o peaje si así fuese el caso en solicitud y check list, sella de recibido y registra.

7. Integra la documentación comprobatoria en las pólizas de cheque emitidas.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	60

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARFyC-005

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Conciliar los movimientos y saldos de acuerdo con los estados de cuenta de la Institución Bancaria, contra los registros financieros que realice el Instituto.

Alcance: Desde la generación de los registros financieros del periodo, hasta el envío del formato de conciliación mensual.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Política:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	61

IPE-DG-UAA-ARFyC-005

Descripción del Procedimiento:

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

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

2. Recibe de manera económica o vía correo electrónico estados de cuenta mensual, de la Institución Bancaria.

3. Imprime analítico de cheques expedidos y concilia contra los cargos y abonos que realizó la Institución Bancaria.

   ¿Los saldos coinciden?

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

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

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

   Continúa en la actividad No. 4

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

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

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

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	62

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARFyC-006

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe contable y presupuestal mensual.

Propósito: Disponer de la información contable y presupuestal actualizada, para el uso de los recursos asignados al Instituto.

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá contar con documentación soporte del ejercicio presupuestal actualizada.
  La documentación soporte consiste en:
  - Factura original.
  - Solicitud de pago.
  - Orden de compra.
  - Memorándum de solicitud de compra.
  - Requisición de compra.
  - Formato de entrada y salida de almacén
  - Carta de autorización.

- Deberá enviarse a la Secretaría de Hacienda en los primeros 5 días hábiles posteriores al mes a enterar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	63

IPE-DG-UAA-ARFyC-006

Descripción del procedimiento

1. Captura las órdenes de pago en el SIAHE, imprime las operaciones presupuestales y pólizas contables generadas por el sistema en el apartado transacciones; anexa la documentación soporte.

2. Captura en el SIAHE las operaciones realizadas mediante cheques y transferencias, así como pólizas por diversos conceptos; selecciona y procesa las pólizas de diario realizadas, cambiando el estatus.

3. Imprime pólizas de cheque y transferencia capturados en el SIAHE, en el apartado contabilidad y anexa la documentación soporte.

4. Verifica con la documentación soporte que la información de las operaciones realizadas sea correcta.

   ¿Es correcta la información de las operaciones?

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

4a. Realiza correcciones en el SIAHE.

   Regresa a la actividad No. 4

5. Selecciona y cambia el estatus del mes de activo a cierre.

6. Imprime la información contable y los reportes; recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto.

7. Graba en medio digital los reportes de la información contable.

8. Elabora oficio de envío de la información contable; imprime, anexa conciliación bancaria y reportes en medio digital; recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	64

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARFyC-007

Nombre del procedimiento: Elaboración de la cuenta pública.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	65

IPE-DG-UAA-ARFyC-007

Descripción del procedimiento

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

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

2. Imprime los reportes presupuestales y contables del Sistema de Administración Hacendaria (SIHAE).

3. Llena los formatos presupuestales y contables con los saldos finales del Instituto.

4. Imprime y envía de manera económica los formatos, para su revisión a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

5. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, los formatos presupuestales y contables debidamente revisados

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

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

6. Realiza correcciones a los formatos presupuestales y contables.

   Regresa a la actividad No. 4

7. Imprime y graba en medio digital la información de la cuenta pública.

8. Elabora oficio de formatos de la cuenta pública; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio, formatos de la cuenta pública impresos y en medio extraíble.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
3ª. Copia del oficio y formatos de la cuenta pública:	Archivo.

9. Recibe de manera económica, de la Secretaría de Hacienda, copia del oficio de envío y copia de la cuenta pública con sellos de recibido.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	66

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-ARFyC-008

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	67

IPE-DG-UAA-ARFyC-008

Descripción del procedimiento

1. Extrae de las facturas las cantidades a enterar y pagar; elabora relación de importes retenidos y fotocopia las facturas.

2. Requisita orden de pago y firma; anexa documentación soporte; fotocopia.

3. Entrega de manera económica, original de la orden de pago y de la relación de importes retenidos y fotocopia de la documentación soporte, distribuye de la manera siguiente:

Original y copia de la orden de pago, relación de importes retenidos y 2 fotocopias de documentación soporte:	Ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda
1ª. Copia de la orden de pago y documentación soporte:	Expediente.

4. Recibe acuse de orden de pago y documentación, con sellos de recibido con la leyenda: “Sujeto a revisión”.

5. Realiza seguimiento del estatus de la orden de pago ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y verifica si fue aprobada.

   ¿La orden de pago fue aprobada?

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

5a. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la orden de pago, con observaciones y corrige.

   Regresa a la actividad No. 2

6. Verifica en banca electrónica el depósito de la Secretaría de Hacienda a la cuenta bancaria del Instituto.

7. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda en la sección servicios en línea, impuestos sobre nóminas y captura los datos de los proveedores y contratistas de las facturas con retención.

8. Genera e imprime reporte pago del impuesto del 2% sobre nómina, para efectuar el pago.

9. Realiza pago del impuesto, vía internet e imprime el comprobante.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	68

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AP-001

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	69

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora cronograma de reuniones con el Grupo Estratégico, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

2. Elabora circular, mediante la cual da a conocer Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; imprime, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª Copia de la circular: Representantes del Grupo Estratégico.
   Original de la circular: Archivo.

3. Realiza reunión de trabajo en la que da a conocer los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así como las fechas definitivas para la entrega de la Carátula de Proyecto Institucional “presupuesto por ejercer” que contiene información cualitativa y cuantitativa.

4. Recibe memorándum a través de los representantes del Grupo Estratégico, así como del presupuesto por ejercer del próximo ejercicio, analiza, verifica si cumplió con las especificaciones señaladas en reunión de trabajo y determina.

   ¿Cumplió con las especificaciones señaladas?

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

4a. Envía de manera económica a los representantes del Grupo Estratégico, la Carátula de Proyecto Institucional, para que realicen las correcciones correspondientes.

   Regresa a la actividad No. 4

5. Captura la información en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), e informa de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para que ésta realice la asignación del recurso a ejercer.

6. Imprime posterior a la asignación de recursos, información previa para obtener las Carátulas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para su revisión correspondiente, envía de manera económica a los representantes del Grupo Estratégico, para firma del líder del proyecto.

7. Recibe de los representantes del Grupo Estratégico, las Carátulas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos debidamente firmadas.

8. Elabora oficio mediante el cual envía carátulas del Anteproyecto para su firma correspondiente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	70

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AP-002

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

- El líder del proyecto deberá conformar y especificar adecuadamente su requerimiento de recursos para evitar gastos innecesarios que afecten el erario público.
- Los requerimientos de los proyectos presentados por los Órganos Administrativos deberán estar acordes a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá ingresar al sistema SIPLAN, el proyecto de inversión y se generará la Ficha de Información Básica de Proyectos FIBAP´S, la cual debe ser tramitada dentro de los primeros días naturales de cada mes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	72

IPE-DG-UAA-AP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum de solicitud para la gestión de recursos presupuestarios para Proyectos de Inversión, con el debido soporte documental, sella de recibido y registra.

2. Captura los proyectos en el Sistema SIPLAN Web para la validación del Subcomité Sectorial de Honestidad y Función Pública en el sector Honestidad y Función Pública.

3. Elabora oficio mediante el cual solicita la validación de inversión para la programación de los recursos correspondientes, previa validación del Subcomité Sectorial Honestidad y Función Pública; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª.Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio	Titular del Área de Planeación.
5ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe a través del titular del Instituto, oficio de validación y autorización presupuestaria de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, sella de recibido y registra.

5. Elabora memorándum mediante el cual comunica la autorización de recursos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	73

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AP-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública Funcional.

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

Alcance: Desde la recepción del oficio de invitación para la presentación de la cuenta pública funcional, hasta él envió del reporte del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	74

IPE-DG-UAA-AP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum solicitando el avance de sus indicadores o las justificaciones de incumplimiento en formato editable e impreso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

2. Genera e imprime los reportes con la Información que contiene los avances cuantitativos y cualitativos del Instituto, del Sistema Integral de la Administración Hacendaria (SIAHE).

3. Revisa la información funcional generada para la integración de la cuenta pública trimestral y requisita los formatos correspondientes de la cuenta pública funcional.

4. Envía de manera económica para su revisión la información generada de la cuenta pública funcional a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

5. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda de manera económica la información enviada, debidamente revisada.

   ¿La información tuvo observaciones?

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

5a. Corrige la información de los estados financieros y presupuestal.

   Continúa en la actividad No. 6

6. Imprime información para la integración de la cuenta pública funcional y avance de indicadores, firma y recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto y del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, genera archivo magnético para la entrega de la información y elabora legajos para su resguardo.

7. Elabora oficio mediante el cual adjunta archivo magnético; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	75

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AP-004

Nombre del procedimiento: Elaboración del Informe de Gobierno.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Recopilación e Integración de la Información para Elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.

Políticas:

- La recepción de la información será dentro de los cinco días posteriores a su solicitud.
- Los Órganos Administrativos serán los responsables directos de la información proporcionada.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	76

IPE-DG-UAA-AP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Planeación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual envían lineamientos generales para la integración del informe de Gobierno, así como designación de la persona que fungirá como enlace y asistirá a reuniones, sella de recibido y registra.

2. Elabora memorándum solicitando información de las acciones relevantes; imprime, anexa lineamientos generales a que deberán sujetarse a fin de integrar dicho informe en forma impresa y magnética, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Recibe de los Órganos Administrativos del Instituto, memorándum con la información solicitada en medios magnéticos e impresos.

4. Revisa, analiza, integra y captura información en la formatería proporcionada por la Unidad de Planeación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

5. Envía de manera económica para su revisión al enlace facilitador de la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe del enlace facilitador de la Secretaría de Hacienda de manera económica la información enviada, debidamente revisada.

   ¿La información tuvo observaciones?

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

6a. Corrige la información de las acciones relevantes del Instituto.

   Regresa a la actividad No. 5

7. Realiza impresión de los formatos en primera versión, conteniendo información cualitativa, cuantitativa y anexos gráficos, firma y recaba firma del titular del Instituto.

8. Elabora oficio mediante el cual envía disco magnético e impresión del informe cualitativo y cuantitativo para su integración al informe de Gobierno; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	77

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Honestidad y Función Pública.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AP-005

Nombre del procedimiento: Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos del Instituto.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Guía Técnica de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos).

Políticas:

- Las asesorías para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán impartidas por el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.

- Los Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán validados por los Órganos Administrativos y autorizados por el titular de la Dirección General del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	79

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AP-005

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular mediante el cual envía las guías técnicas proporcionadas por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y solicita se inicien los procesos de elaboración o actualización de los manuales administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) en formato editable e impresa; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos con la información actualizada para la elaboración o actualización de los manuales administrativos, sella de recibido.

3. Integra la información recibida en el manual administrativo correspondiente.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita asesorías para elaboración o actualización de los manuales administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, informa fecha y hora de reunión de trabajo para recibir plática inductiva y notifica los datos del asesor asignado del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, sella de recibido.

6. Asiste a reunión de trabajo en el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos y recibe plática inductiva.

7. Elabora conjuntamente con el asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cronograma de trabajo que establece fechas y tiempos estimados de ejecución de las acciones de asesoría, firma y recaba firmas, sella de recibido.

8. Asiste de acuerdo al cronograma de trabajo, al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, entrega de manera económica archivo digital con avance de los apartados del manual administrativo correspondiente y recibe asesoría.

9. Recibe cédula de seguimiento con avance porcentual de los trabajos realizados.

   ¿Existen observaciones en el manual administrativo correspondiente?

   Si. Continúa en la actividad No. 9a
   No. Continúa en la actividad No. 13

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	80

9a. Elabora memorándum mediante el cual envía las observaciones identificadas y designe al personal encargado de solventar y actualizar la información correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9b. Recibe a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum mediante el cual el Órgano Administrativo designa a la persona y envía la solventación de las observaciones emitidas, sella de recibido.

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

Regresa a la actividad No. 8

10. Integra el Manual Administrativo correspondiente, imprime 02 ejemplares, rubrica, firma y recaba firmas del titular del Instituto y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

11. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos 02 ejemplares firmados del Manual Administrativo correspondiente.

12. Firma de manera conjunta con el asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos constancia de conformidad y cédula de conclusión del manual administrativo correspondiente, para que continúe el trámite de publicación.

13. Recibe a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo copia del oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual realizó el envío del Manual Administrativo correspondiente a la Consejería Jurídica del Gobernador para publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido.

14. Ingresa a la página web de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chiapas, consulta el Periódico Oficial, descarga e imprime el manual administrativo publicado.

15. Elabora circular mediante el cual entrega el manual administrativo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	81

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AP-006

Nombre del procedimiento: Coordinar la integración de información de auditorías.

Propósito: Que el Instituto atienda oportunamente los requerimientos de los Órganos de Fiscalización y Control.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de la auditoria o verificación por parte de los Órganos de Fiscalización y Control, hasta la resolución de la misma.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Políticas:

- La solicitud de información será solicitada al Órgano Administrativo correspondiente.
- El Órgano Administrativo deberá brindar la información o la atención de los requerimientos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	82

IPE-DG-UAA-AP-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano de Fiscalización y de Control a través del titular de la Dirección General del Instituto o de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicitan información o informan el inicio de auditoría, así como designación de la persona que fungirá como enlace, sella de recibido y registra.

2. Elabora memorándum mediante el cual informa sobre el requerimiento o inicio de auditoria de los Órganos de Fiscalización y de Control para su seguimiento; imprime, anexa los soportes a que deberán sujetarse a fin de integrar la información en forma impresa y magnética (según aplique), firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Recibe de los Órganos Administrativos del Instituto, memorándum con la información solicitada en medios magnéticos (según aplique) e impresos.

4. Revisa, analiza, integra información y captura (en caso de que aplique) en la formatería proporcionada por los Órganos de Fiscalización y de Control.

5. Elabora oficio mediante el cual envía disco magnético (en caso de que aplique) e impresión la información solicitada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto o del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular del Órgano de Fiscalización y de Control.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General del Instituto o del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo (según aplique).
   2ª. Copia del oficio: Titular del Órgano Administrativo auditado.
   3ª. Copia del oficio: Archivo/Minutario.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	83

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AP-007

Nombre del procedimiento: Coordinar la integración del reporte físico-financiero del gasto para su presentación a la Junta de Gobierno del Instituto.

Propósito: Que el Instituto presente la rendición de las cuentas presupuestales de manera transparente a los integrantes de la Junta de Gobierno.

Alcance: Desde la elaboración del memorándum de solicitud, hasta su Integración en la carpeta de la Junta de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Lineamientos generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.

Políticas:

- Los informes trimestrales de la ejecución del gasto otorgado al Instituto mismos que se informan a la Junta de Gobierno para su validación y conocimiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	84

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AP-007

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita información de los cierres contables, así como la cuenta pública presupuestal y financiera del Instituto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

2. Recibe a través del titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, memorándum mediante el cual envía la información de los cierres contables, así como la cuenta pública presupuestal y financiera del Instituto, sella de recibido.

3. Integra la información recibida en la Carpeta de la Junta de Gobierno del Instituto.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	85

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AI-001

Nombre del procedimiento: Desarrollar sistemas informáticos.

Propósito: Diseñar sistemas que faciliten la gestión de información de los diferentes Órganos Administrativos del Instituto, que permitan eficientar su operatividad.

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

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	86

IPE-DG-UAA-AI-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud de los Órganos Administrativos del Instituto para el desarrollo del Sistema de Información, sella de recibido y registra.

2. Realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa.

3. Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campo para el desarrollo del Sistema de Información.

4. Diseña la propuesta del Sistema de Información, así como la base de datos y diagrama de flujos.

5. Elabora el Sistema de Información en base a los diseños solicitados y realiza prueba piloto conjuntamente con el Órgano Administrativo del Instituto, mediante la metodología Scrum.

6. Elabora Manual de Usuario, Manual Técnico e Instructivo de Mantenimiento.

7. Instala el Sistema de Información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto o su aparcamiento en el servidor.

8. Capacita a los usuarios en el manejo del Sistema y entrega el Manual de Usuario.

9. Elabora memorándum mediante el cual informa que se llevó a cabo la instalación del Sistema de Información, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
   1ª. Copia del memorándum: Titular del Instituto.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	87

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AI-002

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

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

Alcance: Desde la elaboración del Plan Anual de Proyectos, hasta la emisión del Dictamen de Vialidad Técnica.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Reglas:

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

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial y deberá ser autorizado por el titular del Órgano Administrativo solicitante del Instituto.
- El Órgano Administrativo solicitante, deberá adjuntar a su solicitud el proyecto con las características técnicas y cotizaciones del equipo o servicio a adquirir.
- El Plan Anual de Proyectos deberá apegarse a los “Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad de Gasto de la Administración Pública Estatal” y deberá contener lo siguiente:

✓ Deberá requisitar las carátulas de los proyectos como lo establece la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
✓ Deberá contar con Factibilidad Presupuestal.
✓ Deberá realizar un censo de necesidades a los Órganos Administrativos del Instituto.

- En los proyectos se deberán considerar las licencias del Software necesario para el correcto desempeño de las funciones de los bienes informáticos solicitados, vigilando que se cumpla con la legalidad del mismo, evitando la piratería y sus consecuencias.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	88

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AI-002

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza el censo de necesidades a todos los Órganos Administrativos que integran al Instituto, el cual se ejecutará 60 días naturales antes del término de cada ejercicio fiscal.

2. Elabora el Plan Anual de Proyectos en conjunto con los Órganos Administrativos requirentes, de acuerdo a las características técnicas mínimas emitidas por la Plataforma Tecnológica de Servicios de la Dirección de Normatividad Tecnológica, del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

3. Presenta de manera económica, el Plan Anual de Proyectos a la Dirección de Normatividad Tecnológica durante la primera quincena del mes de diciembre.

4. Tramita la emisión del dictamen técnico a través de la plataforma de la Dirección de Normatividad Tecnológica.

5. Emite el Dictamen de Vialidad Técnica por medio de la plataforma de la Dirección de Normatividad Tecnológica.

6. Elabora memorándum y anexa el Dictamen de Vialidad Técnica; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	89

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AI-003

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes informáticos.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	90

IPE-DG-UAA-AI-003

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular mediante la cual informa el levantamiento del inventario físico de los bienes informáticos; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos del Instituto.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Comisaría.
Original de la circular:	Archivo.

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

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

   ¿Es correcta la conciliación?

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

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

   Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza los cambios en la SIAPE de acuerdo a la información obtenida en la verificación física, imprime el formato resguardo personal, firma y recaba firma del resguardatario.

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

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	91

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AI-004

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- El mantenimiento del hardware se realizará anualmente, salvo los casos de antivirus, los cuales quedarán sujetos a las fechas de actualización que marque el fabricante.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, con el visto bueno del titular del Órgano Administrativo del Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	92

IPE-DG-UAA-AI-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo, el cual contiene las fechas para realizar el mantenimiento a los bienes informáticos del Instituto.

2. Elabora circular mediante el cual envía el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de la Circular: Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto.
   Original de la Circular: Archivo.

3. Prepara el equipo y las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento.

4. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo y realiza el mantenimiento.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	93

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AI-005

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, vigente

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	94

IPE-DG-UAA-AI-005

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza diagnóstico de las condiciones de operación de los bienes informáticos de los Órganos Administrativos del Instituto, que ya no se encuentren en uso por considerarse obsoletos o estén dañados.

2. Realiza la solicitud del dictamen de diagnóstico técnico de autorización para realizar los trámites de baja de manera digital, a través de la plataforma de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

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

3. Agenda cita para la revisión de los bienes dictaminados por parte de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

4. Realiza la revisión de los bienes informáticos dictaminados y de manera conjunta, con el usuario del bien informático, se firma una cédula de común acuerdo donde se especifican las condiciones en las que se encuentran dichos bienes.

   ¿Se encontraron observaciones en la revisión?

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

4a. Solventa las observaciones.

   Regresa a la actividad No. 2

5. Elabora memorándum comunicando el resultado de la revisión de los bienes informáticos dictaminados, anexando el Dictamen de Diagnostico Técnico; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia en dos tantos y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	95

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AI-006

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Reglas:

- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá presentar para la generación de la Firma Electrónica Avanzada, copia fotostática de los siguientes documentos: Credencial de elector, CURP, RFC (constancia del SAT, comprobante de pago) y comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono u otro servicio).
- La renovación de la Firma Electrónica Avanzada puede ser por extravió o que haya expirado.
- El proceso de revocación tiene una duración aproximada de 15 a 30 minutos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	96

IPE-DG-UAA-AI-006

Descripción del Procedimiento:

1. Envía a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través de correo electrónico, datos del agente certificador para que proporcionen la firma electrónica al servidor público obligado.

2. Determina si la firma electrónica del servidor público obligado es de nueva creación o renovación.

   ¿La Firma Electrónica Avanzada es de nueva creación o renovación?

   Renovación: Continúa con la actividad No. 2a
   Creación: Continúa con la actividad No. 3

2a. Solicita la renovación de la firma.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Solicita documentación y una dirección de correo electrónico único y personal, para la generación de la Firma Electrónica Avanzada.

4. Asigna al servidor público obligado, firma electrónica a través del administrador de certificados digitales del portal de firma electrónica.

5. Confirma que se haya enviado los archivos adjuntos de la firma electrónica a la dirección de correo electrónico especificada.

6. Recibe la constancia de expedición de firma por parte del funcionario firmada.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	97

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAA-AI-007

Nombre del procedimiento: Asesoría para el uso y manejo de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Propósito: Que los Organismos Públicos realicen adecuadamente los procesos en la SIAPE.

Alcance: Desde el inicio del proceso hasta la conclusión de la misma.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- Deberá apegarse a los procedimientos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	98

IPE-DG-UAA-AI-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público, solicitud de apoyo vía telefónica para continuar con el trámite en curso en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

2. Analiza la información y determina.

   ¿Se encontraron observaciones en la revisión?

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

2a. Solventa las observaciones de forma conjunta con el Organismo Público.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Accede a la SIAPE con las credenciales de acceso de la persona encargada de realizar el proceso

4. Asesora a la Organismo Público para que continúe con el proceso.

   ¿Se solventó la solicitud del Órgano Público?

   Si. Continúa en la actividad No. 4a
   No. Regresa a la actividad No. 2

4a. Proporciona una hoja del asesoramiento con la descripción realizada y solicita firma de conformidad del servicio proporcionado.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

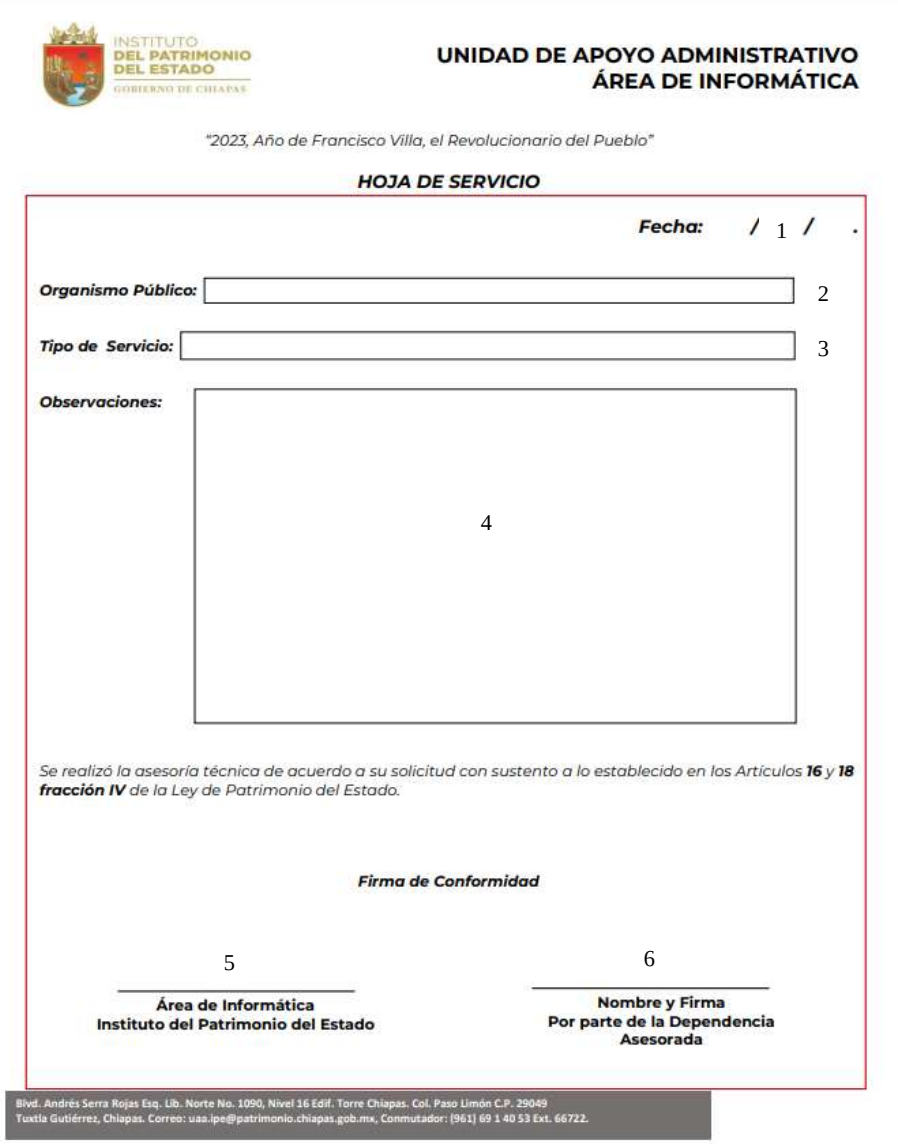
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	99

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato "Hoja de Servicio"



INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE INFORMÁTICA

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

HOJA DE SERVICIO

Fecha: / 1 / .

Organismo Público: 2

Tipo de Servicio: 3

Observaciones: 4

*Se realizó la asesoría técnica de acuerdo a su solicitud con sustento a lo establecido en los Artículos **16** y **18** **fracción IV** de la Ley de Patrimonio del Estado.*

Firma de Conformidad

5
Área de Informática
Instituto del Patrimonio del Estado

6
Nombre y Firma
Por parte de la Dependencia
Asesorada

Blvd. Andrés Serra Rojas Esq. Lib. Norte No. 1090, Nivel 16 Edif. Torre Chiapas. Col. Paso Limón C.P. 29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Correo: uaa.ipe@patrimonio.chiapas.gob.mx, Conmutador: (961) 69 1 40 53 Ext. 66722.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	100

Instructivo para el llenado del Formato "Hoja de Servicio".

1. Colocar la fecha en la que se asesoró al personal.
2. Dependencia de Procedencia del Personal asesorado.
3. Colocar el detalle, problemática o cuestionamiento que solicitó el personal asesorado.
4. Firma por parte del personal del Área de Informática.
5. Firma por parte de la persona asesorada.
6. Sello de Despachado por parte del Área de Informática.

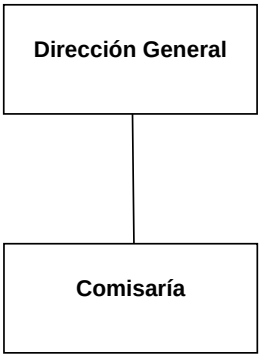
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	101

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	102

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-C-001

Nombre del procedimiento: Se encuentran establecidos en el Programa de Trabajo del Comisario Público validado por la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y la operatividad de la Entidad se realice bajo criterios de la racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos propios.

Alcance: Desde la elaboración del programa de vigilancia, prevención y control, hasta la evaluación de la gestión pública de las Entidades.

Responsable del procedimiento: Comisaría.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	103

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	104

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAJ-AC-001

Nombre del procedimiento: Validación de instrumentos jurídicos – administrativos.

Propósito: Vigilar y proteger el interés jurídico del Instituto, así como brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos jurídicos- administrativos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para la validación del documento, hasta la firma y rubrica de validación para el envío del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Código Civil del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La documentación soporte debe ser en original y completa, consiste en lo siguiente:
  - ❖ Nombramiento o Documento que acredite la personalidad de las partes que suscriben.
  - ❖ RFC, INE, comprobante de domicilio.
  - ❖ Escritura Pública, Privada, Título de Propiedad o Documento que acredite la propiedad.
  - ❖ Facturas y resguardos de Bienes Muebles.
  - ❖ Actas de Cabildo.
  - ❖ Fundamentación Legal aplicable.
  - ❖ Solicitud de validación Jurídica de Contrato de Comodato.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	105

IPE-DG-UAJ-AC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum de solicitud de revisión y validación de un tanto de formato del instrumento jurídico, anexo documentación soporte, sella de recibido y registra.

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

2. Revisa y analiza la información soporte del proyecto del instrumento jurídico-administrativo para revisión y validación jurídica.

   ¿Es correcta la información del documento?

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

2a. Elabora memorándum en el que se informa las observaciones detectadas y solicita la corrección del formato del instrumento jurídico-administrativo; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

   Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora memorándum con 03 tantos originales del instrumento jurídico- administrativo, con la documentación soporte anexa validada, rubricado y firmado; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	106

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAJ-AC-002

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Agraria.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contracción de Servicios del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La notificación debe contener las pretensiones del actor, adjuntando pruebas soporte a su queja, denuncia o querella.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	107

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAJ-AC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Jurídico, original de la notificación del oficio o cédula de notificación de emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial, revisa fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia, sella de recibido y registra.

2. Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Instituto ante la instancia correspondiente y archiva temporalmente notificación e información recabada.

3. Asiste al lugar indicado en la fecha y hora programada, para el desahogo de la diligencia para defensa de los intereses y patrimonio del Instituto.

4. Realiza el seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente hasta la emisión de la sentencia o resolución.

5. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Jurídico, cédula de notificación, anexo sentencia, sella de recibido y revisa la resolución.

   ¿La resolución es favorable para el Instituto?

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

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

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

   Regresa a la actividad No. 5

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

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	108

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAJ-AC-003

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso.

Reglas:

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	109

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-UAJ-AC-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo del Instituto, memorándum de solicitud de certificación de documentos que obre en los archivos del Instituto, con los documentos originales y copias simples para cotejo, sella de recibido y registra.

2. Revisa y coteja los documentos originales contra las copias simples.

3. Enumera cada uno de los documentos que forman parte del legajo para cotejo, rubrica todas las hojas, incorpora redacción de certificación en la última hoja y firma en original.

4. Elabora memorándum mediante el cual entrega los documentos certificados y documentos originales; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia en tres tantos y distribuye de la manera siguiente:

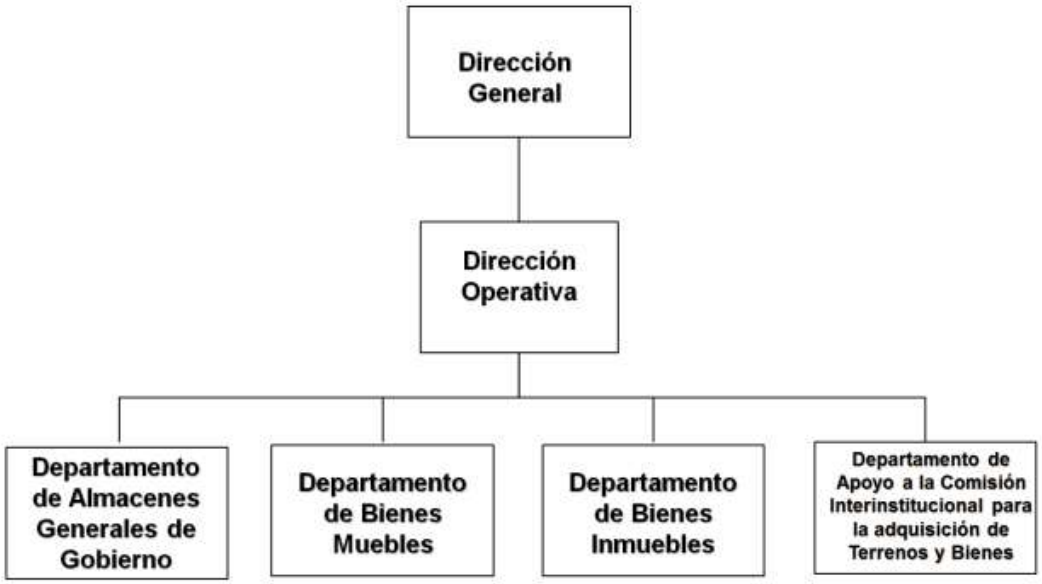
Original del memorándum y anexos:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	110

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	111

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DAGG-001

Nombre del procedimiento: Ingreso, custodia temporal y entrega de vehículos, equipo fluvial y maquinaria pesada de reciente adquisición a los Almacenes Generales de Gobierno.

Propósito: Custodiar temporalmente los vehículos, equipo fluvial y maquinaria pesada adquiridos por los Organismos Públicos, durante el proceso de registro de alta en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) para su posterior entrega al Organismo Público.

Alcance: Desde la notificación de la autorización de ingreso de los vehículos, equipo fluvial y maquinaria pesada a los Almacenes Generales de Gobierno, hasta el retiro de los mismos por parte de los Organismos Públicos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Contable, las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable y del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento de Interior del Instituto del Patrimonio.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio

Políticas:

- El Organismo Público deberá presentar para el retiro de la unidad vehicular, equipo fluvial o maquinaria pesada los siguientes documentos:

  Unidades vehiculares: 1.-Oficio emitido por el Instituto del Patrimonio en el cual informa la conclusión del proceso de registro de alta en la SIAPE y autorización del retiro de la misma. 2.- Copias simples de: resguardo, 3.- Comprobante de emplacamiento emitido por la Secretaria de Hacienda o permiso provisional de circulación emitido por la Dirección de Tránsito Municipal, 4.- Oficio de designación de personal autorizado para el retiro de bienes emitido por el Organismo Público e identificación oficial, 5.- Cédula de Alta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	112

Equipo fluvial y maquinaria: 1.-Oficio emitido por el Instituto del Patrimonio en el cual informa la conclusión del proceso de registro de alta en la SIAPE y autorización del retiro de la misma. 2.- Copias simples de resguardo, 3.- Oficio de designación de personal autorizado para el retiro de bienes emitido por el Organismo Público e identificación oficial, 4.- Cédula de Alta.

- El Departamento de Almacenes Generales de Gobierno emitirá al momento del ingreso de bienes muebles los siguientes formatos y entregará un original al Organismo Público.

  - ✓ Formato Único de Movimiento de Almacenes (FUMA) en duplicado.
  - ✓ Inventario de Unidades Vehiculares en duplicado.
  - ✓ Inventario de equipo fluvial y maquinaria, en triplicado.

- El Formato Único de Movimiento de Almacenes (FUMA) será firmado en el caso del Instituto, por el personal administrativo que recibe y verifica físicamente el bien y el titular de Departamento de Almacenes Generales de Gobierno en el caso del Organismo Público, por el personal administrativo previamente autorizado por Organismo Público.

- El Formato de Inventario será firmado por personal administrativo del Instituto que recibe y verifica físicamente el bien y el Jefe de Departamento de Almacenes Generales de Gobierno y de conformidad por el agente de ventas o personal administrativo del proveedor y el personal administrativo previamente autorizado por Organismo Público.

IPE-DG-DO-DAGG-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe en forma económica de los Organismos Públicos o del Instituto del Patrimonio del Estado a través del Departamento de Bienes Muebles, fotocopia del oficio de autorización de ingreso emitido por la Dirección de General del Instituto, para el levantamiento de inventarios de los vehículos, equipo fluvial o maquinaria pesada de reciente adquisición para su custodia temporal y se agenda el horario de ingreso.

   Nota: Formato de Inventario de Vehículos, Equipo Fluvial y Maquinaria Pesada (DAGG/IVF-F-2.1-2023).

2. Recibe del proveedor o a través de los Organismos Públicos, copia del contrato, pedido o requisición elaborado por la Oficialía Mayor del Estado o por los Organismos Públicos de la Administración Centralizada o Paraestatal, en su caso copia del Dictamen Técnico, así como original y copia de factura expedida por el proveedor; verifica que el vehículo, equipo fluvial o maquinaria pesada cumpla con los requisitos asentados en el contrato, pedido o requisición y determina:

   ¿Los vehículos, equipo fluvial o maquinaria pesada que se reciben cumplen con los requisitos del pedido?

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

2a. Devuelve al proveedor o al Organismo Público, la documentación recibida y el vehículo, equipo fluvial o maquinaria pesada.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Requisita el formato de inventario, recaba firmas y proporciona un juego original del inventario al Organismos Público.

4. Requisita el Formato Único de Movimiento en Almacén (FUMA) (DAGG-FUMA-F-1.1-2023), recaba firmas, entrega un original al Organismo público y realiza el resguardo de la unidad en el área correspondiente.

5. Recibe, revisa y coteja la documentación e información capturada en la cédula de alta generada por el Organismo Público a través de la SIAPE.

   ¿Existen observaciones?

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

5a. Señalas las observaciones correspondientes y envía a través de la SIAPE.

   Regresa a la actividad No. 5

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	114

6. Digitaliza en formato PDF, adjunta en la cédula de alta el oficio de autorización de ingreso, FUMA e inventario y valida la revisión física en la SIAPE.

Nota: El Organismo Público debe dar seguimiento conforme a lo señalado en el proceso No. (IPE-DG-DO-DBM-008))

7. Recibe en forma económica del Organismo Público, fotocopia del oficio de conclusión del proceso de registro de alta en la SIAPE, autorización de retiro emitido por la Dirección General o Dirección Operativa del Instituto y la documentación señalada en las políticas de este procedimiento para cada tipo de bien.

8. Elabora el FUMA que ampare el retiro de la unidad, recaba firmas y entrega un original al Organismo Público.

9. Digitaliza en formato PDF el oficio de autorización de retiro y FUMA, adjunta en la cédula correspondiente de la SIAPE.

10. Archiva documentación generada.

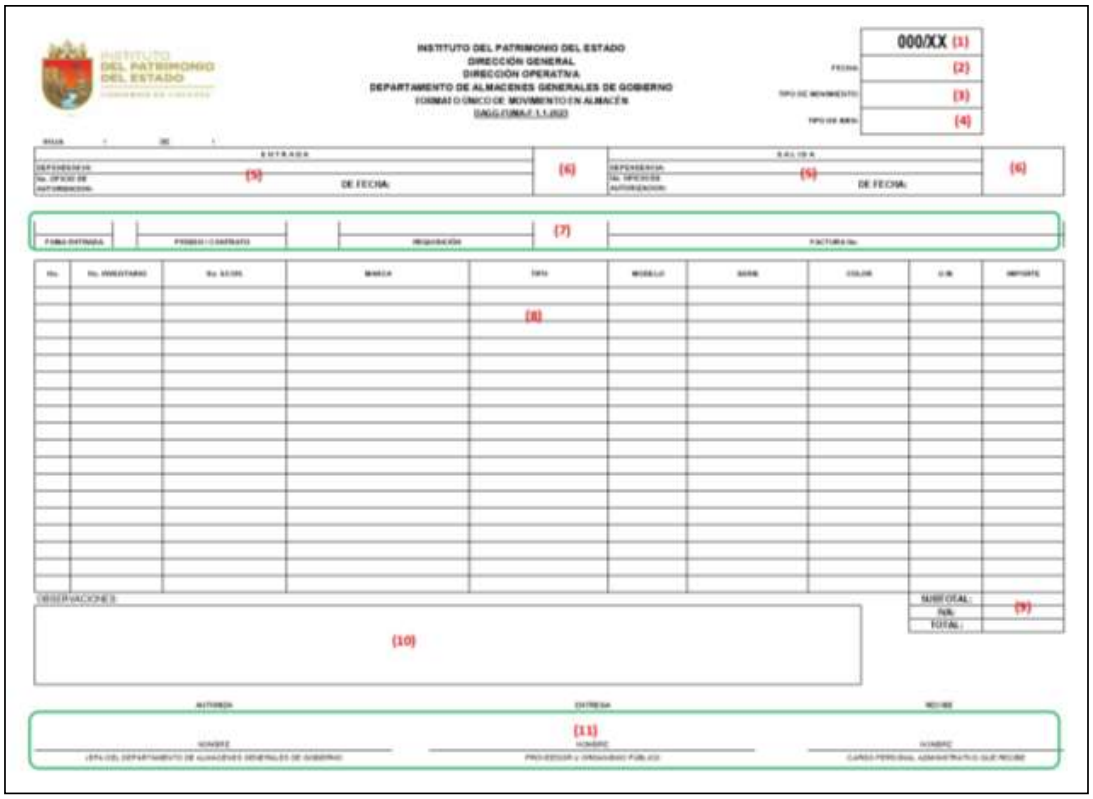
TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Único de Movimiento en Almacén



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	116

Instructivo para el llenado del Formato Único de Movimiento en Almacén

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE ALMACENES GENERALES DE GOBIERNO
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO EN ALMACÉN
DAGG-FUMA-I-1.1-2023

INSTRUCTIVO

1.- Anotar el No. FUMA asignado, el cual deberá ser en orden cronologico de acuerdo al ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno, y estará integrado de la siguiente manera:

000 / XX

Num. consecutivo — 2 ULTIMOS DIG. DEL AÑO

EJEMPLO: 001/23

2.- Anotar la fecha de emision del FUMA

3.- Anotar el tipo de movimiento que corresponda, Alta: Para el ingreso o retiro de bienes de reciente adquisicion, Baja: para el ingreso de bienes que se autorizaron para el proceso de baja por incosteabilidad en su reparación, desuso o termino de vida útil.

4.- Anotar el tipo de bien que corresponda:

- VEHICULO
- FLUVIAL
- MAQUINARIA
- MOBILIARIO

5.- Anotar el nombre del Organismo Público, número y fecha del oficio de autorización de ingreso o retiro según corresponda.

6.- Marcar el recuadro que corresponda de acuerdo a movimiento que se realice, ingreso o retiro de bienes.

7.- Anotar los datos de adquisición del bien, número de contro o pedido, requisición, factura, y tratandose de FUMA de salida, se deberá anotar el número de FUMA con el cual ingresó el bien a los almacenes,

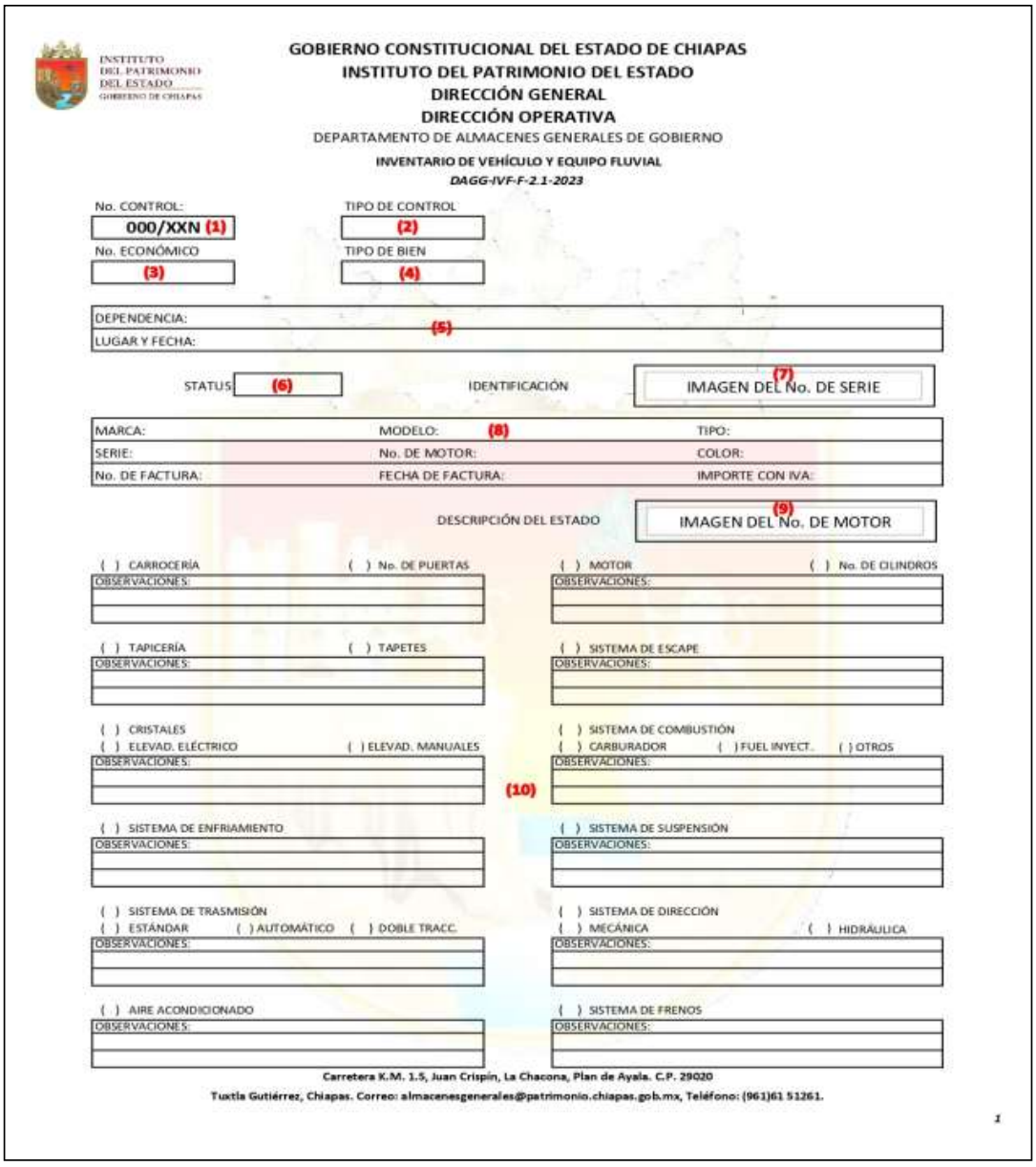
8.- Anotar los datos de identificación del bien de acuerdo al inventario: No. De Inventario, No. Económico, Marca, Modelo, Tipo, Serie, Color, unidad de medida, precio sin I.V.A.

9.- Desglosar el costo total de los bienes ingresados a los Almacenes Generales (subtotal, IV.A., y total)

10.- Espacio designado para anotar observaciones del proceso.

11.- Anotar nombre, cargo o categoria y firma de la personas que intervienen en el proceso, por el intituto el Jefe de Departamento de almacenes Generales de gobierno, el personal administrativo que realizó el inventario y por parte del organismo público el personal administrativo previamente autorizado.

Formato "Inventario de vehículo y equipo fluvial"



INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE ALMACENES GENERALES DE GOBIERNO

INVENTARIO DE VEHÍCULO Y EQUIPO FLUVIAL
DAGG-IVF-F-2.1-2023

No. CONTROL: 000/XXN (1) | TIPO DE CONTROL (2)
No. ECONÓMICO (3) | TIPO DE BIEN (4)

DEPENDENCIA: (5)
LUGAR Y FECHA:

STATUS (6) | IDENTIFICACIÓN (7) IMAGEN DEL No. DE SERIE

MARCA:	MODELO: (8)	TIPO:
SERIE:	No. DE MOTOR:	COLOR:
No. DE FACTURA:	FECHA DE FACTURA:	IMPORTE CON IVA:

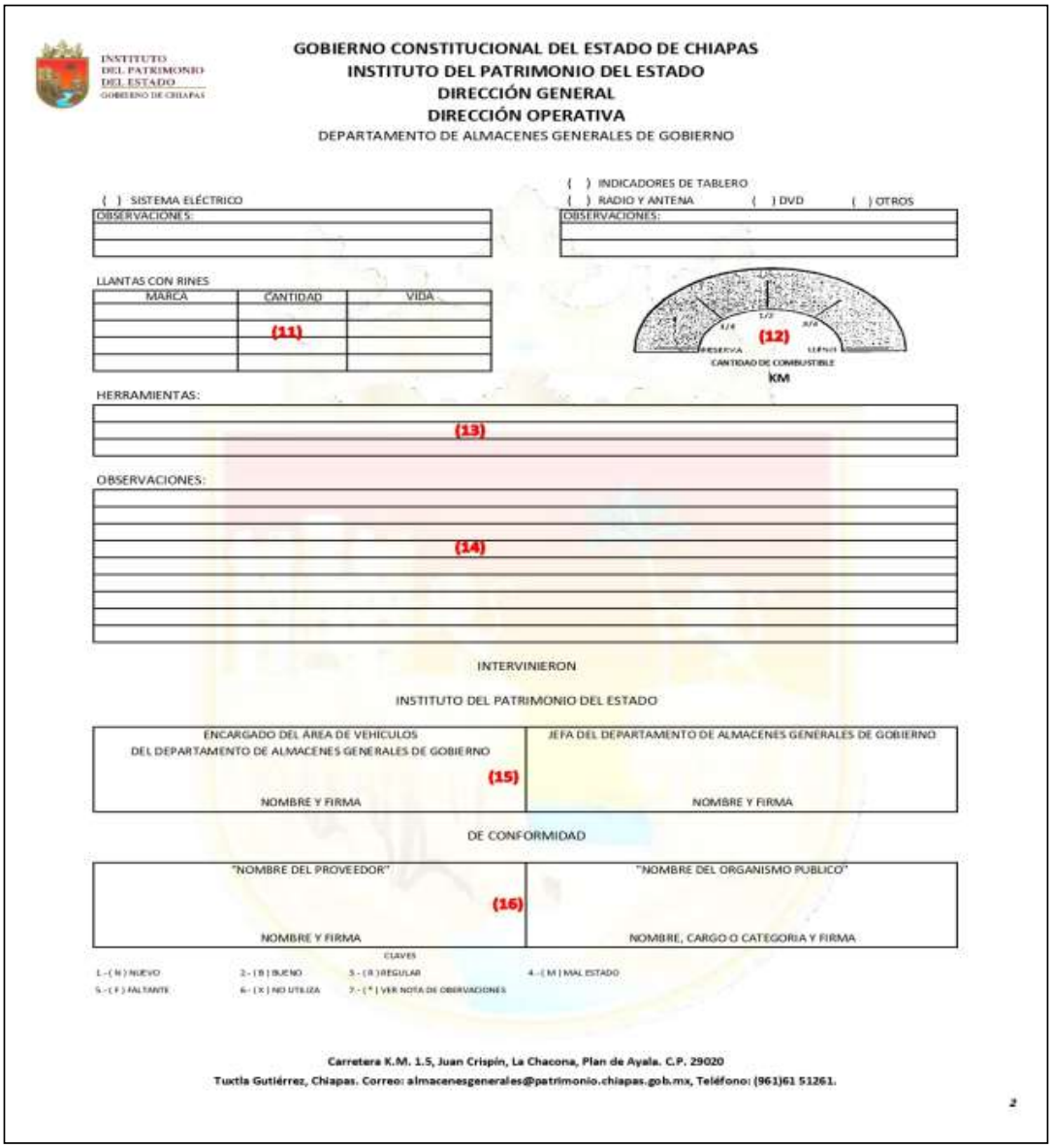
DESCRIPCIÓN DEL ESTADO (9) IMAGEN DEL No. DE MOTOR

( ) CARROCERÍA ( ) No. DE PUERTAS — OBSERVACIONES:
( ) MOTOR ( ) No. DE CILINDROS — OBSERVACIONES:
( ) TAPICERÍA ( ) TAPETES — OBSERVACIONES:
( ) SISTEMA DE ESCAPE — OBSERVACIONES:
( ) CRISTALES ( ) ELEVAD. ELÉCTRICO ( ) ELEVAD. MANUALES — OBSERVACIONES:
( ) SISTEMA DE COMBUSTIÓN ( ) CARBURADOR ( ) FUEL INYECT. ( ) OTROS — OBSERVACIONES:
(10)
( ) SISTEMA DE ENFRIAMIENTO — OBSERVACIONES:
( ) SISTEMA DE SUSPENSIÓN — OBSERVACIONES:
( ) SISTEMA DE TRASMISIÓN ( ) ESTÁNDAR ( ) AUTOMÁTICO ( ) DOBLE TRACC. — OBSERVACIONES:
( ) SISTEMA DE DIRECCIÓN ( ) MECÁNICA ( ) HIDRÁULICA — OBSERVACIONES:
( ) AIRE ACONDICIONADO — OBSERVACIONES:
( ) SISTEMA DE FRENOS — OBSERVACIONES:

Carretera K.M. 1.5, Juan Crispín, La Chacona, Plan de Ayala. C.P. 29020
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Correo: almacenesgenerales@patrimonio.chiapas.gob.mx, Teléfono: (961)61 51261.

1

Formato "Inventario de vehículo y equipo fluvial" reverso.



INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE ALMACENES GENERALES DE GOBIERNO

( ) SISTEMA ELÉCTRICO
OBSERVACIONES:

( ) INDICADORES DE TABLERO
( ) RADIO Y ANTENA ( ) DVD ( ) OTROS
OBSERVACIONES:

LLANTAS CON RINES

MARCA	CANTIDAD	VIDA
	(11)	

(12)

CANTIDAD DE COMBUSTIBLE
KM

HERRAMIENTAS:
(13)

OBSERVACIONES:
(14)

INTERVINIERON

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

ENCARGADO DEL ÁREA DE VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES GENERALES DE GOBIERNO	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES GENERALES DE GOBIERNO
(15) NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

DE CONFORMIDAD

"NOMBRE DEL PROVEEDOR"	"NOMBRE DEL ORGANISMO PUBLICO"
(16) NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, CARGO O CATEGORIA Y FIRMA

CLAVES

1.- (N) NUEVO 2.- (B) BUENO 3.- (R) REGULAR 4.- (M) MAL ESTADO
5.- (F) FALTANTE 6.- (X) NO UTILIZA 7.- (*) VER NOTA DE OBSERVACIONES

Carretera K.M. 1.5, Juan Crispín, La Chacona, Plan de Ayala. C.P. 29020
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Correo: almacenesgenerales@patrimonio.chiapas.gob.mx, Teléfono: (961)61 51261.

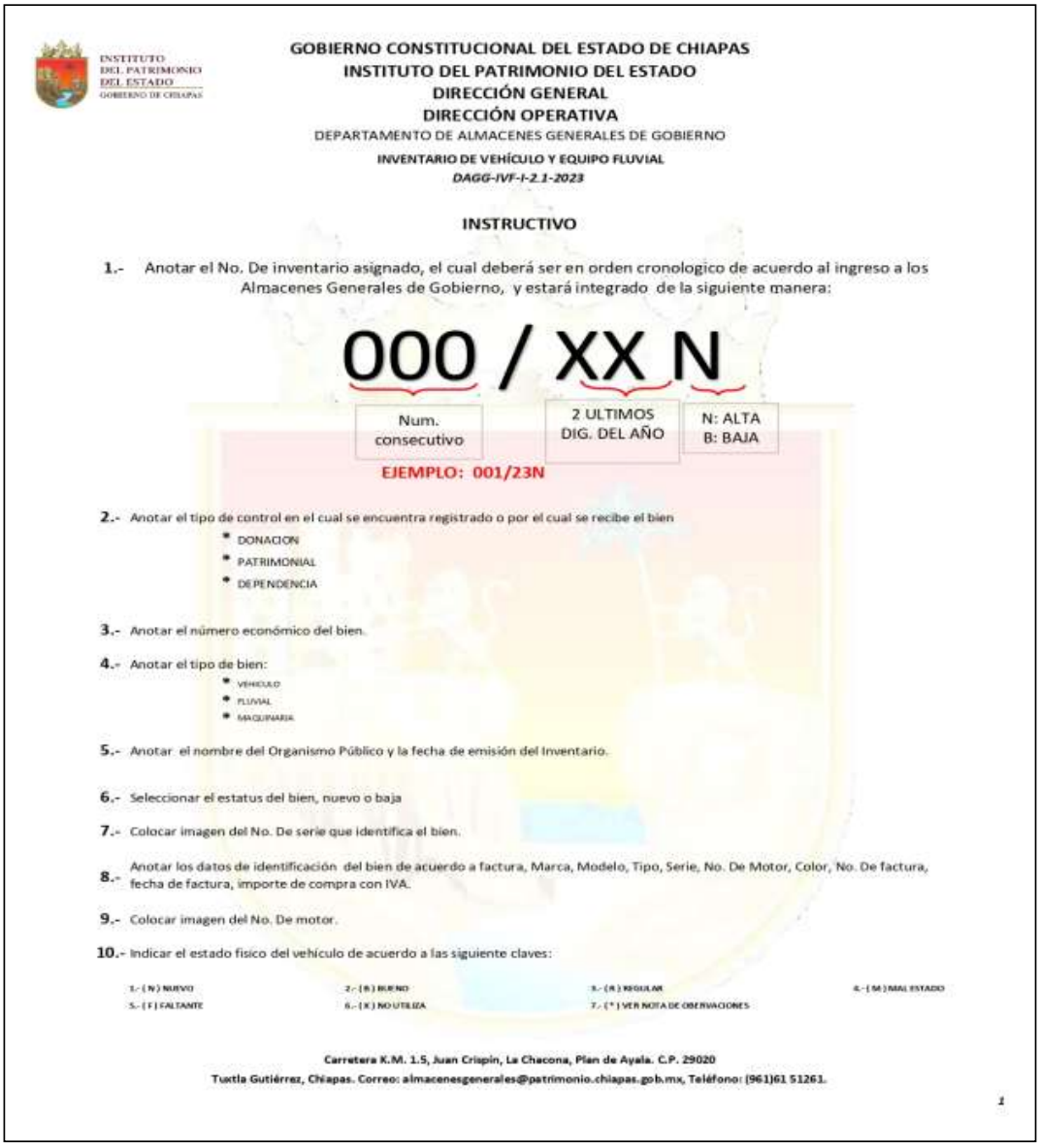
2

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del Formato "Inventario de vehículo y equipo fluvial"



INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE ALMACENES GENERALES DE GOBIERNO
INVENTARIO DE VEHÍCULO Y EQUIPO FLUVIAL
DAGG-IVF-I-2.1-2023

INSTRUCTIVO

1.- Anotar el No. De inventario asignado, el cual deberá ser en orden cronologico de acuerdo al ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno, y estará integrado de la siguiente manera:

000 / XX N

Num. consecutivo	2 ULTIMOS DIG. DEL AÑO	N: ALTA B: BAJA

EJEMPLO: 001/23N

2.- Anotar el tipo de control en el cual se encuentra registrado o por el cual se recibe el bien
- DONACION
- PATRIMONIAL
- DEPENDENCIA

3.- Anotar el número económico del bien.

4.- Anotar el tipo de bien:
- VEHICULO
- FLUVIAL
- MAQUINARIA

5.- Anotar el nombre del Organismo Público y la fecha de emisión del Inventario.

6.- Seleccionar el estatus del bien, nuevo o baja

7.- Colocar imagen del No. De serie que identifica el bien.

8.- Anotar los datos de identificación del bien de acuerdo a factura, Marca, Modelo, Tipo, Serie, No. De Motor, Color, No. De factura, fecha de factura, importe de compra con IVA.

9.- Colocar imagen del No. De motor.

10.- Indicar el estado fisico del vehículo de acuerdo a las siguiente claves:

1.- (N) NUEVO 2.- (B) BUENO 3.- (R) REGULAR 4.- (M) MAL ESTADO
5.- (F) FALTANTE 6.- (X) NO UTILIZA 7.- (*) VER NOTA DE OBERVACIONES

Carretera K.M. 1.5, Juan Crispin, La Chacona, Plan de Ayala. C.P. 29020
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Correo: almacenesgenerales@patrimonio.chiapas.gob.mx, Teléfono: (961)61 51261.

1

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	120

Instructivo de llenado del Formato "Inventario de vehículo y equipo fluvial" reverso.



INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE ALMACENES GENERALES DE GOBIERNO

INVENTARIO DE VEHÍCULO Y EQUIPO FLUVIAL
DAGG-IVF-I-2.1-2023

INSTRUCTIVO

11.- Anotar la marca y estado físico de las llantas del bien.

12.- Indicar la cantidad de combustible y kilometraje del bien.

13.- Describir la herramienta externa que se incluye con el bien.

14.- Espacio designado para hacer anotaciones aclaratorias.

15.- Anotar nombre, cargo o categoría, firma del personal de Almacenes Generales que realizan y validan el inventario

16.- Anotar el nombre del proveedor, nombre del personal administrativo que entrega la unidad y nombre del organismo Público, nombre y cargo del personal administrativo que recibe el bien.

Carretera K.M. 1.5, Juan Crispín, La Chacona, Plan de Ayala. C.P. 29020
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Correo: almacenesgenerales@patrimonio.chiapas.gob.mx, Teléfono: (961)61 51261.

2

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	121

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DAGG-002

Nombre del procedimiento: Autorización de ingreso, recepción y verificación física de las unidades vehiculares que causan baja por incosteabilidad en su reparación o desuso.

Propósito: Revisar y en su caso procesar los registros de baja por incosteabilidad en su reparación o desuso de las unidades vehiculares bajo resguardo de los Organismos Públicos.

Alcance: Desde la recepción y autorización de solicitud de baja, verificación y levantamiento de inventario físico de las unidades, emisión del FUMA, validación de la cédula de baja en la SIAPE, hasta el archivo de la documentación generada por el trámite de baja.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio.
- Normatividad Contable, las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable y del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los Organismos Públicos deberán manifestar mediante oficio dirigido a la Dirección General del Instituto del Patrimonio, el tipo de baja que requieran, presentado para todos los casos, pre-cédula de baja, formato de baja vehicular, acta administrativa de baja, factura original y/o documento que acredite la propiedad (fe testimonial notariada y fotocopia de factura certificada por la agencia automotriz), copia del último resguardo, copias de los recibos de pago de tenencia o refrendo de cuando menos los cinco últimos ejercicios anteriores a la baja de placas, original del recibo por concepto de pago por baja de placas o documento que certifique que no existe adeudo o registro en el sistema de Registro Estatal de Vehículos emitido por la Secretaría de Hacienda, y además para cada caso lo siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	122

- **Incosteabilidad en su reparación:** Presupuesto original que acredite que la reparación es igual o mayor al 50% del valor de mercado, constancia emitida por el REPUVE en el cual se señale que el bien no se encuentra en Proceso Judicial, así como, original o copia certificada del documento emitido por la Fiscalía General del Estado o equivalente, en el cual el bien no se encuentre en proceso de robo o algún otro proceso ante la instancia señalada, fotografías de la unidad vehicular, en las cuales identifique, número de serie y de motor, se observe el estado de carrocería, interiores de la unidad, computadora, motor, suspensión**.**

- **No útiles o en desuso:** Acta circunstanciada mediante la cual se haga constar el motivo por el cual el bien no es útil para el organismo público, bitácora de mantenimiento, constancia emitida por el REPUVE en el cual se señale que el bien no se encuentra en Proceso Judicial, así como, original o copia certificada del documento emitido por la Fiscalía General del Estado o equivalente, en el cual el bien no se encuentre en proceso de robo o algún otro proceso ante la instancia señalada, fotografías de la unidad vehicular, en las cuales identifique, número de serie y de motor, se observe el estado de carrocería, interiores de la unidad, computadora, motor, suspensión.

- El Departamento de Almacenes Generales de Gobierno emitirá al momento del ingreso de bienes muebles los siguientes formatos y entregará un original al Organismo Público.

  - ✓ Formato Único de Movimiento de Almacenes (FUMA) en duplicado.
  - ✓ Inventario de unidades vehiculares en duplicado.
  - ✓ Inventario de equipo fluvial y maquinaria, en triplicado.

- El Formato Único de Movimiento de Almacenes (FUMA) será firmado en el caso del Instituto, por el personal administrativo que recibe y verifica físicamente el bien y por el titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno; en el caso del Organismo Público, por el personal administrativo previamente autorizado por Organismo Público.

- El Formato de Inventario será firmado en el caso del Instituto por el personal administrativo que recibe y verifica físicamente el bien y el Jefe de Departamento de Almacenes Generales de Gobierno y de conformidad por el personal administrativo previamente autorizado por Organismo Público.

IPE-DG-DO-DAGG-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Organismos Públicos de la Administración Centralizada o Paraestatal a través de la Dirección Operativa del Instituto, oficio original de solicitud de ingreso por incosteabilidad en su reparación o desuso, anexando la documentación señalada en las políticas.

2. Revisa la documentación enviada por el Organismo Público mediante oficio y a través de cédula de baja generada en la SIAPE.

   ¿Cumple con los requisitos?

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

2a. Elabora oficio de rechazo del proceso, señalando observaciones encontradas y solicita solventar las mismas; imprime, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público o titular del Área Administrativa.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

3. Elabora el oficio de autorización de ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno; imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismos Público o Titular del Área Administrativa.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda y Presidente de la Junta de Gobierno.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe la unidad y realiza la inspección física.

   ¿Los bienes muebles se encuentran en las condiciones que fueron descritas en el expediente?

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

4a. Elabora hoja de observaciones recabando firmas de personal que entrega la unidad y el personal de almacenes que realiza la inspección, teniendo un plazo para solventar de 10 días hábiles, en caso de no cumplir se solicitará mediante oficio el retiro de la unidad y devuelve la documentación al Organismo Público; archiva documentación en forma definitiva.

   Continúa en la actividad No. 5

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	124

5. Emite el formato de inventario y recaba firmas y proporciona un juego original del inventario al Organismos Público.

6. Emite el Formato Único de Movimiento en Almacén (FUMA), recaba firmas, entrega un original al Organismo público y realiza el resguardo de la unidad en el área correspondiente.

7. Digitaliza en formato PDF, adjunta en la cédula de baja el oficio de autorización de ingreso, FUMA e inventario y valida la revisión física en la SIAPE.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	125

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DAGG-003

Nombre del procedimiento: Baja de mobiliario, hardware y software, por incosteabilidad en su reparación, obsolescencia o término de vida útil, no útil o en desuso.

Propósito: Administrar y controlar los registros del mobiliario, hardware y software bajo resguardo de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud y autorización de baja, recepción de bienes, emisión de FUMA, hasta el archivo de la documentación generada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	126

IPE-DG-DO-DAGG-003

Políticas:

- Los Organismos Públicos de la Administración Centralizada o Paraestatal deberán manifestar mediante oficio dirigido a la Dirección General del Instituto del Patrimonio, indicando el tipo de baja que requiera, presentado para todos los casos, acta administrativa de baja, pre-cédula de baja, oficio de designación de personal autorizado para el ingreso de bienes a los Almacenes Generales de Gobierno y además para cada caso lo siguiente:
    - **Incosteabilidad en su reparación:** para bienes informáticos dictamen de diagnóstico técnico emitido por la autoridad estatal normativa en la materia, para bienes eléctricos y/o electrónico el dictamen podrá ser emitido por el órgano u organismo que cuente con el área especializada o un tercero especialista en la materia.
    - **Obsolescencia o termino de vida útil**: para bienes intangibles presentar "Acta Administrativa de Baja de Bienes Intangible", suscrito por el titular del Área Administrativa, titular del Área de Recursos Materiales o equivalente, titular del Área de Informática y responsable de inventarios.
    - **No útil o en desuso:** presentar dictamen de no utilidad o en desuso, emitido por el titular del Área Administrativa, o del funcionario a quien sea asignada la atribución.
- En el caso que el mobiliario que se está dando de baja se encuentre destruido o desarmado el Organismo Público deberá manifestar mediante acta circunstanciada de hechos, los bienes que se encuentren en este supuesto anexando listado debidamente firmado en el cual se especifique el número de piezas que lo integran, identificando cada una de ellas al momento del ingreso con el número de inventario correspondiente.
- Para los bienes muebles (mobiliario, hardware) que se hayan registrado con número de serie y este no sea legible al momento del proceso de baja, el Organismo Público deberá elaborar acta circunstanciada de hechos mediante la cual haga constar que los bienes que se ingresan a los Almacenes Generales de Gobierno corresponden a los que fueron registrados originalmente.
- Los Organismos Públicos que ingresen bienes a los Almacenes Generales de Gobierno deberán presentar al momento del ingreso: oficio de autorización de ingreso y cédulas de baja para el debido control de sus bienes.
- Tratándose de cédulas de baja por obsolescencia o término de vida útil de bienes intangibles, el oficio de validación del proceso será emitido por la Dirección Operativa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	127

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DAGG-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal a través de la Dirección Operativa del Instituto, oficio original solicitando la revisión de la documentación que soporte la baja y la pre-cédula de baja vía sistema en la SIAPE.

2. Revisa y coteja que los bienes informáticos, eléctricos y/o electrónicos cuenten con el dictamen que corresponde y que los datos coincidan con las pre-cédulas de baja, así como se haya adjuntado la documentación solicitada en la SIAPE.

   ¿Cumple con los requisitos?

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

2a. Elabora oficio de rechazo del proceso, identifica las observaciones encontradas y solicita solventar las mismas; imprime, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismos Público o titular del Área Administrativa.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora oficio de autorización de ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno; imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismos Público o titular del Área Administrativa.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe y verifica los bienes previamente autorizados para su ingreso, previa cita en los Almacenes Generales de Gobierno.

5. Realiza el resguardo de los bienes informáticos, eléctricos y/o electrónicos en el área asignada.

6. Emite el Formato Único de Movimiento en Almacén (FUMA), recaba firmas y entrega un original al Organismo público.

7. Digitaliza el FUMA en formato PDF, adjunta el oficio de autorización de ingreso y autoriza la cédula en la SIAPE.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	128

8. Digitaliza en formato PDF y adjunta la cédula original y procesa la misma en la SIAPE.

9. Elabora oficio de conclusión del proceso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público o titular del Área Administrativa.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

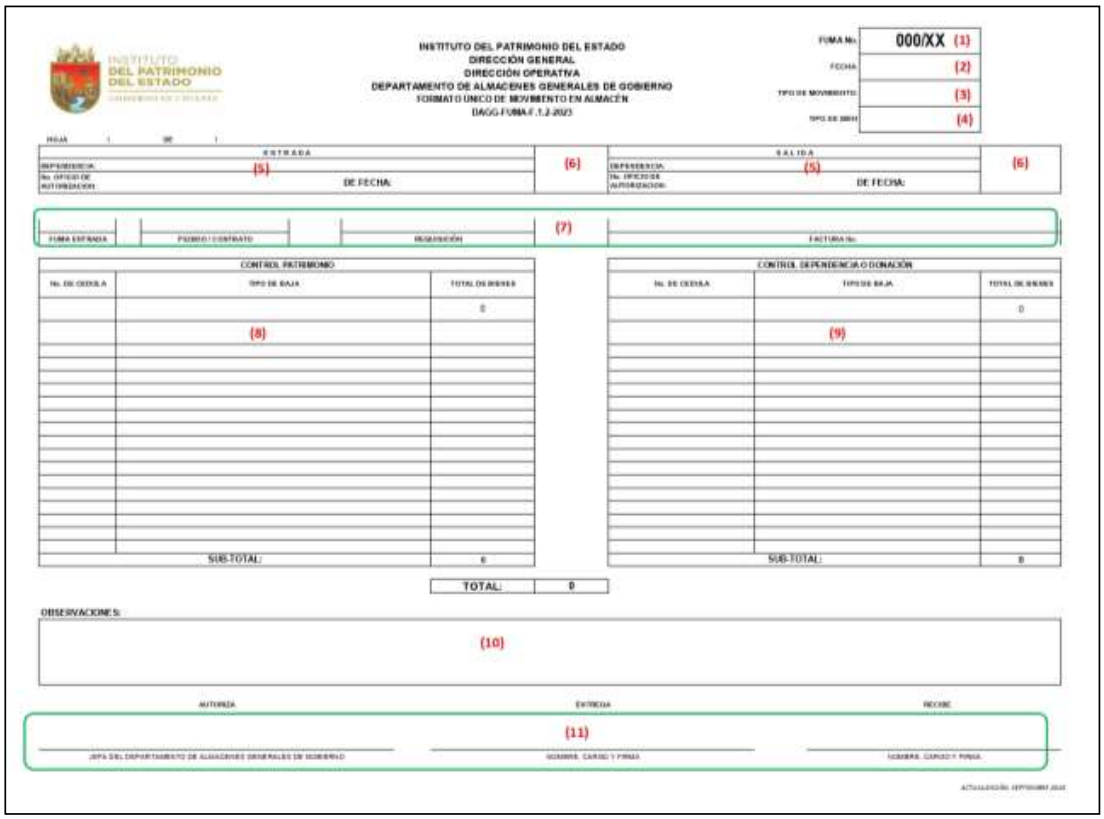
TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Único de Movimiento de Almacén.



INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE ALMACENES GENERALES DE GOBIERNO
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO EN ALMACÉN
DAGG-FUMA-F.1.2-2023

FUMA No. 000/XX (1)
FECHA (2)
TIPO DE MOVIMIENTO (3)
TIPO DE BIEN (4)

ENTRADA		SALIDA	
DEPENDENCIA (5)	(6)	DEPENDENCIA (5)	(6)
No. OFICIO DE AUTORIZACIÓN: DE FECHA:		No. OFICIO DE AUTORIZACIÓN: DE FECHA:	

FUMA ENTRADA	PEDIDO / CONTRATO	REQUISICIÓN (7)	FACTURA No.

CONTROL PATRIMONIO			CONTROL DEPENDENCIA O DONACIÓN		
No. DE CEDULA	TIPO DE BAJA	TOTAL DE BIENES	No. DE CEDULA	TIPO DE BAJA	TOTAL DE BIENES
		0			0
	(8)			(9)	
SUB-TOTAL:		0	SUB-TOTAL:		0

TOTAL: 0

OBSERVACIONES:

(10)

AUTORIZA ENTREGA RECIBE

(11)

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES GENERALES DE GOBIERNO — NOMBRE, CARGO Y FIRMA — NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2023

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	130

Instructivo de llenado del Formato Único de Movimiento de Almacén.



INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE ALMACENES GENERALES DE GOBIERNO
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO EN ALMACÉN
DAGG-FUMA-I-1.2-2023

INSTRUCTIVO

1.- Anotar el No. FUMA asignado, el cual deberá ser en orden cronologico de acuerdo al ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno, y estará integrado de la siguiente manera:

000 / XX

Num. consecutivo | 2 ULTIMOS DIG. DEL AÑO

EJEMPLO: 001/23

2.- Anotar la fecha de emision del FUMA

3.- Anotar el tipo de movimiento que corresponda, Alta: Para el ingreso o retiro de bienes de reciente adquisicion, Baja: para el ingreso de bienes que se autorizaron para el proceso de baja por incosteabilidad en su reparación, desuso o termino de vida útil.

4.- Anotar el tipo de bien que corresponda:

- VEHICULO
- FLUVIAL
- MAQUINARIA
- MOBILIARIO

5.- Anotar el nombre del Organismo Público, número y fecha del oficio de autorización de ingreso o retiro según corresponda.

6.- Marcar el recuadro que corresponda de acuerdo a movimiento que se realice, ingreso o retiro de bienes.

7.- Anotar los datos de adquisición del bien, número de contro o pedido, requisición, factura, y tratandose de FUMA de salida, se deberá anotar el número de FUMA con el cual ingresó el bien a los almacenes,

8.- Anotar los datos de identificación de las cédulas de control patrimonial recibidas indicando número de cédula, motivo de baja, total de bienes que la integran

9.- Anotar los datos de identificación de las cédulas de control dependencia recibidas indicando número de cédula, motivo de baja, total de bienes que la integran

10.- Espacio designado para anotar observaciones del proceso.

11.- Anotar nombre, cargo o categoria y firma de la personas que intervinieron en el proceso, por el Instituto el Jefe de Departamento de almacenes Generales de gobierno, el personal administrativo que realizó el inventario y por parte del organismo público el personal administrativo previamente autorizado.

1

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	131

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DAGG-004

Nombre del procedimiento: Resguardo temporal de bienes muebles en los Almacenes Generales de Gobierno.

Propósito: Administrar y controlar los bienes muebles que ingresan a los almacenes generales en calidad de resguardo temporal.

Alcance: Desde la solicitud, autorización de ingreso y retiro de los almacenes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.

Regla:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Normatividad Contable, las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable y del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio.

Política:

- Los Organismos Públicos de la Administración Centralizada o Paraestatal que requieran solicitar el resguardo temporal de bienes activos propiedad del Gobierno del Estado, deberán realizar la solicitud mediante oficio dirigido a la Dirección General del Instituto, anexando en el caso de unidades vehiculares, equipo fluvial, maquinaria: copia certificada de la factura que acredite la propiedad del bien y resguardo vigente, tratándose de mobiliario y equipo informático: listado de bienes que incluya número de inventario, descripción, marca, modelo y serie.

- El Departamento de Almacenes Generales de Gobierno emitirá al momento del ingreso de bienes muebles los siguientes formatos y entregará un original al Organismo Público.
  - Formato Único de Movimiento de Almacenes (FUMA) en duplicado.
  - Inventario de Unidades Vehiculares en duplicado.
  - Inventario de equipo fluvial y maquinaria, en duplicado.

- El Formato Único de Movimiento de Almacenes (FUMA) será firmado en el caso del Instituto por el personal administrativo que recibe y verifica físicamente el bien, el titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno y en el caso del Organismo Público, por el personal administrativo previamente autorizado por el Organismo Público.

- El Formato de inventario será firmado en el caso del Instituto por el personal administrativo que recibe y verifica físicamente el bien y el titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno y de conformidad por el personal administrativo previamente autorizado por el Organismo Público.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	132

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DAGG-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de solicitud de resguardo temporal del Organismo Público a través de la Dirección Operativa, sella de recibido y determina.

2. Revisa la documentación enviada por el Organismo Público.

   ¿Cumple con los requisitos?

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

2a. Elabora oficio de rechazo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismos Público o Titular del Área Administrativa.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora oficio de autorización de ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismos Público o titular del Área Administrativa.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda y Presidente de la Junta de Gobierno.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe los bienes muebles, verificando que estos se encuentren debidamente identificados y que corresponden a los bienes previamente autorizados.

   ¿De qué tipo de bien se trata?

   Mobiliario y equipo informático. Continúa en la actividad No. 5
   Unidades vehiculares, equipo fluvial, maquinaria. Continúa en la actividad No. 6

5. Emite el “Formato Único de Movimiento en Almacén” en duplicado, imprime, recaba firmas, realiza el resguardo de los mismos en el área correspondiente y entrega un juego original al Organismo Público.

   Continúa en la actividad No. 7

6. Emite el “Formato de Inventario de Unidades Vehiculares” en duplicado o el “Formato de Inventario de Equipo Fluvial y Maquinaria”, en duplicado, imprime, recaba firmas y proporciona un juego original del inventario al Organismo Público.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	133

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DAGG-005

Nombre del procedimiento: Ingreso de bienes muebles por donación o entrega recepción para baja por incosteabilidad en su reparación.

Propósito: Administrar y controlar los bienes muebles que no se encuentran registrados en los sistemas de control patrimonial que ingresan a los Almacenes Generales de Gobierno.

Alcance: Desde la notificación de la autorización de ingreso de los de los bienes muebles a los Almacenes Generales de Gobierno, hasta la elaboración del Formato Único de Movimiento en Almacenes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento de Interior del Instituto del Patrimonio.

Políticas:

- Los Organismos Públicos de la Administración Centralizada o Paraestatal que ingresen bienes muebles en calidad de donación o por entrega recepción deberán comunicarse al Departamento de Almacenes Generales para agendar fecha y hora de ingreso, presentando al momento del ingreso al personal del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno, original y copia del oficio de autorización de ingreso emitido por el Instituto del Patrimonio del Estado, en el caso de unidades vehiculares, maquinaria o equipo fluvial copia de factura que acredite su propiedad y tratándose de mobiliario y equipo informático listado de los bienes que incluya cuando menos, numero de inventario, descripción, marca, modelo y serie.

- El Departamento de Almacenes Generales de Gobierno emitirá al momento del ingreso de bienes muebles los siguientes formatos y entregará un original al Organismo Público.
  - ✓ Formato Único de Movimiento de Almacén (FUMA) en duplicado.
  - ✓ Inventario de Unidades Vehiculares en duplicado.
  - ✓ Inventario de Equipo Fluvial y Maquinaria en duplicado.

- El Formato Único de Movimiento de Almacenes (FUMA) será firmado en el caso del Instituto por el personal administrativo que recibe y verifica físicamente el bien, el titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno y en el caso del Organismo Público, por el personal administrativo previamente autorizado por Organismo Público.

- El Formato de Inventario de Equipo Fluvial y Maquinaria será firmado en el caso del Instituto, por el personal administrativo que recibe y verifica físicamente el bien y el titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno y de conformidad por el personal administrativo previamente autorizado por Organismo Público.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	134

IPE-DG-DO-DAGG-005

Descripción del procedimiento

1. Recibe de forma económica por parte del Organismo Público o a través del Departamento de Bienes Muebles copia del oficio de autorización de ingreso emitido por la Dirección General del Instituto y determina.

   ¿De qué tipo de bien se trata?

   Unidades vehiculares, equipo fluvial, maquinaria. Continúa en la actividad No. 1a
   Mobiliario y equipo informático. Continúa en la actividad No. 2

1a. Recibe la unidad y realiza la inspección física.

1b. Emite el formato de inventario y recaba firmas y proporciona un juego original del inventario al Organismos Público.

   Continúa en la actividad No. 4

2. Recibe y verifica que los bienes muebles se encuentren debidamente identificados y que corresponden a los bienes previamente autorizados.

3. Emite el Formato Único de Movimiento en Almacén (FUMA), recaba firmas, entrega un original al Organismo público y realiza el resguardo de los bienes en el área correspondiente.

4. Escanea y envía a través de correo electrónico los formatos emitidos al Departamento de Bienes Muebles con copia a la Dirección Operativa del Instituto.

5. Recibe mediante memorándum del Departamento de Bienes Muebles el Contrato de donación original.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	135

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de Dictamen Técnico para adquisición de nuevos vehículos y equipos de transporte o de viabilidad para el trámite correspondiente a la liberación o autorización de los recursos para la adquisición.

Propósito: Elaborar y autorizar Dictámenes Técnicos o de viabilidad con base en los requerimientos e información que presentan los organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado, para la adquisición de vehículos y equipos de transporte.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, revisión, análisis, elaboración y envío de la propuesta para validación para su emisión, hasta la entrega a los Organismos Públicos y archivo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Organismo Público requirente, deberá enviar oficio de petición suscrito por su titular o servidor público que cuente con las atribuciones o delegación para tal efecto, debiendo remitir el documento que lo acredite, dirigido al titular del Instituto del Patrimonio del Estado, y adjuntar el Expediente Técnico debidamente rubricado por el titular del Área Administrativa y/o líder del Proyecto, que deberá contener:

✓ Nombre del proyecto, presentación y/o descripción del proyecto, antecedentes, nombre y cargo del servidor público que dará uso del bien a dictaminar.
✓ Justificación del proyecto, en el que se indique: acreditación fehaciente de que el bien requerido es fundamental para el desarrollo y operación de programas prioritarios y de beneficio social, que requieran constante traslado y que se encuentre conforme al Plan Estatal de Desarrollo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	136

- ✓ Origen del recurso: (Federal o Estatal), fuente de financiamiento, programa y/o fondo, anexando copia de los documentos que lo acrediten, de liberación de presupuesto y proyecto de inversión, en su caso.
- ✓ Evaluación técnica del vehículo a sustituir. (si fuera el caso).
- ✓ Especificaciones técnicas del bien: tipo de unidad, número y tipo de puertas, número de cilindros del motor, potencia del motor (hp), cantidad y tipo de velocidades, tracción, capacidad de pasajeros y/o carga. Así como los demás que sean rigurosamente necesarios para desempeñar las actividades correspondientes.
- ✓ Tres cotizaciones y tres fichas técnicas de por lo menos tres proveedores diferentes, por tipo de bien requerido, en caso de unidades con adaptaciones y/o equipamientos especiales en caso de no existir en el mercado tres proveedores diferentes, podrán enviar la justificación correspondiente.
- ✓ En caso de no contar con los recursos para la adquisición, el Organismo Público deberá señalar en el oficio de petición que la emisión de dictamen de viabilidad será para solicitar al Organismo correspondiente la liberación o autorización de los recursos para la adquisición; una vez que tengan dichos recursos, deberán enviar en alcance la solicitud para la emisión del dictamen técnico a la adquisición del o los vehículos, en el que deberán adjuntar copia del oficio de autorización de los recursos y su adecuación presupuestaria.
- ✓ Una vez que cuenten con los recursos se elabora el dictamen técnico, especificando las características técnicas que deberá contener por lote, y en su versión más austera, y en su caso, llevar logotipos oficiales y/o rótulos, en caso de no requerir, el Organismo Público deberá justificar y motivar las razones de la no rotulación, se otorga una vigencia de ochenta días hábiles hasta el mes de Diciembre, después de esa fecha hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal de la elaboración y emisión; y para lo de viabilidad veinte días hábiles.
- ✓ Los vehículos deberán destinarse para fines estrictamente oficiales y deberán de pernoctar en los sitios oficiales de los Organismos Públicos.

- Se podrán autorizar dictámenes técnicos de adquisición de unidades vehiculares nuevas, para el cumplimiento de funciones estrictamente operativas, que tengan como objetivo salvaguardar la seguridad pública, la procuración de justicia, los servicios de salud, la protección civil y el desarrollo de programas productivos prioritarios, de acuerdo a lo descrito en el Decreto de Presupuesto de Egresos vigente.

- **Por reposición**, como consecuencia de pago de seguros de vehículos siniestrados (robo o pérdida total), siempre y cuando se presente el documento que avale la disponibilidad presupuestal y que cuente con el depósito del monto de la indemnización correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.
- **Por sustitución,** en cuyo caso, la autorización de salida del vehículo nuevo de los Almacenes Generales de Gobierno, estará supeditada a que el Organismo Público de que se trate, ingrese al mismo tiempo la unidad a sustituir.

- Se podrá autorizar dictámenes técnicos, para la adquisición o arrendamiento de vehículos terrestres nuevos y vehículos terrestres usados, hasta con tres años anteriores al ejercicio fiscal en el que se pretendan adquirir, para tal caso, se deberá presentar los requisitos arriba establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	137

- Considerar dentro del proyecto de adquisición, vehículos con el menor número de cilindros y en versiones austeras, que permitan cumplir con el desarrollo de las actividades y optimizar los recursos, observando y promoviendo en todo momento la austeridad, racionalización y disciplina del gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

En casos excepcionales, por causas justificadas y de urgente necesidad, relacionados con la seguridad pública, la procuración de justicia, los servicios de salud, los de protección civil y programas productivos prioritarios, se podrán adquirir y arrendar vehículos aéreos y marítimos, nuevos o usados, previo Dictamen Técnico emitido por el Instituto y/o autoridad competente en materia de aeronaves, conforme a lo establecido en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público la solicitud de dictamen técnico y adjunto el expediente técnico.

2. Analiza el expediente técnico con la documentación adjunta y determina.

   ¿Cumple con los requisitos?

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

2a. Elabora oficio de negación mediante el cual se indica la razón y registra en la lista de solicitudes de dictamen técnico, como rechazado por falta de requisitos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora dictamen técnico de viabilidad.

4. Envía de manera económica el dictamen técnico a la Dirección Operativa, para validación y firma del titular de la Dirección General del Instituto.

5. Recibe de manera económica del titular de la Dirección General del Instituto, el dictamen técnico debidamente suscrito.

6. Elabora oficio mediante el cual envía dictamen técnico; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Registra el número de dictamen en la lista de solicitudes de dictamen y digitaliza.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	139

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-002

Nombre del procedimiento: Modificación o actualización de vigencia de dictamen técnico para adquisición de nuevos vehículos y equipos de transporte o de viabilidad.

Propósito: Elaborar la modificación o actualización de vigencia de dictámenes técnicos o de viabilidad con base en los requerimientos e información que presentan los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado, para la adquisición de vehículos y equipos de transporte.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, revisión, análisis, elaboración de la modificación o actualización de la vigencia del dictamen, hasta la entrega a los Organismos Públicos y archivo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

El Organismo Público requirente, deberá enviar oficio de petición suscrito por su titular o servidor público que cuente con las atribuciones o delegación para tal efecto, debiendo solicitar la modificación o actualización de la vigencia del dictamen técnico:

- **Modificación** del dictamen técnico, el Organismo solicitante deberá enviar ficha técnica de la unidad o unidades vehiculares propuestas y la exposición de motivos que justifique la modificación, observando en todo momento las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria, establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas y los Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigentes.

- Para la **actualización de la vigencia** del dictamen técnico, el Organismo solicitante deberá adjuntar copia del dictamen, copia de la liberación de recursos y adecuación presupuestaria; y para el de viabilidad bastará con la solicitud.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	140

IPE-DG-DO-DBM-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público la solicitud de modificación o actualización de vigencia de dictamen y adjunto documentos señalados en las políticas de este proceso según el trámite.

2. Analiza la petición solicitada con la documentación adjunta para la modificación o actualización de vigencia de dictamen,

   ¿Cumple con los requisitos?

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

2a. Elabora oficio de negación, indicando la razón; imprime, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

2b. Registra en la lista de solicitudes de dictamen técnico, como rechazado por falta de requisitos o no procedencia.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora modificación o actualización de vigencia de dictamen de viabilidad, soportado con la documentación remitida por el Organismo Público en donde justifica y motiva las razones de la modificación o actualización de la vigencia.

4. Envía de manera económica dictamen técnico a la Dirección Operativa, para validación y firma del titular de la Dirección General del Instituto.

5. Recibe de manera económica del titular de la Dirección General, el dictamen debidamente suscrito.

6. Elabora oficio mediante el cual remite dictamen; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Registra el número de dictamen en la lista de solicitudes de dictamen y digitaliza.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	141

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-003

Nombre del procedimiento: Autorizar los dictámenes de arrendamiento de nuevos vehículos y equipos de transporte.

Propósito: Elaborar y autorizar dictámenes de arrendamiento con base en los requerimientos e información que presentan los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, para el arrendamiento de vehículos y equipos de transporte.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, revisión, análisis, elaboración y envío de la propuesta para validación para su emisión, hasta la entrega a los Organismos Públicos y archivo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Normas Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Política:

- El Organismo Público requirente, deberá enviar oficio de petición suscrito por su titular o servidor público que cuente con las atribuciones o delegación para tal efecto, debiendo remitir el documento que lo acredite, dirigido al titular del Instituto del Patrimonio del Estado, y adjuntar el expediente técnico debidamente rubricado por el titular del Área Administrativa y/o líder del Proyecto, que deberá contener:

  - ✓ Nombre del proyecto, presentación y/o descripción del proyecto, antecedentes, nombre y cargo del servidor público que dará uso del bien a dictaminar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	142

- ✓ Justificación del proyecto, en el que se indique: acreditación fehaciente de que el bien requerido es fundamental para el desarrollo y operación de programas prioritarios y de beneficio social, que requieran constante traslado y que se encuentre conforme al Plan Estatal de Desarrollo.
- ✓ Origen del recurso: (Federal o Estatal), fuente de financiamiento, programa y/o fondo, anexando copia de los documentos que lo acrediten, de liberación de presupuesto y proyecto de inversión, en su caso.
- ✓ Especificaciones técnicas del bien: tipo de unidad, número y tipo de puertas, número de cilindros del motor, potencia del motor (hp), cantidad y tipo de velocidades, tracción, capacidad de pasajeros y/o carga. Así como los demás que sean rigurosamente necesarios para desempeñar las actividades correspondientes.
- ✓ Tres cotizaciones de por lo menos tres proveedores diferentes, por tipo de bien requerido, en caso de unidades con adaptaciones y/o equipamientos especiales en caso de no existir en el mercado tres proveedores diferentes, podrán enviar la justificación correspondiente.
- ✓ La contratación del arrendamiento de vehículos deberá ser integral, por lo que se deberá incluir los mantenimientos preventivos y correctivos; debiendo destinarse para fines estrictamente oficiales y deberán de pernoctar en los sitios oficiales de los Organismos Públicos.

- Se podrán autorizar dictámenes de arrendamiento de adquisición de unidades vehiculares nuevas, para el cumplimiento de funciones estrictamente operativas, que tengan como objetivo salvaguardar la seguridad pública, la procuración de justicia, los servicios de salud, la protección civil y el desarrollo de programas productivos prioritarios, de acuerdo a lo descrito en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal, vigente.

- Considerar dentro del proyecto de arrendamiento, vehículos con el menor número de cilindros y en versiones austeras, que permitan cumplir con el desarrollo de las actividades y optimizar los recursos, observando y promoviendo en todo momento la austeridad, racionalización y disciplina del gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

- En casos excepcionales, por causas justificadas y de urgente necesidad, relacionados con la seguridad pública, la procuración de justicia, los servicios de salud, los de protección civil y programas productivos prioritarios, se podrán adquirir y arrendar vehículos aéreos y marítimos, nuevos o usados, previo dictamen de arrendamiento emitido por el Instituto y/o autoridad competente en materia de aeronaves, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público la solicitud de dictamen y adjunto el expediente de arrendamiento y demás documentos, sella de recibido y registra.

2. Analiza el expediente técnico con la documentación adjunta.

   ¿Cumple con los requisitos?

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

2a. Elabora oficio de negación y registra en la lista de solicitudes de dictamen de arrendamiento, como rechazado por falta de requisitos; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora dictamen de arrendamiento, especificando las características técnicas que deberá contener por lote, en su versión más austera.

4. Envía de manera económica dictamen de arrendamiento a la Dirección Operativa, para validación y firma.

   Nota: Una vez rubricado por la Dirección Operativa, envía el dictamen para suscripción del Director General.

5. Recibe de manera económica del titular de la Dirección General, el dictamen debidamente suscrito.

6. Elabora oficio mediante el cual remite dictamen; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Registra el número de dictamen en la lista de solicitudes de dictamen y digitaliza.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	144

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-004

Nombre del procedimiento: Verificación física y/o documental de maquinaria pesada y vehículos fluviales propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Asegurar que los Organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal, mantengan una adecuada administración, registro, uso y control eficiente y eficaz de la maquinaria pesada y vehículos fluviales bajo su resguardo.

Alcance: Desde la elaboración del programa y cronograma de verificaciones hasta la emisión del acta y notificación de resultados de verificación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Normas Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Política:

- Los Organismos Públicos de la Administración Centralizada o Paraestatal, deberán poner a disposición del personal que realizará las actividades, los expedientes debidamente identificados con los números económicos y/o de expedientes generados por el Sistema de Control de Maquinaria, Vehículos Fluviales y Semovientes (SISMAQ), resguardo actualizado, que deberá contener entre otros, información de las condiciones en que se encuentran, así como, las bitácoras de servicio, mantenimiento y de combustible asignado, póliza de seguros y demás documentos relativos, y para aquellos que hayan sido otorgados en comodato el instrumento jurídico vigente; asimismo, deberán poner a disposición los equipos de maquinaria pesada y/o vehículos fluviales que se les requieran para su revisión física.

- Los Organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal que se les haya detectado inconsistencias, tendrán diez (10) días hábiles para presentar el bien o los bienes no localizados a partir de la fecha de recibido del acta de resultados de verificación, en caso contrario se dará vista a los órganos que correspondan para lo procedente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	145

IPE-DG-DO-DBM-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora cronograma anual de verificación física de maquinaria pesada y vehículo.

   Nota: El cronograma deberá contener entre otros, antecedentes, objetivos, metas y estrategias.

2. Realiza un análisis de manera aleatoria partiendo de la ubicación de los equipos y los recursos presupuestados disponibles.

3. Elabora oficio y envía con diez (10) días de anticipación, las fechas de las verificaciones de maquinaria pesada o vehículos fluviales, solicitando el envío del itinerario correspondiente, que debe contener ubicación y cantidad de bienes a verificar en cada localidad, así como, los días en que se verificaran; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Acude en la fecha y hora fijada previamente, al lugar en donde se encuentran los bienes, para su verificación física y documental.

5. Requisita el formato de inventario de maquinaria pesada y vehículo fluvial, realiza apuntes fotográficos y concilia los datos localizados con los registros en el Sistema de Control de Maquinaria, Vehículos Fluviales y Semovientes (SISMAQ), a efectos de cotejar que las características, valores y resguardos, correspondan a los registrados en el SISMAQ.

6. Elabora acta circunstanciada de verificación con los resultados preliminares correspondientes, firma y recaba firma del titular de Recursos Materiales o encargado del Área de Maquinaria y/o Vehículos Fluviales de la Dependencia o Entidad verificada.

7. Realiza el análisis de los resultados obtenidos y determina:

   ¿Existen observaciones en los resultados obtenidos?

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

7a. Envía oficio, mediante el cual notifica el resultado de la verificación y anexa copia del acta circunstanciada de verificación; imprime, rubrica, recaba firma el titular de la Dirección General, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio anexando acta circunstanciada:	Titular y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público verificado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	146

Continúa en la actividad No. 11

8. Recibe del Organismo Público oficio con la solventación de las observaciones un término no mayor a diez días hábiles, informando y documentando dicho cumplimiento.

   Nota: En caso de incumplimiento injustificado, elabora oficio de notificación al Organismo de Control correspondiente, a efecto de que, en su caso, se determine las responsabilidades a que haya lugar, y se brinda el seguimiento correspondiente.

9. Elabora reporte de comisión y envía anexo resultados de la verificación al titular de la Dirección General y Operativa para su validación correspondiente.

10. Digitaliza en el expediente de verificaciones de maquinaria pesada y vehículos fluviales en el área correspondiente del Departamento.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-005

Nombre del procedimiento: Alta de maquinaria pesada y vehículos fluviales en el Sistema de Control de Maquinaria Vehículos Fluviales, Aeronaves y Semovientes (SISMAQ).

Propósito: Controlar el registro de la maquinaria pesada y vehículos fluviales bajo resguardo de los Organismos Públicos de la Administración Centralizada o Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de alta, hasta la notificación al Organismo Público de la incorporación de los bienes en el SISMAQ.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Política:

- En caso de bienes nuevos los organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal, podrán solicitar la recepción de la maquinaria pesada y/o vehículo fluvial en los Almacenes Generales de Gobierno, para su inventario, anexando la siguiente documentación: copia de la factura, copia del pedido de la maquinaria pesada y/o vehículo fluvial.

- Para realizar el alta de maquinaria pesada o vehículo fluvial en el SISMAQ, los Organismos Públicos, deberán entregar de manera oficial la siguiente documentación: factura original o documento que acredite la propiedad del bien, copia simple del pedido en caso de contar con dicho documento, copia certificada de la póliza del aseguramiento, resguardo original debidamente suscrito, cuatro fotografías (frontal, trasera y laterales), inventario original realizado por el personal del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno, documento que demuestre la fuente de financiamiento de cada uno de los bienes adquiridos ya sea por el tipo de gasto público, fondo, ramo y/o programa o convenio, con base en las asignaciones presupuestarias otorgadas; y si por causas justificadas el bien no ingresa a los Almacenes Generales de Gobierno, el Organismo Público deberá presentar copia certificada del inventario, realizado por dicho Organismo.

- Cuando el Departamento de Almacenes Generales de Gobierno reciba la maquinaria pesada y/o vehículo fluvial en las instalaciones de los Almacenes Generales de Gobierno, se realizará el inventario correspondiente.

- Una vez que el bien se haya registrado en el SISMAQ, los responsables asignados por el Organismo Público de efectuar el proceso, deberán acudir al Departamento de Bienes Muebles para actualizar su base de datos que del SISMAQ local, en tanto se actualiza dicho sistema de control.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	148

IPE-DG-DO-DBM-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público oficio de solicitud para el ingreso del bien a los Almacenes Generales de Gobierno, sella de recibido y determina.

2. Analiza la petición solicitada con la documentación adjunta y determina.

   ¿Cumple con los requisitos?

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

2a. Elabora oficio de negación, mediante el cual indica las observaciones que debe solventar y el plazo en que deberá remitir nuevamente la solicitud; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora oficio de autorización de ingreso, mediante el cual indica la documentación para al registro de alta en el Sistema de Maquinaria y Equipos Fluviales (SISMAQ); imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe oficio del Organismo Público, adjunta la documentación y determina.

   ¿Cumple con los requisitos?

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

4a. Elabora oficio mediante el cual indica las observaciones y otorga un plazo de diez días hábiles a su recepción, para corregir las observaciones; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 4

5. Elabora memorándum, anexo factura original y dos (2) copias para la certificación correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Recibe documentación certificada por la Unidad de Apoyo Jurídico, asigna número de expediente y procesa el alta en el SISMAQ.

7. Elabora oficio mediante el cual notifica alta y autorización del retiro del bien de los Almacenes Generales de Gobierno en caso de que haya ingresado, anexa copia del resguardo con el sello de validación correspondiente por cada bien y copia(s) de la(s) factura(s) certificada(s); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio con anexos:	Titular y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Registra en la lista de alta de maquinaria pesada y vehículos fluviales, digitaliza.

   Nota: En caso de incumplimiento de los plazos otorgados, se informa al Órgano de Control Interno, para que conforme a sus atribuciones determine lo conducente.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-006

Nombre del procedimiento: Baja de maquinaria pesada y vehículos fluviales de los Sistemas de Control de Maquinaria, Vehículos Fluviales y Semovientes (SISMAQ).

Propósito: Controlar los registros de la maquinaria pesada y vehículos fluviales asignados a los Organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado, por incosteabilidad en su reparación y/o recuperación, robo, extravío o pérdida.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de baja de la maquinaria pesada y/o vehículos fluviales hasta la notificación a la Dependencia o Entidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Política:

- Los Organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal deben operar la baja de los bienes muebles bajo su responsabilidad, en el SISMAQ, cuando se den los supuestos siguientes:

  a. **Por incosteabilidad en su reparación**: Formato de baja de maquinaria pesada o vehículo fluvial, que deberán descargar de la página oficial del Instituto del Patrimonio del Estado, acta administrativa de baja de maquinaria pesada o vehículo fluvial, documento o presupuesto que acredite la incosteabilidad en la reparación o recuperación, por un monto superior al 50% de su valor en el mercado y apunte fotográfico de cuatro fotografías (una de cada lado). Para aquellos bienes que presenten faltantes en sus piezas relevantes que lo conforman, al momento de su entrega a los Almacenes Generales de Gobierno, los destinatarios deberán enviar acta de hechos en la que se especifique y motive los faltantes, en caso de que hayan sido robadas, deberán presentar el acta de denuncia ante la autoridad correspondiente, así como, copia del oficio con el sello de acuse de recibido por parte de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en el cual hayan solicitado su intervención, para que conforme a sus atribuciones determine lo conducente.

  b. **Por incosteabilidad en su recuperación:** Formato de baja de maquinaria pesada o vehículo fluvial, que deberán descargar de la página oficial del Instituto del Patrimonio del Estado, acta administrativa de baja de maquinaria pesada o vehículo fluvial, documento o presupuesto que acredite la incosteabilidad en su recuperación, por un monto superior al 50% de su valor en el

mercado; en caso de que el bien haya sido otorgado en comodato a Ayuntamientos o Instituciones Públicas, y que por negligencia u omisión en el cuidado hayan abandonado el bien, el Organismo Público que lo tenga asignado, deberá presentar las denuncias antes las autoridades correspondientes y de forma oficial hacer del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública para que conforme a sus atribuciones determine lo conducente.

c. Por robo o siniestro: Formato de baja de maquinaria pesada o vehículo fluvial, acta administrativa de baja, acta circunstanciada de hechos, acta de denuncia ante la autoridad correspondiente, copia del documento que acredite y/o justifique su indemnización y documento original en donde se compruebe que el bien no se encuentra reportado en alguna plataforma que administra la Fiscalía General del Estado. En caso de que el bien no contara con seguro correspondiente, deberán presentar copia del documento con acuse de recibido, en el que el Organismo Público haga del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, la situación y de la determinación que origina este tipo de baja, para que en caso de que exista responsabilidad por negligencia u omisión, de acuerdo a sus atribuciones determine lo conducente.

d. Por extravío o pérdida: Formato de baja de maquinaria pesada o vehículo fluvial, acta administrativa de baja, copia de la denuncia presentada ante la autoridad correspondiente, acta circunstanciada en la que haga constar los hechos que dieron lugar al extravío o pérdida del bien; así como copia del documento con acuse de recibido, en el que el Organismo Público haga del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, la situación y de la determinación que origina este tipo de baja, para que en caso de que exista responsabilidad por negligencia u omisión, de acuerdo a sus atribuciones determine lo conducente. **Entendiéndose por extravío**, aquellos bienes que causen baja por eventos naturales o sociopolíticos; **y por pérdida**, aquellos casos en el que los bienes hayan sido objeto de condena en una resolución judicial, para tal efecto se deberá levantar acta administrativa en la que se especifique y motive las causas que originó la pérdida, debiendo presentar copia certificada del acuse de recibido del oficio de notificación ante la Secretaría de la Contraloría General u Organismo equivalente, en el que se le haga del conocimiento, a efecto de que de acuerdo a sus atribuciones determine si existe responsabilidad por acto u omisión, y en su caso, inicie con el proceso administrativo correspondiente.

- Los responsables de efectuar el proceso, adscritos a los Organismos Públicos, deberán acudir al Departamento de Bienes Muebles para actualizar su base de datos generada por el SISMAQ.

IPE-DG-DO-DBM-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público la solicitud de baja de maquinaria pesada o vehículo fluvial, sella de recibido y registra.

2. Analiza el motivo de la baja, revisa la documentación que adjunta y determina.

   ¿El motivo de baja es por incosteabilidad en su reparación?

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

2a. Elabora memorándum y adjunta original del formato de la baja para su validación y suscripción correspondiente; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2b. Recibe de la Dirección Operativa, el formato de baja debidamente suscrito y realiza a la baja en el SISMAQ.

2c. Elabora oficio mediante el cual notifica la baja y anexa copia del formato de baja; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio con anexos:	Titular y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

2d. Registra en la lista de baja de maquinaria pesada y vehículo fluvial, digitaliza.

Nota: En caso de incumplimiento en las políticas, regresa la documentación a la Dependencia o Entidad señalando la improcedencia de su solicitud, y solicita que un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a la recepción de la notificación, solventen las observaciones, en caso contrario se informa a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para que conforme a sus atribuciones determine lo conducente, se registra en la lista de baja de maquinaria pesada y vehículo fluvial, y se digitaliza.

Continúa en la actividad No. 10

3. Elabora oficio de autorización de ingreso, mediante el cual indica la documentación para el registro de alta en el Sistema de Maquinaria y Equipos Fluviales (SISMAQ); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Elabora oficio mediante el cual autoriza el ingreso del o los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno, informando que una vez que se efectúen el ingreso y recepción del bien o bienes, será procesada las bajas de los mismos; imprime, rubrica, recaba firma de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Recibe memorándum del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno, las copias de inventarios y formatos de baja debidamente suscritos y con el sello correspondiente.

6. Elabora memorándum, adjunta cédula de baja para su validación y suscripción correspondiente; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Recibe memorándum de la Dirección Operativa, con el original de la cédula de baja debidamente suscrita y realiza la baja del bien en el SISMAQ.

8. Elabora oficio mediante el cual notifica la baja y adjunta copia de la cédula de baja debidamente suscrita; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio con anexos:	Titular y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Registra en la lista de baja de maquinaria pesada y vehículo fluvial, y digitaliza.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	154

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-007

Nombre del procedimiento: Transferencia de maquinaria pesada y/o vehículos fluviales asignados a los Organismos Públicos de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Procesar la transferencia de registros en el SISMAQ, de la maquinaria pesada y/o vehículos fluviales, de un Organismo a otro.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud y la elaboración del instrumento jurídico hasta la notificación a las Dependencias y archivo de la documentación generada por el trámite.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Política:

- Los Organismos de la Administración Centralizada, deberán anexar a la solicitud la siguiente documentación: Cédula General de Transferencia (formato libre) de maquinaria pesada y/o vehículo fluvial en su modalidad de transferencia en tres tantos originales y acta de transferencia debidamente suscrita por el organismo que entrega y por el que recibe, en el cual deberán hacer referencia de la documentación, registros y condiciones físicas en que entregan y reciben los bienes, un tanto en original del acuerdo o decreto que motive la transferencia (en su caso), cuatro fotografías (frontal, trasera y ambos laterales), de cada bien, y resguardo de maquinaria pesada o vehículo fluvial del Organismo que recibe.

- En caso de decreto de creación, extinción, fusión o liquidación, los bienes pasen de un Organismo de la Administración Centralizada a una Paraestatal o viceversa, se podrá migrar los registros a través de la Cédula General de Transferencia (Formato libre), siempre y cuando se haya cumplido con la suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes.

- Para aquellos en que, existan Dependencias o Entidades que por Decreto se extingan, y que en dicho Decreto no se especifique a donde serán transferidos los recursos materiales, el Instituto del Patrimonio del Estado con base en sus atribuciones, podrá realizar la transferencia de los registros en los Sistemas de Control Patrimonial al Organismo Público a quien le sean transferidos o cargados los registros contables.

Los responsables de efectuar el proceso, adscritos a los Organismos Públicos deberán acudir al Departamento de Bienes Muebles para actualizar su base de datos generada por el Sistema de Control de Maquinaria, Vehículos Fluviales y Semovientes (SISMAQ), en tanto se actualiza el Sistema.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	155

IPE-DG-DO-DBM-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe la solicitud de transferencia de maquinaria pesada y/o vehículo fluvial del Organismo Público, sella de recibido y registra.

2. Revisa y analiza la documentación adjunta, determina.

   ¿Cumple con los requisitos?

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

2a. Elabora oficio mediante el cual indica el motivo de negación de la solicitud y devuelve la documentación enviada, así también notifica que en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a su recepción, solvente las observaciones; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora memorándum y adjunta la cédula general de transferencia en tres tantos originales para su suscripción; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Recibe memorándum de la Dirección Operativa, las cédulas de transferencias debidamente suscritas y realiza en el SISMAQ la trasferencia de los bienes.

5. Elabora oficio mediante el que indica la transferencia de registros, en el SISMAQ adjuntando dos tantos en originales de la cédula de transferencia, notificando que se haga llegar un tanto de la cédula suscrita a la Dependencia o Entidad receptora y acudir al Departamento de Bienes Muebles, para actualizar sus bases de datos respectivamente, así como del resguardo correspondiente a la receptora; imprime, firma el titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio con anexos:	Titular y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público emisor.
1ª. Copia del oficio:	Titular y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público receptor.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	156

6. Registra en el Formato de Registro de Transferencia de Maquinaria Pesada y Vehículo Fluvial, y digitaliza.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	157

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-008

Nombre del procedimiento: Verificación física y/o documental de semovientes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Asegurar que los Organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal, mantengan control eficiente y eficaz de los semovientes que tienen asignados.

Alcance: Desde que se autoriza la verificación física hasta que se notifica a la Dependencia los resultados de la verificación y archivo de la documentación generada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Política:

- En caso de existir semovientes para altas, registra en el SISMAQ, los datos de las nacencias, donaciones o adquisiciones que se encontraron en la verificación, asignándole un número de registro patrimonial y solicita al Organismo Público que envíe el resguardo original debidamente suscrito para concluir con el proceso de alta, debiendo señalar el número de control patrimonial y registra en la lista de control de alta o baja de semovientes.
- Para el trámite de alta de semovientes el resguardo debe especificar: número de expediente, ubicación del bien, estado reproductivo y periodo de gestación para las hembras, en caso de que se encuentren gestantes, fecha de nacimiento, sexo, raza, especie y números de identificación.
- En caso de adquisición, copia del documento que acredite la compra, donación, dación en pago, transferencias, adjudicación o cualquier otro medio licito de adquisición.
- Para la verificación física de los semovientes, el responsable de la administración, control y registro, deberá elaborar calendario de actividades; conforme a lo señalado en la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento, el Organismo Público deberá proporcionar el traslado del personal del Instituto del Patrimonio del Estado a los lugares en que se encuentren los bienes a verificar.
- Al concluir con la verificación el responsable de las actividades deberá elaborar el acta correspondiente por cada tipo de bien verificado, dicha acta deberá ser suscrita por el responsable de las actividades por parte del Instituto del Patrimonio del Estado y por el responsable del Organismo Público verificado.
- Con base en el artículo 3 y 4 del Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas; el Instituto del Patrimonio del Estado, sin previa notificación podrá efectuar verificaciones físicas y documentales a los bienes muebles, inmuebles e intangibles a cargo de la Administración Pública Estatal, siempre que lo considere necesario; el Organismo Público deberá proporcionar el apoyo y facilidades necesarias para llevar a cabo las verificaciones físicas de los bienes, así como la documentación correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	158

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-008

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora cronograma anual de verificación física y documental de semovientes, validada por el Director Operativo y autorizada por el Director General, que deberá contener entre otros, antecedentes, objetivos, metas, estrategias y resultados a obtener.

2. Elabora oficio mediante el cual notifica la fecha y el lugar en que se llevará a cabo la verificación física y documental de los semovientes, solicitando el apoyo para el traslado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

Nota: Cuando la inspección sea foránea, se envía a las áreas correspondientes el oficio y formato de Comisión para su autorización respectiva; el responsable de la verificación se traslada al lugar en donde se encuentran ubicados los semovientes y realiza la verificación física en la fecha notificada.

3. Genera el reporte del inventario de los semovientes en el Sistema de Control de Maquinaria, Vehículos Fluviales y Semovientes (SISMAQ).

4. Realiza la verificación física del total de los semovientes registrados en el inventario; así como, de las nacencias que se hayan registrado en el periodo, registra los números de control correspondientes.

5. Concilia los datos generados por el SISMAQ con los localizados físicamente y el inventario presentado por el Organismo Público, revisando según corresponda, documentos de venta, siniestros, nacencias, adquisiciones o donaciones.

Nota: En caso de existir inconsistencias o no detectarlas, elabora acta circunstanciada de verificación de semovientes por tipo, asentando lo que corresponda y firmando quienes intervienen en dicha verificación: personal del Departamento de Bienes Muebles que realiza la verificación y el o (los) Responsable(s) del control y sanidad de los semovientes del Organismo Público correspondiente.

6. Entrega al responsable de la sanidad de los bienes verificados, copia del acta circunstanciada de verificación de semovientes.

7. Elabora oficio mediante el cual notifica el resultado obtenido de la verificación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio con anexos:	Titular y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público verificado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	159

Nota: En caso de haber inconsistencias o anomalías, se le solicita que, en un plazo de diez días hábiles a la recepción de la notificación, envíe información de las gestiones y trámites realizados para solventar las observaciones señaladas. En caso de incumplimiento, se realiza una segunda notificación, citando el incumplimiento y turnándole copia a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

8. Elabora memorándum reporte de comisión y envía anexo resultados de la verificación, para su validación correspondiente; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Registra en el listado de maquinaria pesada, vehículo fluvial y semoviente, y digitaliza.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	160

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-009

Nombre del procedimiento: Baja del registro de los semovientes por venta, desecho o muerte en el Sistema de Control de Maquinaria, Vehículos Fluviales y Semovientes (SISMAQ).

Propósito: Controlar los registros de los semovientes bajo resguardo de los Organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal, para mantener el padrón patrimonial actualizado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de baja de semoviente hasta el archivo de la documentación generada por el trámite.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Política:

- En caso de que la solicitud de **baja sea por venta**, los Organismos Públicos deberán entregar la siguiente documentación: Dictamen técnico que justifique y motive la venta, expedido por el responsable de la sanidad de los semovientes del Organismo Público; acta circunstanciada de hechos, convenio o contrato de compra venta, que haga constar el mecanismo y aprovechamiento de la venta, así como el destino de los recursos obtenidos, especificando el número de identificación, sexo, raza y peso de cada semoviente y copia certificada del documento oficial que compruebe los ingresos obtenidos de la venta y su ingreso al erario estatal.

- En caso de que la solicitud de **baja sea por desecho**, los Organismos Públicos deberán entregar la siguiente documentación: Dictamen técnico o médico que justifique y motive las causas del desecho, expedido por el responsable de la sanidad de los semovientes del Organismo Público, soportado con apuntes fotográficos. En caso de que, aplique la venta se deberá presentar la documentación de baja por venta.

- En caso de que la solicitud de **baja sea por muerte**, los Organismos Públicos deberán entregar la siguiente documentación: Acta administrativa de siniestro, y en su caso dictamen médico, elaborado por el responsable de la sanidad de los semovientes, en donde se haga constar las características y las causas del fallecimiento del semoviente, soportado con apuntes fotográficos; en caso que sea por disposición de autoridad sanitaria deberá presentar el documento emitido por dicho Organismo.

El Organismo Público deberá solicitar al Instituto del Patrimonio del Estado la actualización de la base de datos generado por el Sistema de Control de Maquinaria, Vehículos Fluviales y Semovientes (SISMAQ).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	161

IPE-DG-DO-DBM-009

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe solicitud de baja del Organismo Público, en donde señala el tipo de baja y adjunta la documentación señalada en las políticas, sella de recibido y registra.

2. Analiza el motivo de la baja y revisa la documentación que adjunta, determina.

   ¿Cumple con los requisitos?

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

2a. Elabora oficio de incumplimiento y devuelve la documentación, solicita solventar las observaciones y requiriéndole en un plazo de diez días hábiles contados a la recepción de la notificación, enviar los documentos debidamente integrados, en caso contrario se envía a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para que de acuerdo a sus atribuciones determine lo conducente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Procesa la baja en el Sistema de Control de Maquinaria, Vehículos Fluviales y Semovientes (SISMAQ).

4. Elabora oficio de notificación de baja; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio con anexos:	Titular y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Registra en el listado de baja de maquinaria pesada, vehículo fluvial y semoviente, y digitaliza.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	162

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-010

Nombre del procedimiento: Alta de vehículos con licitación en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Propósito: Controlar el registro de las unidades vehiculares asignadas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de alta hasta el archivo de la documentación generada por el trámite de alta.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Crear cédula de alta emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Copia certificada de la factura o documento que acredite la propiedad.
- Fotocopia certificada por concepto de pago de emplacamiento y de impuestos de derecho vehicular.
- Copia del pedido y/o contrato de adquisición.
- Copia del inventario generado por el personal del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
- Adjuntar en archivo digital vía sistema los siguientes documentos: copia de la factura, fotografías de la unidad vehicular, recibo de pago de emplacamiento, copia de la orden del pedido y cedula de alta debidamente suscrita.
- Acta circunstanciada de hechos (formato libre) en el que hagan constar los antecedentes y hechos por no haber registrado la unidad al momento de la adquisición, e intervengan los titulares de las Áreas Administrativas y Jurídicas, de Recursos Materiales y Servicios Generales o equivalente, y dos testigos. (En su caso).
- Copia del instrumento jurídico que acredite la donación y/o incorporación de los bienes a título gratuito y copia certificada de la factura endosada a favor del Gobierno del Estado. (En su caso).

Para el alta en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), los Organismos de la Administración Centralizada, Descentralizada o Paraestatal, deberán realizar una pre-cédula, en la cual tendrán que subir en archivo digital legible la documentación original correspondiente de acuerdo al tipo de alta vía SIAPE.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	163

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-010

Licitación: Este procedimiento se aplicará cuando los Organismos Públicos adquieran vehículos por compra directa y/o compra por licitación, debiendo entregar de manera oficial la siguiente documentación: Cédula de alta emitida por la SIAPE, copia certificada de la factura o del documento que acredite la propiedad y del recibo oficial expedido por la Secretaría de Hacienda por concepto de emplacamiento y pago de impuesto de derechos vehiculares; copia simple del inventario realizado por el Departamento de Almacenes Generales de Gobierno; y del documento que demuestre la fuente de financiamiento de cada uno de los bienes adquiridos ya sea por el tipo de gasto público, fondo, ramo y/o programa o convenio, con base en las asignaciones presupuestarias otorgadas; y para el retiro de dichos bienes de los almacenes, presenten al personal responsable de la entrega de las unidades dos copias de los resguardos con el status de validado, dos copias de la tarjeta de circulación y dos copias de la credencia de elector de la persona autorizada para el retiro de las unidades; así como el documento de conclusión elaborado por este Instituto.

En caso de que el Organismo no pueda continuar con el proceso de alta, debido a que en los catálogos de la SIAPE no se encuentre la marca, submarca y proveedor; el Organismo deberá solicitar el alta de estos en los catálogos de la SIAPE de manera oficial, adjuntando para tal efecto la siguiente documentación:

Para marcas y/o submarcas: Copia de factura, subrayando la marca y/o submarca solicitada.

Para Proveedores: Copia de factura, subrayando el Nombre Completo del Proveedor, RFC, Domicilio Fiscal y Número Telefónico. En caso de que la factura no describa los datos anteriores, deberá solicitarlos con su proveedor.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	164

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-010

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de los Organismos Públicos para la recepción de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno, indicando el número del Dictamen para la Adquisición de Vehículos y Equipos de Transporte, anexando la siguiente documentación: fotocopias simples del pedido y/o contrato de adquisición que describa las características técnicas del vehículo y copia simple de la factura, sella de recibido y determina.

   ¿Cumple con los requerimentos de la solicitud?

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

1a. Elabora oficio mediante el cual solicita solventar las observaciones en la solicitud; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No.1

2. Elabora oficio de autorización del ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

3. Revisa el Departamento de Bienes Muebles la información de la pre-cédula de alta vía SIAPE

   ¿Cumple con los requerimientos?

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

3a. Notifica vía SIAPE la solventación de las observaciones.

   Regresa a la actividad No. 3

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	165

4. Autoriza la información de la cédula de alta vía SIAPE; para que el Organismo Público recabe las firmas autógrafas de los titulares, adjuntando la misma en la SIAPE.

5. Recibe de los Organismos Públicos la documentación soporte para la conclusión del alta de vehiculos.

¿Cumple con los requerimientos?

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

Nota: La documentación soporte es la que se indica en las politicas de este procedimiento.

5a. Elabora oficio de la improcedencia de la solicitud y solicita solventar las observaciones, requiriéndoles un plazo de diez días hábiles para enviar los documentos debidamente integrados, en caso contrario se envía a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para que de acuerdo a sus atribuciones determine lo conducente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de los Organismos Públicos solicitantes.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 5

6. Elabora oficio de conclusión del proceso de alta, procesando vía SIAPE la cédula de alta del registro vehicular; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	166

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-011

Nombre del procedimiento: Alta de vehículos sin licitación en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Propósito: Controlar el registro de las unidades vehiculares asignadas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de alta hasta el archivo de la documentación generada por el trámite de alta.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Crear cédula de alta emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Copia certificada de la factura o documento que acredite la propiedad.
- Fotocopia certificada por concepto de pago de emplacamiento y de impuestos de derecho vehicular.
- Copia del pedido y/o contrato de adquisición.
- Copia del inventario generado por el personal del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
- Adjuntar en archivo digital vía sistema los siguientes documentos: Copia de la factura, fotografías de la unidad vehicular, recibo de pago de emplacamiento, copia de la orden del pedido y cedula de alta debidamente suscrita.
- Acta circunstanciada de hechos (formato libre) en el que hagan constar los antecedentes y hechos por no haber registrado la unidad al momento de la adquisición, e intervengan los titulares de las Áreas Administrativas y Jurídicas, de Recursos Materiales y Servicios Generales o equivalente, y dos testigos. (En su caso).
- Copia del instrumento jurídico que acredite la donación y/o incorporación de los bienes a título gratuito y copia certificada de la factura endosada a favor del Gobierno del Estado. (En su caso).

Para el alta en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), los Organismos de la Administración Centralizada, Descentralizada o Paraestatal, deberán realizar una pre-cédula, en la cual tendrán que subir en archivo digital legible la documentación original correspondiente de acuerdo al tipo de alta vía SIAPE.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	167

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-011

Regularización (sin licitación): Este procedimiento se aplicará para el registro de las unidades, que no se registraron al momento de realizar la adquisición, los Organismos Públicos, deberán entregar de manera oficial la siguiente documentación: Cédula de alta emitida por la SIAPE, copia certificada de la factura o del documento que acredite la propiedad y del recibo oficial expedido por la Secretaría de Hacienda por concepto de emplacamiento y pago de impuesto de derechos vehiculares; acta circunstanciada de hechos; y del documento que demuestre la fuente de financiamiento de cada uno de los bienes adquiridos ya sea por el tipo de gasto público, fondo, ramo y/o programa o convenio, con base en las asignaciones presupuestarias otorgadas.

Donación (sin licitación): Cuando se trate de incorporación de bienes a favor del Gobierno del Estado, los Organismo Públicos, deberán presentar copia del instrumento jurídico que acredite la donación y/o incorporación de los bienes a título gratuito, copia certificada de la factura endosada a favor del Gobierno del Estado, cédula de alta emitida por la SIAPE, y del recibo oficial expedido por la Secretaría de Hacienda por concepto de emplacamiento y pago de impuestos de derechos vehiculares.

En caso de que el Organismo no pueda continuar con el proceso de alta, debido a que en los catálogos de la SIAPE no se encuentre la marca, submarca y proveedor; el Organismo deberá solicitar el alta de estos en los catálogos de la SIAPE de manera oficial, adjuntando para tal efecto la siguiente documentación:

Para marcas y/o submarcas: copia de factura, subrayando la marca y/o submarca solicitada.

Para Proveedores: Copia de factura, subrayando el Nombre Completo del Proveedor, RFC, Domicilio Fiscal y Número Telefónico. En caso de que la factura no describa los datos anteriores, deberá solicitarlos con su proveedor.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	168

IPE-DG-DO-DBM-011

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa la información del alta de vehículo capturada por parte los Organismos Públicos en la SIAPE.

   ¿Cumple con los requerimientos?

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

1a. Notifica via SIAPE la solventación de las observaciones para su analisis y revisión.

   Regresa a la actividad No.1

2. Autoriza vía SIAPE la cédula de alta, para que el Organismo Público recabe las firmas autógrafas de los titulares, adjuntando la misma en la SIAPE.

3. Recibe de los Organismos Públicos la documentación soporte para la conclusión del alta de vehículos.

   ¿Cumple con los requerimientos?

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

3a. Elabora oficio de la improcedencia de la solicitud y solicita solventar las observaciones, requiriéndoles un plazo de diez días hábiles para enviar los documentos debidamente integrados, en caso contrario se envía a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para que de acuerdo a sus atribuciones determine lo conducente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de los Organismos Públicos solicitantes.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora oficio de conclusión del proceso de alta, procesando vía SIAPE la cédula de alta del registro vehicular; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	169

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-012

Nombre del procedimiento: Baja de vehículos en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), del padrón de bienes activos del Poder Ejecutivo del Estado por incosteabilidad en su reparación.

Propósito: Controlar y en su caso, procesar el registro de las unidades vehiculares bajo resguardo de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud y autorización de baja hasta el archivo de la documentación generada por el trámite de baja.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Crear cédula de baja emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Factura o documento que acredite la propiedad en original.
- Recibo original por concepto de pago baja de las placas.
- Documentación del presupuesto de incosteabilidad en su reparación (Según el caso).
- Documentación del presupuesto de incosteabilidad en su recuperación (Según el caso).
- Formato de Baja Vehicular.
- Formato de acta administrativa de baja.
- Original y/o copias certificadas de los recibos de pago de tenencia de cuando menos los cinco últimos ejercicios anteriores a la baja de placa.
- Documento emitido por el REPUVE en el cual se señale que el bien no se encuentra en proceso judicial (baja por incosteabilidad en su reparación).
- Documento emitido por la Fiscalía General del Estado o equivalente, en el cual el bien no se encuentre en proceso de robo o algún otro proceso ante la instancia señalada (baja por incosteabilidad en su reparación).
- Copia simple de la carpeta de investigación o documento equivalente (baja por incosteabilidad en su recuperación).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	170

- Acta circunstanciada de hechos (formato libre) en la que se hagan constar los antecedentes y hechos que motiva la baja por incosteabilidad en su recuperación, e intervengan los titulares de las Áreas Administrativas y Jurídicas, de Recursos Materiales y Servicios Generales, o equivalentes, y dos testigos (baja por incosteabilidad en su recuperación).
- Copia del documento con acuse de recibido en el que se haga del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente de la situación que origina y motiva este tipo de baja por incosteabilidad en su recuperación, para que en caso de que exista responsabilidad por negligencia u omisión, de acuerdo a sus atribuciones, este determine lo conducente,
- Copia del documento de la resolución de la determinación emitida Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente (baja por incosteabilidad en su recuperación).

Los Organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal deberán manifestar el tipo de baja que requieran, presentado para todos los casos, Cédula de baja, Baja Vehicular, Acta administrativa de baja, factura original y/o documento que acredite la propiedad, original del recibo por concepto de pago por baja de placas o documento que certifique que no existe adeudo o registro en el sistema de Registro Estatal de Vehículos emitido por la Secretaría de Hacienda, y además para cada caso lo siguiente:

Incosteabilidad en su reparación: Original y/o copias certificadas de los recibos de pago de tenencia de cuando menos los cinco últimos ejercicios anteriores a la baja de placas, y presupuesto original que acredite que la reparación es igual o mayor al 50% del valor real, impresión emitida por el REPUVE en el cual se señale que el bien no se encuentra en proceso judicial, así como, del documento emitido por la Fiscalía General del Estado o equivalente, en el cual el bien no se encuentre en proceso de robo o algún otro proceso ante la instancia señalada.

Para determinar el valor real de los vehículos se podrá considerar el valor promedio que establezca la Guía EBC o Libro Azul.

IPE-DG-DO-DBM-012

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa la información de la pre-cédula de baja vía SIAPE, previa validación por parte del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.

   ¿Cumple con los requerimientos?

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

1a. Notifica via SIAPE la solventación de las observaciones para su analisis y revisión.

   Regresa a la actividad No.1

2. Autoriza vía SIAPE la cédula de baja, para que el Organismo Público recabe las firmas autógrafas de los titulares, adjuntando la misma en la SIAPE.

3. Recibe de los Organismos Públicos la documentación soporte para la conclusión de la baja de vehiculos.

4. Elabora oficio de conclusión del proceso de baja, procesando vía SIAPE la cédula de baja del registro vehicular; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	172

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-013

Nombre del procedimiento: Baja de vehículos en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), del padrón de bienes activos del Poder Ejecutivo del Estado por incosteabilidad en su recuperación.

Propósito: Controlar y en su caso, procesar el registro de las unidades vehiculares bajo resguardo de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud y autorización de baja hasta el archivo de la documentación generada por el trámite de baja.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Crear cédula de baja emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Factura o documento que acredite la propiedad en original.
- Recibo original por concepto de pago baja de las placas.
- Documentación del presupuesto de incosteabilidad en su reparación (Según el caso).
- Documentación del presupuesto de incosteabilidad en su recuperación (Según el caso).
- Formato de baja vehicular.
- Formato de acta administrativa de baja.
- Original y/o copias certificadas de los recibos de pago de tenencia de cuando menos los cinco últimos ejercicios anteriores a la baja de placa.
- Documento emitido por el REPUVE en el cual se señale que el bien no se encuentra en proceso judicial (baja por incosteabilidad en su reparación).
- Documento emitido por la Fiscalía General del Estado o equivalente, en el cual el bien no se encuentre en proceso de robo o algún otro proceso ante la instancia señalada (baja por incosteabilidad en su reparación).
- Copia simple de la carpeta de investigación o documento equivalente (baja por incosteabilidad en su recuperación).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	173

- Acta circunstanciada de hechos (formato libre) en la que se hagan constar los antecedentes y hechos que motiva la baja por incosteabilidad en su recuperación, e intervengan los titulares de las Áreas Administrativas y Jurídicas, de Recursos Materiales y Servicios Generales, o equivalentes, y dos testigos (baja por incosteabilidad en su recuperación).
- Copia del documento con acuse de recibido en el que se haga del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente de la situación que origina y motiva este tipo de baja por incosteabilidad en su recuperación, para que en caso de que exista responsabilidad por negligencia u omisión, de acuerdo a sus atribuciones, este determine lo conducente,
- Copia del documento de la resolución de la determinación emitida Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente (baja por incosteabilidad en su recuperación).

Los Organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal deberán manifestar el tipo de baja que requieran, presentado para todos los casos, Cédula de baja, Baja Vehicular, Acta administrativa de baja, factura original y/o documento que acredite la propiedad, original del recibo por concepto de pago por baja de placas o documento que certifique que no existe adeudo o registro en el sistema de Registro Estatal de Vehículos emitido por la Secretaría de Hacienda, y además para cada caso lo siguiente:

Incosteabilidad en su reparación: original y/o copias certificadas de los recibos de pago de tenencia de cuando menos los cinco últimos ejercicios anteriores a la baja de placas, y presupuesto original que acredite que la reparación es igual o mayor al 50% del valor real, impresión emitida por el REPUVE en el cual se señale que el bien no se encuentra en proceso judicial, así como, del documento emitido por la Fiscalía General del Estado o equivalente, en el cual el bien no se encuentre en proceso de robo o algún otro proceso ante la instancia señalada.

Para determinar el valor real de los vehículos se podrá considerar el valor promedio que establezca la Guía EBC o Libro Azul.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-013

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de los Organismos Públicos para iniciar con el proceso de baja, anexa documentación soporte.

2. Revisa la información de la pre-cédula de baja vía SIAPE y la documentación fisica.

   ¿Cumple con los requerimientos?

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

2a. Notifica vía SIAPE la solventación las observaciones.

   Nota: En caso que la documentación soporte presente inconsistencias se le notificará al Organismo Público de manera oficial de la improcedencia de la solicitud, y se regresa la documentación solicitando solventar las observaciones y requiriéndoles un plazo de diez días hábiles para enviar los documentos debidamente integrados, en caso contrario se envía a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública,

   Regresa con la actividad No. 2

3. Autoriza vía SIAPE, la pre-cédula de baja, para que el Órganismo Público recabe las firmas autógrafas de los titulares, adjuntando la misma en la SIAPE.

4. Recibe oficio de los Organismos Públicos para concluir con el proceso de baja, remitiendo la cédula de baja debidamente suscrita.

5. Elabora oficio de conclusión del proceso de baja, procesando vía SIAPE la cédula de baja del registro vehicular; imprime, rubrica, recaba el titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	175

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-014

Nombre del procedimiento: Baja de vehículos en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), del padrón de bienes activos del Poder Ejecutivo del Estado por sustitución.

Propósito: Controlar el registro de las unidades vehiculares asignadas a los organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de baja, hasta el archivo de la documentación generada por el trámite de baja y alta.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Crear cédula de baja emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Factura o documento que acredite la propiedad en original.
- Recibo original por concepto de pago baja de las placas.
- Formato de baja Vehicular.
- Formato de acta administrativa de baja.
- Convenio de pago y recibo de pago a la Tesorería Única.
- Copia simple de la carpeta de investigación o documento equivalente (en su caso).
- Acta circunstanciada de hechos (formato libre) en la que se hagan constar los antecedentes y hechos que motiva la baja por sustitución, e intervengan los titulares de las Áreas Administrativas y Jurídicas, de Recursos Materiales y Servicios Generales, o equivalentes, y dos testigos (en su caso).
- Copia del documento con acuse de recibido en el que se haga del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente de la situación que origina y motiva este tipo de baja por sustitución, para que en caso de que exista responsabilidad por negligencia u omisión, de acuerdo a sus atribuciones, este determine lo conducente (en su caso).
- Copia del documento de la resolución de la determinación emitida Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente (en su caso).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	176

IPE-DG-DO-DBM-014

Los organismos públicos deberán iniciar el procedimiento de baja en la Suite Integral de Administración del Patrimonio (SIAPE), en el cual se creará la cédula de baja, debiendo adjuntar vía SIAPE, recibo de baja de placas, acta administrativa, convenio de pago y recibo de pago a la Tesorería del Estado.

Los Organismos Públicos deberán entregar acta administrativa que describa los hechos que dieron lugar a la sustitución, original del convenio en el cual deberán intervenir el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente y el Área Jurídica o equivalente de la Dependencia o Entidad, con el propietario del vehículo sustituyente, así como:

Del vehículo a sustituir Cedula de Baja, Baja Vehicular, Acta Circunstanciada de Hechos (formato libre), en la que se hagan constar los antecedentes y hechos que motiva la sustitución, en el que intervengan por parte del Organismo Público, los Titulares del Área Administrativa, Recursos Materiales y Servicios Generales o equivalente y dos testigos; Copia Certificada del recibo por concepto de pago por Baja de Placas y copia simple de la Averiguación Previa, en su caso.

Del vehículo sustituyente: Cédula de alta, copia certificada de la factura endosada a favor de Gobierno del Estado, copia certificada del recibo por concepto de pago de alta y de impuesto de derechos vehiculares; y copia simple del inventario realizado por el Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.

Para aquellos casos en que el servidor público implicado, acuerde pagar el costo o valor del vehículo, deberán presentar Cedula de Baja, Baja Vehicular, Acta Circunstanciada de Hechos (formato libre), en la que se hagan constar los antecedentes y hechos, convenio de pago firmado por el responsable del vehículo con el Organismo Público destinatario del bien, copia de la (s) ficha (s) de pago ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, que demuestre el pago total conforme al valor comercial de la guía EBC a la fecha en que se realiza el convenio y recibo de pago expedido por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, Copia Certificada del recibo por concepto de pago por baja de placas, copia certificada del recibo emitido por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda que certifique el pago efectuado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	177

IPE-DG-DO-DBM-014

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de los Organismos Públicos con petición para iniciar con el proceso de baja por sustitución, debiendo entregar de manera oficial la documentación soporte.

2. Revisa y coteja la información remitida de manera física y vía SIAPE, de la pre-cédula de baja para su análisis y revisión correspondiente.

   ¿Cumple con los requerimientos?

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

2a. Notifica via SIAPE la solventación las observaciones.

   Nota: En caso que la documentación soporte presente inconsistencias se le notificará al Organismo Público de manera oficial de la improcedencia de la solicitud, y se regresa la documentación solicitando solventar las observaciones y requiriéndoles un plazo de diez días hábiles para enviar los documentos debidamente integrados, en caso contrario se envía a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública,

   Regresa a la actividad No. 1

3. Autoriza vía SIAPE, la pre-cédula de baja y/o alta, para que el Organismo Público recabe las firmas autógrafas de los titulares, adjuntando la misma en la SIAPE.

   Nota: En caso de que se sustituya el vehiculo por otra unidad debera realizar el procedimiento de alta vehicular.

4. Recibe oficio de los Organismos Públicos para concluir con el proceso de baja, debiendo entregar de manera oficial la cédula de baja debidamente suscrita.

5. Elabora oficio de conclusión del proceso de baja por sustitución, procesando vía SIAPE la cédula de baja del registro vehicular; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	178

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-015

Nombre del procedimiento: Baja de vehículos en la Suite integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), del padrón de bienes activos del Poder Ejecutivo del Estado por robo o pérdida.

Propósito: Procesar la baja de los vehículos bajo resguardo de los asignados a los organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado por robo o pérdida, para mantener actualizado los registros en la SIAPE.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de baja, hasta el archivo de la documentación generada por el trámite de baja.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Crear cédula de baja emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Factura o documento que acredite la propiedad en original o copia certificada.
- Recibo original por concepto de pago baja de las placas.
- Recibo de pago a la Tesorería Única en original o copia certificada.
- Copia del oficio por la aseguradora sobre la indemnización.
- Formato de baja Vehicular.
- Formato de acta administrativa de baja.
- Copia simple de la carpeta de investigación o documento equivalente (baja por robo).
- Acta circunstanciada de hechos (formato libre) en la que se hagan constar los antecedentes y hechos que motiva la baja por robo o siniestro, e intervengan los titulares de las Áreas Administrativas y Jurídicas, de Recursos Materiales y Servicios Generales, o equivalentes, y dos testigos (en su caso).
- Copia del documento con acuse de recibido en el que se haga del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente de la situación que origina y motiva este tipo de baja por robo, para que en caso de que exista responsabilidad por negligencia u omisión, de acuerdo a sus atribuciones, este determine lo conducente (en su caso).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	179

- Copia del documento de la resolución de la determinación emitida por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente (en su caso).

Los organismos públicos deberán iniciar el procedimiento de baja en la Suite Integral de Administración del Patrimonio (SIAPE), en el cual crearán la cédula de baja, debiendo adjuntar en el sistema la siguiente documentación para Pérdida Total: Recibo de baja de placas, oficio por la aseguradora sobre la indemnización y recibo de pago a la Tesorería del Estado; y para Robo: Recibo de baja placas, Acta circunstancial de hechos, Recibo de pago a la Tesorería del Estado y Oficio por la aseguradora sobre la indemnización.

Los Organismos Públicos deberán manifestar el tipo de baja que requieran, presentado para todos los casos, Cédula de baja, Baja Vehicular, Acta administrativa de baja, original del recibo por concepto de pago por baja de placas, y además para cada caso lo siguiente:

Robo o Pérdida Total Procedente por el FOPROVEP o por una aseguradora particular, previa autorización del Instituto del Patrimonio del Estado o que derive del cumplimiento de asignaciones temporales, copia certificada del recibo oficial emitido por la tesorería de la Secretaría de Hacienda por concepto de indemnización por robo o siniestro o del documento que acredite dicha indemnización y en su caso copia simple de la carpeta de investigación o documento equivalente.

Robo o Pérdida Total Improcedente por el FOPROVEP, copia simple del oficio donde se declare la improcedencia, en su caso copia simple de la carpeta de investigación o equivalente y/o del procedimiento administrativo en contra del responsable, convenio de pago firmado por el responsable del vehículo con el Organismo Público destinatario del bien, copia de la (s) ficha (s) de pago ante la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, que demuestre el pago total conforme al valor comercial de la guía EBC a la fecha en que se realiza el convenio. En caso de que, tanto la autoridad correspondiente dicte el no ejercicio de la Acción penal o Sobreseimiento y/o que se haya ejecutado acción, sanción y/o liberación al servidor público, y exista evidencia de que se hayan agotado las gestiones ante las instancias correspondientes para la indemnización del bien, se podrá presentar acta en la que se haga constar las gestiones y trámites efectuados al respecto, con la intervención del contralor interno y/o comisario correspondiente, para garantizar que fueron agotadas todas las instancias para la recuperación de la indemnización correspondiente.

Por pérdida, entendiéndose por ésta, aquellos casos en el que los bienes hayan sido objeto de condena en una resolución judicial, en este caso, se deberá levantar acta administrativa en la que se especifique y motive las causas que origino la pérdida, debiendo presentar copia certificada del acuse de recibido del oficio de notificación ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente, en el que se le haga del conocimiento, a efecto de que de acuerdo a sus atribuciones determine si existe responsabilidad por acto u omisión, y en su caso, inicie con el proceso administrativo correspondiente; y copia de la resolución dictada por dicho Organismo.

IPE-DG-DO-DBM-015

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de los Organismos Públicos petición para iniciar con el proceso de baja por robo o pérdida, debiendo entregar de manera oficial la documentación soporte.

2. Revisa y coteja la información remitida de manera física y vía SIAPE, de la pre-cédula de baja para su análisis y revisión correspondiente.

   ¿Cumple con los requerimientos?

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

2a. Notifica via SIAPE la solventación las observaciones.

   Nota: En caso que la documentación soporte presente inconsistencias se le notificará al Organismo Público de manera oficial de la improcedencia de la solicitud, y se regresa la documentación solicitando solventar las observaciones y requiriéndoles un plazo de diez días hábiles para enviar los documentos debidamente integrados, en caso contrario se envía a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Autoriza vía SIAPE, la pre-cédula de baja, para que el Organismo Público recabe las firmas autógrafas de los titulares, adjuntando la misma en la SIAPE.

4. Recibe oficio de los Organismos Públicos para concluir con el proceso de baja por robo o pérdida, debiendo entregar de manera oficial la cédula de baja debidamente suscrita.

5. Elabora oficio de conclusión del proceso de baja por robo o pérdida, procesando vía SIAPE la cédula de baja del registro vehicular; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	181

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-016

Nombre del procedimiento: Baja de vehículos en la Suite integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), del padrón de bienes activos del Poder Ejecutivo del Estado, por extravío.

Propósito: Procesar la baja de los vehículos bajo resguardo de los organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado que hayan sido extraviados, para mantener actualizado los registros en la SIAPE.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de baja, hasta el archivo de la documentación generada por el trámite de baja.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Crear cédula de baja emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Factura o documento que acredite la propiedad original.
- Recibo original por concepto de pago baja de las placas.
- Formato de baja Vehicular.
- Formato de acta administrativa de baja.
- Copia simple de la carpeta de investigación o documento equivalente.
- Acta circunstanciada de hechos (formato libre) en la que se hagan constar los antecedentes y hechos que motiva la baja por extravío, e intervengan los titulares de las Áreas Administrativas y Jurídicas, de Recursos Materiales y Servicios Generales, o equivalentes, y dos testigos (en su caso).
- Copia del documento con acuse de recibido en el que se haga del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente de la situación que origina y motiva este tipo de baja por extravío, para que en caso de que exista responsabilidad por negligencia u omisión, de acuerdo a sus atribuciones, este determine lo conducente (en su caso).
- Copia del documento de la resolución de la determinación emitida Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente (en su caso).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	182

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-016

Los organismos públicos deberán iniciar el procedimiento de baja en la Suite Integral de Administración del Patrimonio (SIAPE), en el cual se creará la(s) cédula(s) de baja(s), debiendo adjuntar en el sistema la siguiente documentación: Recibo de baja de placas, Acta administrativa y Documento emitido por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Se entenderá por extravío, aquellas unidades vehiculares que causen baja por siniestros por causas naturales o dañados irrecuperables por situaciones sociopolíticas. Deberán remitir la siguiente documentación: cédula de baja, baja vehicular, acta administrativa de baja, factura original, copia certificada del recibo por concepto de pago por baja de placas, copia simple de la carpeta de investigación o documento equivalente (en su caso) y acta circunstanciada de hechos (formato libre) en la que se hagan constar los antecedentes y hechos que motiva la baja por extravío, en la que intervengan los titulares de las Áreas Administrativas y Jurídicas, de Recursos Materiales y Servicios Generales, o equivalentes, y dos testigos, así como copia del documento con acuse de recibido en el que se haga del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente de la situación que origina y motiva este tipo de baja, para que en caso de que exista responsabilidad por negligencia u omisión, de acuerdo a sus atribuciones, este determine lo conducente; y copia de la resolución dictada por dicho Organismo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	183

IPE-DG-DO-DBM-016

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de los Organismos Públicos para iniciar con el proceso de baja por extravío, debiendo entregar de manera oficial la documentación soporte.

2. Revisa y coteja la información remitida de manera física y vía SIAPE, de la pre-cédula de baja para su análisis y revisión correspondiente.

   ¿Cumple con los requerimientos?

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

2a. Notifica vía SIAPE la solventación de las observaciones.

   Nota: En caso que la documentación soporte presente inconsistencias se le notificará al Organismo Público de manera oficial de la improcedencia de la solicitud y se regresa la documentación solicitando solventar las observaciones y requiriéndoles un plazo de diez días hábiles para enviar los documentos debidamente integrados, en caso contrario se envía a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Autoriza vía SIAPE, la pre-cédula de baja, para que el Organismo Público recabe las firmas autógrafas de los titulares, adjuntando la misma en la SIAPE.

4. Recibe oficio de los Organismos Públicos para concluir con el proceso de baja por extravío, debiendo entregar de manera oficial la cédula de baja debidamente suscrita.

5. Elabora oficio de conclusión del proceso de baja por extravío, procesando vía SIAPE la cédula de baja del registro vehicular; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	184

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-017

Nombre del procedimiento: Baja de vehículos en la Suite integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), del padrón de bienes activos del Poder Ejecutivo del Estado, por desincorporación vía donación.

Propósito: Controlar el registro de las unidades vehiculares bajo resguardo a los organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado, que hayan sido desincorporados del activo fijo de los destinatarios.

Alcance: Desde la recepción de la solitud de baja, hasta el archivo de la documentación generada por el trámite de baja.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Crear cédula de baja emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Copia del recibo del pago de la baja de las placas.
- Formato de baja Vehicular.
- Formato de acta administrativa de baja.
- Fotocopias del Decreto y/o Acuerdo de desincorporación del Contrato de Donación.
- Factura endosada a Favor del Donatario.

Los organismos públicos deberán iniciar el procedimiento de baja en la Suite Integral de Administración del Patrimonio (SIAPE), en el cual creara la cédula de baja, debiendo adjuntar en el sistema la siguiente documentación: decreto y/o acuerdo de desincorporación y recibo de baja de placas.

Los organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal deberán entregar la siguiente documentación: cedula de baja, acta administrativa de baja, fotocopias del Decreto y/o Acuerdo de desincorporación del Contrato de Donación y de la factura endosada a Favor del Donatario, y en su caso copia certificada de la Baja de Placas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	185

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-017

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de los Organismos Públicos para iniciar con el proceso de baja por desincorporación vía donación, debiendo entregar de manera oficial la documentación soporte.

2. Revisa y coteja la información remitida de manera física y vía SIAPE, de la pre-cédula de baja para su análisis y revisión correspondiente.

   ¿Cumple con los requerimientos?

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

2a. Notifica vía SIAPE la solventación de las observaciones.

   Nota: En caso que la documentación soporte presente inconsistencias se le notificará al Organismo Público de manera oficial de la improcedencia de la solicitud y regresa la documentación solicitando solventar las observaciones, requiriéndoles un plazo de diez días hábiles para enviar los documentos debidamente integrados, en caso contrario se envía a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Autoriza vía SIAPE, la pre-cédula de baja, para que el Organismo Público recabe las firmas autógrafas de los titulares, adjuntando la misma en la SIAPE.

4. Recibe oficio del Organismo Público para concluir con el proceso de baja por desincorporación vía donación, debiendo entregar de manera oficial la cédula de baja debidamente suscrita.

5. Elabora oficio de conclusión del proceso de baja por desincorporación vía donación, procesando vía SIAPE la cédula de baja del registro vehicular; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	186

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-018

Nombre del procedimiento: Transferencia de vehículos asignados a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Procesar en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), la transferencia de vehículos de un Organismo a otro.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de transferencia hasta el archivo de la documentación generada por el trámite.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

- Crear cédula de transferencia emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Decreto de extinción, fusión o liquidación.
- Acta de Transferencia.
- Acuerdo de transferencia.
- Acta de entrega-recepción

Los Organismos Públicos deberán iniciar el procedimiento de baja en la Suite Integral de Administración del Patrimonio (SIAPE), en el cual creará la pre-cédula de transferencia, debiendo adjuntar la siguiente documentación: Acta de Transferencia, Decreto de extinción, fusión o liquidación, acuerdo de transferencia y acta de entrega-recepción.

Para solicitar la transferencia de vehículos en el padrón patrimonial, los Organismos Públicos deberán entregar de manera oficial la siguiente documentación: Cédula de transferencia emitida por la SIAPE en tres tantos originales y acta de transferencia que explique los motivos y justifique dicha transferencia, debiendo señalar la entrega tanto física como documental del bien o de los bienes debidamente suscrita por el organismo que entrega y por el que recibe, en dos tantos originales.

Para aquellos casos en que, por decreto de creación, extinción, fusión, liquidación, acuerdo de desincorporación y/o acuerdo de asignación, los bienes pasen de un Organismo a otro, se podrá migrar los registros a través de la cédula de transferencia, siempre y cuando se haya cumplido con la suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes.

Para aquellos casos en que, existan Organismos Públicos que por Decreto se extingan, y que en dicho Decreto no se especifique a donde serán transferidos los recursos materiales, el Instituto del Patrimonio del Estado con fundamento en sus atribuciones, podrá realizar la transferencia de los registros en los Sistemas de Control Patrimonial del Organismo Públicos que le sean transferidos o cargados los registros contables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	187

IPE-DG-DO-DBM-018

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio del Organismo Público para iniciar con el proceso de transferencia, anexa la documentación soporte, sella de recibido.

2. Revisa y coteja la pre-cédula de transferencia y acta de entrega recepción remitida de manera física y en la Suite Integral de Administración del Patrimonio (SIAPE) y determina:

   ¿Cumple con los requerimientos?

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

2a. Notifica vía SIAPE al Organismo Público que solvente las observaciones.

   Nota: En caso que la documentación soporte presente inconsistencias se le notificará al Organismo Público de manera oficial para que solvente lo pertinente.

   Regresa a la actividad No.1

3. Autoriza vía SIAPE, la pre-cédula de transferencia, para que el organismo público recabe las firmas autógrafas de los titulares, adjuntando la misma en la SIAPE.

4. Elabora oficio mediante el cual notifica que deberá remitir tres juegos originales de la cédula de transferencia debidamente suscrita; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Recibe oficio del Organismo Público para concluir con el proceso de transferencia, debiendo entregar de manera oficial tres juegos las cédulas de transferencia debidamente suscritas.

   ¿Cumple con los requerimientos?

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

5a. Regresa la documentación al Organismo Público, solicitando solventar las observaciones, y requiriéndoles un plazo de diez días hábiles para enviar los documentos debidamente integrados, en caso contrario se envía a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para que de acuerdo a sus atribuciones determine lo conducente.

   Regresa a la actividad No. 5

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	188

6. Elabora oficio de conclusión del proceso de transferencia, procesa vía SIAPE la cédula de transferencia y adjunta dos juegos las cédulas de transferencia debidamente suscritas; imprime, rubrica, recaba firma de titular de la Dirección General , fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente del Organismo Público receptor.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Revisa en la SIAPE, que la cédula de transferencia se encuentre adjunta y los bienes esten cargados al padrón vehicular del Organismo receptor.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-019

Nombre del procedimiento: Verificación física y documental de vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Asegurar que los organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal, mantengan control eficiente y eficaz de los vehículos asignados.

Alcance: Desde la elaboración del cronograma de trabajo hasta la emisión del acta de resultados de verificación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:
Con base en el artículo 3 y 4 del Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas, el Instituto del Patrimonio del Estado, sin previa notificación podrá ejecutar verificaciones físicas y documentales a los bienes muebles, inmuebles e intangibles a cargo de la Administración Pública Estatal, siempre que lo considere necesario; el Organismo Púbico deberá proporcionar el apoyo y facilidades necesarias para llevar a cabo las verificaciones físicas de los bienes; así como la documental correspondiente.

Para realizar la verificación física y documental de vehículos, se deberá supervisar números económicos aleatorios por organismos Organismo Público y deberá solicitar el expediente que contenga la información de las condiciones en que se encuentran los vehículos.

Los Organismos Públicos que se les haya detectado inconsistencias, tendrán diez días hábiles para presentar el bien o los bienes no localizados a partir de la fecha de recibido del acta de inconsistencias.

Los Organismos Públicos deberán presentar al momento de la verificación física y/o documental, los expedientes debidamente identificados con los números económicos generados por la SIAPE, que deberá contener entre otro documentos: Factura original o documento que acredite la propiedad de los bienes, pago de impuestos de derechos vehiculares, copias de tarjetas de circulación, tarjetones o pólizas de aseguramiento, resguardo actualizado del ejercicio vigente, copia de la licencia actualizada del resguardo, bitácoras de mantenimiento y combustible especificando rendimiento por litro, que los costos y valores se encuentren actualizados de acuerdo a lo determinado en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio y para aquellos que hayan sido otorgados en comodato en instrumento jurídico vigente, asimismo, deberán poner a disposición los vehículos que se les requieran para la revisión física, en caso de encontrarse de comisión deberán presentar el documento de comisión correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	190

IPE-DG-DO-DBM-019

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora cronograma anual de trabajo para la verificación física y documental de vehículos, validada por el (Director Operativo y/o Director General), que deberá contener entre otros, antecedentes, objetivos, metas y estrategias.

2. Elabora y envía por lo menos cinco días de anticipación a la fecha señalada en el cronograma, oficio dirigido a los Organismos Públicos informando la fecha en que se va a realizar la verificación respectiva.

3. Realiza la verificación física y documental de vehículos asignados al organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal.

4. Elabora acta de verificación vehicular del recorrido realizado y de la documentación revisada, firma y recaba firma de la persona designada por el Organismo Público para la verificación.

   ¿Existen inconsistencias?

   Si. Continúa en la actividad No. 4a
   No. Continúa en la actividad No. 7

4a. Elabora oficio anexa acta de verificación, señalando la fecha máxima para que presente el(los) vehículo(s) no localizados y solventar las observaciones señaladas en dicha acta, así como los documentos comprobatorios de las gestiones realizadas para el cumplimiento de las políticas del proceso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Equivalente del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisaría del Organismo Público.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Contraloría del Organismo Público.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

4b. Solventa observaciones.

Continúa en la actvidad No. 5

5. Vence el plazo establecido al organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal para presentar los vehículos a localizar; así como de las observaciones encontradas y determina.

   ¿Cumplió el organismo público?
   No. Continúa en la actividad No. 5a
   Si. Continúa en la actividad No. 6

5a. Elabora oficio mediante el cual solicita la intervención de la Contraloría de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública;imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Contraloría de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Equivalente del Organismo Público.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Elabora oficio mediante el cual comunica que solvento las observaciones correspondientes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Equivalente del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisaría del Organismo Público.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Contraloría del Organismo Público.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Elabora oficio mediante el cual notifica que continue con la adecuada administración, control, registro y uso de los bienes del Ejecutivo del Estado, anexa acta de verificación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Equivalente del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisaría del Organismo Público.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-020

Nombre del procedimiento: Alta de Mobiliario y Equipo en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE).

Propósito: Ingresar en el padrón activo de un sistema de control patrimonial, el registro de bienes muebles e intangibles, pertenecientes a la Administración Pública Estatal o a los Entes Públicos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de alta hasta el archivo de la documentación generada por el trámite.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.

Políticas:

- Para el alta de mobiliario y equipo en el Sistema Patrimonial, los Organismos de la Administración Centralizada, Descentralizada o Paraestatal, deberán crear una pre-cédula por factura en el módulo de mobiliario y equipo de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE); en la cual deberán agregar los datos del bien que deseen registrar, así como subir en archivo digital legible la documentación original correspondiente de acuerdo al tipo de alta, dicha documentación es la siguiente:

  - ✓ **Por Licitación (afectación del presupuesto):** Formato o requisición de compra, oficio de autorización por los recursos financieros de la Secretaría de Hacienda y Documento de acreditación de la propiedad del bien.

  - ✓ **Por Sustitución:** La sustitución existe cuando bajo diversas circunstancias, el servidor público repone un bien por otro de igual y/o de mejores características; para este trámite es necesario el convenio de reposición en la cual manifieste que el servidor público se compromete a reponer el bien, así como la aprobación del área que se beneficie y que cumple con las características del repuesto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	193

- ✓ **Por Garantía:** La garantía existe cuando por diversas circunstancias, el proveedor cambia el bien por otro, derivado a que así lo indica su garantía; para este trámite es necesario el documento del proveedor que justifique la sustitución del bien cuando por fallas técnicas y/o garantía es sustituido, haciendo mención de los bienes que integran la sustitución, así como la factura o documento que acredite la propiedad del bien.

- ✓ **Por bienes conmutados (Multas en Especie impuestas por un delito por una Instancia Normativa):** Acta de Administrativa, en la cual motiven y fundamenten el proceso del mismo por parte Organismo, documento que emite el Organismo Normativo por el cual acuerdan que la multa será en especie. Documento que emite la Secretaría de Hacienda por la afectación contable.

- ✓ **Por Adjudicación Directa:** Decreto por el cual se autorice incorporar un bien mueble o en su caso el documento en el cual el bien pasa a ser un bien privado a favor del Gobierno del Estado.

- ✓ **Por Construcción de Obras:** Acta de Administrativa, en la cual motiven y fundamenten el proceso del mismo, Documento del finiquito de la obra o documento en donde reciben la obra, estimación de la obra, Cotización de los bienes.

- ✓ **Alta Administrativa:** Acta de Administrativa, en la cual motiven y fundamenten el proceso del mismo.

- ✓ **Por Fideicomiso:** Acuerdo del Comité del Fideicomiso, Acta de Administrativa, en la cual motiven y fundamenten el proceso del mismo por parte del Organismo.

- ✓ **Por Donación:** Contrato de donación o similar, así como factura o documento que acredite la propiedad del bien.

- Para todos los casos, con excepción del tipo de alta **Por Adjudicación**, deberán subir el archivo digital legible el documento que acredite la propiedad del bien. Así mismo, una vez autorizada la cédula, en todos los supuestos, el Organismo Público deberá imprimir dos tantos para recabar las firmas correspondientes; posteriormente, deberán escanear y subir dicha cédula en el módulo de mobiliario y equipo de la SIAPE; por último, deberán enviar de manera oficial, la solicitud de procesamiento de la cédula, adjuntando para tal efecto, un tanto original de la cédula debidamente firmada.

- Cuando se trate de una **incorporación de bienes a favor del Poder Ejecutivo del Estado**, deberá presentar copia certificada del instrumento jurídico que acredite la donación y/o incorporación de los bienes a título gratuito, copia certificada de la factura endosada a favor del Poder Ejecutivo del Estado, póliza contable y cédula de alta emitido por el módulo de mobiliario y equipo.

- En caso de que el Organismo no pueda continuar con el proceso de alta, debido a que en los catálogos de la SIAPE no se encuentre la marca y proveedor; el Organismo deberá solicitar el alta de estos en los catálogos de la SIAPE de manera oficial, adjuntando para tal efecto la siguiente documentación:

- ✓ **Para Marcas**: Copia de factura, subrayando la marca solicitada; así como fotografía del bien físico donde se visualice dicha marca.

- ✓ **Para Proveedores:** Copia de factura, subrayando el Nombre Completo del Proveedor, RFC, Domicilio Fiscal y Número Telefónico. En caso de que la factura no describa los datos anteriores, deberá solicitarlos con su proveedor.

Cabe señalar que, para la descripción de los artículos, el Organismo Público podrá seleccionar la descripción que se encuentre disponible en el catálogo de la SIAPE y en el apartado de observaciones podrán describir la descripción completa de acuerdo al documento de acreditación de propiedad.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-020

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público la pre-cédula de alta a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) para su revisión y autorización, sella de recibido.

2. Revisa y coteja los datos de la pre-cédula de alta con la documentación adjunta.

   ¿Existen observaciones?

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

2a. Notifica vía SIAPE al Organismo Público, que solvente las inconsistencias.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Autoriza la cédula de alta vía SIAPE.

4. Recibe del Organismo Público el oficio de solicitud para el procesamiento de la cédula de alta y adjunta dos tantos originales para recabar las firmas correspondientes, sella de recibido.

5. Verifica que la cédula original debidamente firmada se encuentre adjunta como archivo digital en la SIAPE por el Organismo Público.

   ¿La cédula fue adjunta digitalmente en la SIAPE?

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

5a. Notifica vía telefónica al Organismo Público para que adjunte el archivo digital de la cédula debidamente firmada.

   Regresa a la actividad No. 5

6. Procesa la cédula de alta.

7. Elabora oficio mediante el cual notifica la atención a su solicitud; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	196

8. Registra en el Formato de Inventario Documental de Archivo, la documentación correspondiente al proceso de alta para su foliado.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-021

Nombre del procedimiento: Baja de Mobiliario y Equipo en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE) del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Retirar del padrón activo de un sistema de control patrimonial, el registro de un bien mueble o intangible, perteneciente a la Administración Pública Estatal o de los Entes Públicos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de baja hasta el archivo de la documentación generada por el trámite.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
-

Políticas:

Para la baja de mobiliario y equipo en la SIAPE, los Organismos de la Administración Centralizada, Descentralizada o Paraestatal, deberán crear una precédula de baja en el módulo de mobiliario y equipo del SIAPE; en la cual deberán agregar el registro que deseen dar de baja, así como adjuntar para todos los casos en archivo digital legible, acta administrativa de baja y póliza de afectación contable por los ajustes respectivos, así como la documentación original correspondiente de acuerdo al tipo de baja; dicha documentación es la siguiente:

- **Incosteabilidad en su recuperación:** Acta circunstanciada de hechos (formato libre) en la que se hagan constar los antecedentes y hechos que motiva la baja por incosteabilidad en su recuperación, e intervengan los titulares de las Áreas Administrativas y Jurídicas, de Recursos Materiales y Servicios Generales, o equivalentes, y dos testigos, Dictamen de no utilidad, Cotización Estudio costo-beneficio, Autorización de la Baja.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	198

- **Por Sustitución (en especie o remuneratorio):** La Sustitución existe cuando bajo diversas circunstancias hay cambio de un bien por otro de igual y/o de mejores características; o existe el pago del costo de dicho bien.

  - ✓ **Por el Proveedor (Garantía):** Documento del proveedor que justifique la sustitución del bien.

  - ✓ **Por un servidor público (reposición por especie):** Carta de compromiso en la cual manifieste que el servidor público se compromete a reponer el bien, así como la aprobación del área que se beneficie y que cumple con las características del repuesto, documento que acredite la propiedad del bien a reponer certificada, (En el caso de que la factura esté a nombre del servidor público, deberá endosarla a favor de Gobierno y/o del Organismo).

  - ✓ **Por un servidor público (reposición remuneratoria):** Acta administrativa de baja por el convenio de pago donde el servidor público se compromete a dicho pago, recibo de pago por la Dependencia recaudadora (Secretaría de Hacienda).

- **Baja por Robo, Extravío o Pérdida total:** Copia certificada del documento de las denuncias ante las autoridades competentes y resolutivo de la misma, así mismo certificará el Organismo de que dicho documento obra en sus expedientes, Oficio de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades de los servidores públicos a que haya lugar y resolutivo del mismo, factura del bien o documento que acredite la propiedad.
- **Baja por Desincorporación:** Documento en el cual soportan el movimiento (Contrato de Donación o similar) y en su caso, factura del bien o documento que acredite la propiedad.
- **Baja por pago Aseguramiento:** Acta en la cual motiven y fundamenten el proceso del mismo, recibo de pago por parte de la Aseguradora y demás documentos que integraron el expediente del bien asegurado.
- **Baja Administrativa:** Acta administrativa motivada y fundamentada describiendo los hechos, y documentación que soporte el hecho (Decreto o Acuerdo).

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-021

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe precédula de baja vía sistema SIAPE, por el Organismo Público para su debida revisión y autorización.

2. Revisa y coteja los datos de la precédula de baja con la documentación adjunta señalada en las políticas de este proceso

   ¿Existen Observaciones?

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

2a. Realiza observaciones y regresa precédula al Organismo Público vía sistema SIAPE para actualización y solventación.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Autoriza la precédula de baja vía sistema SIAPE.

4. Recibe del Organismo Público el oficio de solicitud para el procesamiento de la cédula de baja y adjunta cédula original con las firmas recabadas, sella de recibido.

5. Verifica que la cédula original debidamente firmada se encuentre subida como archivo digital en el sistema SIAPE por el Organismo Público.

   ¿La cédula fue subida digitalmente en el sistema SIAPE?

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

5a. Notifica vía telefónica al Organismo Público para que suban el archivo digital de la cédula debidamente firmada.

   Regresa con la actividad No. 5

6. Procesa la cédula de baja y elabora oficio de contestación notificando al Organismo Público la atención a su solicitud; imprime, firma el titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	200

7. Registra en el Formato de Inventario Documental de Archivo la documentación correspondiente al proceso de baja para su foliado y envío al archivo de concentración.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-022

Nombre del procedimiento: Transferencia de Mobiliario y Equipo en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE).

Propósito: Transferir de un Organismo de la Administración Pública Estatal a otro, el mobiliario y equipo, pertenecientes a la Administración Pública Estatal o a los Entes Públicos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de transferencia hasta el archivo de la documentación generada por el trámite.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

Para la transferencia de mobiliario y equipo en el Sistema Patrimonial, los Organismos de la Administración Centralizada, deberán crear una pre-cédula de transferencia en el módulo de mobiliario y equipo de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE); en la cual deberán agregar el registro que deseen transferir, así como adjuntar en archivo digital legible, acta de transferencia y documento de acreditación de la propiedad del bien; una vez autorizada la cédula, el Organismo deberá entregar de manera oficial tres tantos originales de la cédula de transferencia emitida por la SIAPE debidamente suscritas por el organismo emisor y receptor.

Para aquellos casos en que, por decreto de creación, extinción, fusión, liquidación, acuerdo de desincorporación y/o acuerdo de asignación, los bienes pasen de un Organismo de la Administración Centralizada a una Paraestatal o viceversa, se podrá migrar los registros a través de la Cédula de Transferencia, siempre y cuando se haya cumplido con la suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes.
Para aquellos casos en que, existan Organismos de la Administración Pública Estatal que por Decreto se extingan, y que en dicho Decreto no se especifique a donde serán transferidos los recursos materiales, el Instituto del Patrimonio del Estado, con fundamento en sus atribuciones, podrá realizar la transferencia de los registros en el Sistema de Control Patrimonial de la Dependencia o Entidad que le sean transferidos o cargados los registros contables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	202

IPE-DG-DO-DBM-022

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio del Organismo Público para iniciar con el proceso de transferencia, anexa la documentación soporte, sella de recibido.

2. Revisa y coteja los datos de la pre-cédula de transferencia con la documentación adjunta señalada en las políticas de este proceso.

   ¿Existen observaciones?

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

2a. Notifica vía SIAPE al Organismo Público que solvente las observaciones.

   Nota: En caso que la documentación soporte presente inconsistencias se le notificará al Organismo Público de manera oficial para que solvente lo pertinente.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Autoriza vía SIAPE, la pre-cédula de transferencia, para que el organismo público recabe las firmas autógrafas de los titulares, adjuntando la misma en la SIAPE.

4. Elabora oficio mediante el cual notifica que deberá remitir tres juegos originales de la cédula de transferencia debidamente suscrita; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Recibe oficio del Organismo Público para concluir con el proceso de transferencia, debiendo entregar de manera oficial tres juegos de las cédulas de transferencia debidamente suscritas.

   ¿Cumple con los requerimientos?

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

5a. Regresa la documentación al Organismo Público, solicitando solventar las observaciones, y requiriéndoles un plazo de diez días hábiles para enviar los documentos debidamente integrados, en caso contrario se envía a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para que de acuerdo a sus atribuciones determine lo conducente.

   Regresa a la actividad No. 5

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	203

IPE-DG-DO-DBM-022

6. Elabora oficio de conclusión del proceso de transferencia, procesa vía SIAPE la cédula de transferencia y adjunta dos juegos de las cédulas de transferencia debidamente suscritas; imprime, rubrica, recaba firma de titular de la Dirección General , fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Revisa en la SIAPE, que la cédula de transferencia se encuentre adjunta y los bienes esten cargados al padrón de mobiliario del Organismo receptor.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	204

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-023

Nombre del procedimiento: Ajuste financiero de bienes muebles e intangibles en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE) del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Realizar ajustes referentes financieros a los bienes muebles e intangibles del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las disposiciones de la normatividad contable aplicable.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de ajuste financiero, hasta el archivo de la documentación generada por el trámite.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

Para el ajuste financiero de los bienes muebles e intangibles, los Organismos de la Administración Centralizada, Descentralizada o Paraestatal, deberán crear un folio en el módulo de ajuste financiero de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE); en la cual deberán agregar el registro que deseen ajustar, así como adjuntar en archivo digital legible la documentación original correspondiente de acuerdo al tipo de ajuste financiero y el tipo de bien; dicha documentación es la siguiente:

- Para el módulo de mobiliario y equipo, los Organismos o Entidades podrán seleccionar entre dos tipos de ajuste financiero, **Por Cambio de Control y Por Revaloración**; para los cuales deberán subir en archivo digital mediante vía SIAPE, acta circunstanciada motivada y fundamentada del movimiento que realice y autorice el grupo interno de depuración de saldos, así como póliza de diario que fundamente la actualización del costo del bien, según sea el caso.

- Para el módulo de vehículos, los Organismos o Entidades podrán seleccionar entre dos tipos de ajuste financiero, **Por Actualización de Datos y Por Revaloración**; para los cuales deberán subir en archivo digital mediante vía SIAPE, acta circunstanciada motivada y fundamentada del movimiento que realicen, póliza de diario que fundamente la actualización del costo del bien y/o copia de factura, según sea el caso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	205

IPE-DG-DO-DBM-023

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público oficio de solicitud para el procesamiento del ajuste financiero, con la documentación adjunta señalada en las políticas de este proceso, sella de recibido.

2. Recibe vía SIAPE el folio de ajuste financiero, para su debida revisión y autorización.

3. Revisa y coteja los datos del folio de ajuste financiero vía SIAPE, con la documentación adjunta y determina.

   ¿Existen observaciones?

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

3a. Describe las observaciones detectadas según sea el caso, regresa el folio vía SIAPE y notifica vía telefónica al Organismo Público para actualización y solventación.

   Regresa a la actividad No. 2

4. Autoriza el folio de ajuste financiero vía SIAPE.

5. Elabora oficio notificando la atención a su solicitud; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Registra en el Formato de Inventario Documental de Archivo la documentación correspondiente al proceso de ajuste financiero para su foliado y envío al archivo de concentración.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	206

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-024

Nombre del procedimiento: Verificación física de mobiliario y equipo en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE).

Propósito: Verificar la adecuada administración, control, registro y uso de los bienes del Poder Ejecutivo del Estado bajo resguardo de los Organismos Públicos Estatales, así como conocer las condiciones de operación y mantenimiento para su buen funcionamiento y ubicación de los mismos.

Alcance: Desde la elaboración del cronograma anual de trabajo, hasta la emisión del informe del resultado de la verificación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

La verificación física del mobiliario y equipo se llevará a cabo en base a los resguardos con los que cuente el Organismo Público que esté siendo verificado o bien de los reportes que emite la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

El Instituto del Patrimonio del Estado, sin previa notificación podrá efectuar verificaciones físicas y documentales a los bienes muebles, inmuebles e intangibles a cargo de la Administración Pública Estatal, siempre que lo considere necesario; el Organismo Público deberá proporcionar el apoyo y facilidades necesarias para llevar a cabo las verificaciones físicas de los bienes, así como la documentación correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	207

IPE-DG-DO-DBM-024

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora el cronograma anual de trabajo para la verificación física y documental de mobiliario y equipo registrados en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

2. Elabora oficio, mediante el cual indica la fecha en que se llevará a cabo la verificación física de acuerdo con el cronograma anual de verificación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del Organismo Público a verificar.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

3. Realiza la verificación física del mobiliario al Organismo Público de acuerdo a lo programado.

4. Requisita acta de verificación física al Organismo Público, con los resultados preliminares correspondientes; firma y recaba firma del titular de Recursos Materiales o Equivalente del Organismo Público verificado.

5. Elabora oficio mediante el cual notifica el resultado de la verificación y anexa copia del acta de verificación física; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano de Control Interno o Equivalente del Organismo Público.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Recibe del Organismo Público oficio con la solventación de las observaciones en un término no mayor a diez días hábiles, informando y documentando dicho cumplimiento.

   Nota: En caso de incumplimiento injustificado, elabora oficio de notificación al Organismo de Control correspondiente, a efecto de que, en su caso, se determine las responsabilidades a que haya lugar, y se brinda el seguimiento correspondiente. Ahora bien, en caso de que la comisión fuera foránea, elabora reporte de comisión y envía anexo de resultados de la verificación, al titular de la Dirección General y Operativa para su validación correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	208

7. Registra en el Formato de Inventario Documental de Archivo la documentación correspondiente al proceso de ajuste financiero para su foliado.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	209

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-025

Nombre del procedimiento: Asignación temporal de vehículos, maquinaria pesada, vehículos fluviales, semovientes y mobiliario y equipo, registrados en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y en el Sistema de Control de Maquinaria, Vehículos Fluviales y Semovientes (SISMAQ) hacia otros Organismos e Instituciones.

Propósito: Dar certeza jurídica de la asignación temporal de vehículos, maquinaria pesada, vehículos fluviales, semovientes y mobiliario y equipo, otorgada a otros Organismos a través del contrato de comodato con vigencia anual, que requieran los destinatarios.

Alcance: Desde que los destinatarios envían la solicitud para elaborar el contrato de comodato de los bienes de vehículos, maquinaria pesada, vehículos fluviales, semovientes, hasta la entrega al solicitante del instrumento jurídico respectivo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

Para formalizar las asignaciones temporales por vía comodato, es menester que los bienes muebles se encuentren registrados en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y en el Sistema de Control de Maquinaria, Vehículos Fluviales y Semovientes (SISMAQ), debiendo el Organismo remitir la petición a este Instituto dentro de los primeros tres meses, para efectos de que el Instrumento Jurídico garantice la vigencia anual del ejercicio fiscal que transcurre, posterior a los meses señalados, el contrato únicamente cubrirá la vigencia a partir de la fecha de recepción de la solicitud hasta el 31 de diciembre del año fiscal en curso; anexando la justificación del requirente (comodatario) el motivo por el cual requiere recibir el bien mueble, asimismo adjuntando la siguiente documentación.

- Cuando se trate de unidades vehiculares, copias simples de la factura, del pago del refrendo o pago de tenencia correspondiente al año fiscal en curso, del soporte fotográfico de cada unidad vehicular (frente, parte trasera y laterales), visualizando fecha reciente, en donde especifique características del bien (número económico, tipo, modelo, marca y serie) y que éstas sean óptimas para su uso y operatividad; además para las unidades vehiculares y únicamente para equipos de maquinaria pesada, copias simples de la póliza de seguro anual con cobertura amplia vigente para los efectos jurídicos-normativos correspondientes y bitácora de mantenimiento debidamente detallado de cada bien del ejercicio anterior o último; ahora para el caso de mobiliario y equipo de oficina, copia simple del resguardo personal debidamente firmado; y conjuntamente copias simples de nombramiento e identificación del representante del Organismo Público resguardante del bien (quién otorga) que firmará como testigo. Y así mismo adjunta cuando sea el caso, la siguiente documentación:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	210

- En caso de que la asignación sea para organizaciones, deberán presentar la siguiente documentación: Copias simples del acta constitutiva, de la identificación oficial del representante legal o documento que faculte la suscripción del instrumento jurídico, del comprobante de domicilio del Organismo y del RFC del Organismo.

- Entre Organismos Públicos, deberán presentar en copias simples del Decreto de creación o soporte legal donde indique el establecimiento y personalidad del Organismo Público que interviene en el instrumento a realizar, del nombramiento del titular o representante, facultado para la suscripción del instrumento jurídico, del comprobante de domicilio fiscal y del Registro Federal de Contribuyentes.

- Para el caso del H. Ayuntamiento Municipal, deberá presentar en copias simples del acta de cabildo donde se faculta al Presidente Municipal, realizar las actuaciones para firmar convenios con el Poder del Ejecutivo del Estado, de la constancia de mayoría de elección del Presidente expedida por la instancia competente, del nombramiento e identificación oficial del Presidente Municipal, del nombramiento e identificación oficial del Secretario Municipal, del nombramiento e identificación oficial del Director de Obras Públicas Municipal y/o servidor público que fungirá como testigo, el comprobante de domicilio fiscal, del Registro Federal de Contribuyentes y del programa calendarizado de obras o actividades a realizar con el bien identificado como “Anexo 2” y de bitácora de mantenimiento debidamente detallado por cada bien a otorgar en comodato del ejercicio anterior o último identificado como “Anexo 3”.

- Para la renovación que exceda los plazos acordados en los contratos de comodatos, el solicitante deberá presentar, con al menos treinta días de anticipación al término establecido en el contrato, la justificación documental que corresponda.

IPE-DG-DO-DBM-025

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Organismo Público la solicitud para otorgar a favor de un tercero en calidad de destinatario, la asignación temporal de bienes muebles a través de contrato de comodato.

   Nota: En caso de que la solicitud lo realice el beneficiario de la asignación temporal, se conviene con el Organismo Público su disponibilidad.

2. Analiza la solicitud, ya sea de primera intención o de renovación,

   ¿Es factible?

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

2a. Elabora oficio mediante el cual solicita haga llegar documentación faltante, para estar en condiciones de elaborar el contrato de comodato correspondiente, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.

2b. Recibe del Organismo Público a través de la Dirección Operativa, oficio con la documentación requerida anexa, para la elaboración del proyecto de contrato de comodato, sella de recibido y registra.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora el proyecto de contrato de comodato.

4. Elabora memorándum y envía proyecto de contrato de comodato con expediente anexo para su validación; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Operativa, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

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

5. Recibe de manera económica las observaciones realizadas al proyecto de contrato de comodato, corrige e imprime en tres tantos originales, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección Operativa y entrega al enlace los tres tantos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	212

6. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico, con expediente y contratos de comodato debidamente validados.

7. Elabora oficio mediante el cual solicita la rúbrica y firma de los funcionarios participantes; imprime, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia del oficio:	Expediente

8. Recibe del Organismo Público oficio con los tres tantos del contrato de comodato, revisa y verifica que estén debidamente suscritos por los funcionarios participantes.

9. Elabora oficio mediante el cual anexa los tres ejemplares originales del instrumento jurídico; imprime, rúbrica y recaba la firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del Organismo Público solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda y Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto.
4ª. Copia del oficio:	Expediente

Nota: Indica en el oficio que únicamente se remiten dos ejemplares en original del instrumento jurídico debidamente requisitados, por lo que se solicita hacer llegar un tanto al comodatario, requiriendo cuando se traten de Unidades Vehiculares o Maquinaria Pesada, el cumplimiento del pago del seguro de la póliza y de los pagos por concepto de tenencia o uso de vehículos y derechos vehiculares, correspondientes.

10. Registra un tanto en original del contrato en la lista de contratos de comodato.

11. Escanea para su archivo digital y anexa al expediente complementario.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	213

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-026

Nombre del procedimiento: Desincorporación vía donación de los bienes muebles activos correspondientes a vehículos, maquinaria pesada, vehículos fluviales, semovientes y mobiliario y equipo que se encuentren registrados en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Propósito: Elaborar los instrumentos jurídicos administrativos para la Desincorporación vía donación de los activos del Poder Ejecutivo del Estado a favor de Organismos Públicos o Instituciones que promuevan el desarrollo del Estado.

Alcance: Análisis de la petición, así como las gestiones establecidas en el Acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto del Patrimonio de Estado, hasta la entrega al solicitante del instrumento jurídico conforme a los acuerdos jurídicos administrativos señalados en el mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.

Políticas:
La verificación física del mobiliario y equipo se llevará a cabo en base a los resguardos con los que cuente el Organismo Público que esté siendo verificado o bien de los reportes que emite la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

- El destinatario que pretenda desincorporar de su padrón activo bienes muebles y se entreguen a otros Organismos Públicos, deberá remitir oficio de petición de su titular al titular de este Instituto, o del servidor público que cuente con la atribución o delegación para tal efecto, debiendo anexar la siguiente documentación que lo acredite: en copias simples del Periódico Oficial, Acuerdo de su Junta Directiva y/o Convenio en el que se acredite la autorización de Baja y/o Desincorporación de sus activos, según corresponda; en originales las facturas de compra del bien, en caso de no contar con el original del documento que acredita la propiedad, original de la Fe Notarial; para el caso de las unidades vehiculares, una vez aprobado el Acuerdo de sesión ante la Junta de Gobierno del Instituto, remitir en original del recibo por concepto de pago por baja de placas o documento que certifique que no existe adeudo fiscales, gravamen alguno o registro en el Sistema de Integral de Recaudación emitido por el Organismo competente para Recaudación Hacendaria, original y/o copias certificadas de los recibos de pago de tenencia de cuando menos los cinco últimos ejercicios anteriores a la baja de placas; así mismo, los documentos del Organismo beneficiado siendo los siguientes:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	214

- Los Organismos de la Administración Pública deberán presentar la siguiente documentación del beneficiado: Copias simples del Decreto de creación, del nombramiento de Titular, del Registro Federal de Contribuyentes y del comprobante de domicilio del Organismo. En el entendido que, para aquellos casos en que la Desincorporación se realice a favor de otro Organismo de la Administración Pública Estatal; se establecerá desde el Acuerdo de sesión para aprobación de la Junta de Gobierno del Instituto del Patrimonio del Estado, qué, los bienes muebles registrados en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), se migrarán los registros a través de la Cédula de Transferencia, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia del registro y control de los mismos. Por lo que, el Organismo Público beneficiado, para el caso de los vehículos tendrá el compromiso de realizar el pago de emplacamiento y traslado de dominio ante el Sistema Integral de Recaudación emitido por el Organismo competente para Recaudación Hacendaria.

- Las Asociaciones de carácter civil deberán presentar lo siguiente: deberán presentar: En copias simples del Acta constitutiva de la Asociación debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de la identificación oficial del Presidente o Representante Legal, del Comprobante de domicilio, de las fotografías donde se aprecie su oficina o instalaciones, del documentación que compruebe la antigüedad cuando menos tres años de actividades, en su caso, del documento del CLUNI, del Registro Federal de Contribuyentes y de cualquier documento (publicaciones, revistas, memorias, periódicos, etc.) que acredite las actividades que la Asociación haya realizado y que hubiera sido encaminado al desarrollo de Estado.

- En caso de que se trate de instituciones como Ayuntamientos Municipales, deberán presentar: Copias simples de la constancia de mayoría de elección del Presidente, expedida por la Instancia competente; del nombramiento del Secretario Municipal; de la identificación oficial de cada uno de ellos; del Registro Federal de Contribuyentes; del comprobante de domicilio y del Acta de Cabildo donde se faculta al Presidente realizar las gestiones y actuaciones para el proceso de donación con el Poder del Ejecutivo del Estado.

IPE-DG-DO-DBM-026

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe solicitud del Organismo Público que pretende desincorporar de su padrón activo bienes muebles, en donde deberá fundamentar y motivar la justificación, debiendo remitir la documentación señalada en las políticas del presente proceso.

2. Analiza la documentación remitida ¿Cumple con la documentación para iniciar con la solicitud de desincorporación?

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

2a. Elabora y envía oficio de negación al Organismo Público solicitante, indicando la razón ó bien solicita la documentación requerida especificada en las políticas de este procedimiento y registra en la lista de solicitudes de desincorporaciones.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora Acuerdo de Sesión para someter a aprobación del Órgano Supremo del Instituto, fundamentando en el planteamiento las obligaciones que contrae el Organismo beneficiado, integra el soporte documental y elabora memorándum para que a través de la Dirección Operativa remita a la Unidad de Apoyo Administrativo y Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, para efectos de integrarlo en la sesión correspondiente.

4. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo y Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, a través de la Dirección Operativa, adjuntando copia de Acuerdo de Sesión, debidamente aprobado por los representantes de la Junta de Gobierno.

5. Elabora oficio al Organismo Público solicitante, notificando la aprobación del Acuerdo de sesión y solicita hecho que sea, la documentación del beneficiado establecido en las políticas de este proceso; imprime, firma el titular de la Dirección Operativa, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Recibe y revisa del Organismo Público la documentación solicitada, señalada en las políticas del presente proceso, ¿Cumple con los requisitos?

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

6a. Elabora y envía oficio de negación al Organismo Público, indicando la razón del documento faltante y registra en la lista de solicitudes de desincorporaciones.

   Regresa a la actividad No. 6

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	216

7. Elabora contrato de donación conforme a lo establecido en el acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto del Patrimonio de Estado.

8. Elabora memorándum mediante el cual remite, un tanto en original del instrumento jurídico correspondiente para su revisión, validación y aprobación; imprime dos juegos más para la suscripción de la validación en los tres ejemplares del instrumento jurídico; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Recibe de la Dirección Operativa memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico, indicando la validación o adecuación del instrumento jurídico.

10. Elabora oficio para que éste recabe la firma y rubrica de los involucrados por el Organismo Público o la Institución Pública a que corresponda; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio: Titular del Organismo Público o Institución Pública solicitante.
    1ª. Copia del oficio: Archivo.

11. Recibe oficio del Organismo Público solicitante, enviando los contratos de donación debidamente firmados por los servidores públicos del Organismo de la Administración Pública.

12. Imprime leyenda de endoso al reverso de la(s) factura(s) originales.

13. Elabora memorándum mediante el cual remite contrato de donación, anexando la(s) factura(s) original(es), para validación y rúbrica; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

14. Recibe de la Dirección Operativa el memorándum de la Unidad de Apoyo, en donde remiten la(s) factura(s) original(es), debidamente firmada(s).

15. Elabora oficio, anexa los tres ejemplares del instrumento jurídico y la(s) factura(s) original(es) con la leyenda de endoso(s) para la firma y rúbrica del titular de la Dirección General; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del oficio: Titular del Organismo Público o Institución Pública solicitante.
    1ª. Copia del oficio: Archivo.

    ¿Los bienes se donarán a un Organismo de la Administración Pública?

    Si. Continúa en la actividad No. 15a
    No. Continúa en la actividad No. 16

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	217

15a. Realiza la transferencia de registros de los bienes vía SIAPE de un Organismo de la Administración Centralizada a otro.

Nota: Si la desincorporación se realiza entre dos Organismos de la Administración Paraestatal, que cuente con la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) correspondiente, se efectuará la transferencia de los registros, a través de la cédula respectiva.

Continúa en la actividad No. 17

16. Realiza la baja administrativa del(los) bien(es) mueble(s) desincorporado(os) en la SIAPE y remite la documentación requerida por desincorporación vía donación.

17. Recibe de la Dirección Operativa la documentación que fue remitida a la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado, con la rúbrica y firma debidamente recabada.

18. Elabora oficio, anexa únicamente dos ejemplares en original del instrumento jurídico debidamente requisitados, anexando copia simple del acuerdo de sesión de la Junta de Gobierno, factura(s) endosada(s) a favor del donatario; lo anterior, para que éste, entregue los documentos originales correspondientes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

19. Registra un tanto en original del contrato en la lista de contratos de desincorporaciones, escanea para su archivo digital, anexo al expediente complementario.

20. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-027

Nombre del procedimiento: Desincorporación vía donación de los bienes muebles como vehículos, maquinaria pesada, equipos fluviales, semovientes y mobiliario y equipo que se encuentran dados de baja del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Elaborar los instrumentos jurídicos administrativos para la desincorporación vía donación de los bienes muebles dados de baja del Poder Ejecutivo del Estado, a favor de H. Ayuntamientos, Instituciones Educativas, Asociaciones e Instituciones de carácter civil que promuevan el desarrollo del Estado, siempre que existan bienes suficientes y susceptibles de otorgar en donación.

Alcance: Análisis de la petición, así como las gestiones establecidas en el Acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto del Patrimonio de Estado, hasta la entrega al solicitante del instrumento jurídico conforme a los acuerdos jurídicos administrativos señalados en el mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

La verificación física del mobiliario y equipo se llevará a cabo en base a los resguardos con los que cuente el Organismo Público que esté siendo verificado o bien de los reportes que emite la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

- Las **Instituciones Públicas o Educativas** que promuevan el desarrollo del Estado, deberán presentar la siguiente documentación: Fotocopias del Decreto de creación, del nombramiento de titular, del Registro Federal de Contribuyentes y del comprobante de domicilio del Instituto.

- En caso de que se trate de Instituciones como **Ayuntamientos Municipales**, deberán presentar: Copias simples de la constancia de mayoría de elección del Presidente expedida por la Instancia competente, del nombramiento del Secretario Municipal, de la identificación oficial de cada uno de ellos, del comprobante de domicilio, del Registro Federal de Contribuyentes y del Acta de cabildo donde facultan al Presidente Municipal realizar las gestiones y actuaciones para el proceso de donación con el Gobierno del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	219

- Ahora bien, en caso de que se trate de **Asociaciones de Carácter Civil**, deberán presentar: Copias simples del Acta Constitutiva de la Asociación debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de la identificación oficial del Presidente o Representante Legal, del Comprobante de domicilio, de las fotografías donde se aprecie su oficina o instalaciones, del documentación que compruebe la antigüedad cuando menos tres años de actividades, en su caso, del documento del CLUNI, del Registro Federal de Contribuyentes y de cualquier documento (publicaciones, revistas, memorias, periódicos, etc.) que acredite las actividades que la asociación haya realizado y que hubiera sido encaminado al desarrollo de Estado.

IPE-DG-DO-DBM-027

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe solicitud por parte del solicitante, en donde fundamenta y motiva la justificación para que sea beneficiado, debiendo remitir la documentación señalada en las políticas del presente proceso.

2. Analiza la documentación remitida.

   ¿Cumple con la figura jurídica, así como la documental para proceder a la solicitud de desincorporación?

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

2a. Elabora y envía oficio de negación al solicitante indicando la razón, registra la solicitud y rechazo en la lista de solicitudes de desincorporaciones.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Verifica la existencia de bienes en los Almacenes Generales de Gobierno, conforme a la información proporcionada y elabora tarjeta de instrucción para que a través de la Dirección Operativa remita al Director General, solicitando el análisis e instrucción correspondiente para su procedencia.

4. Elabora oficio mediante el cual se autoriza al solicitante, el ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno para elegir los bienes pre-autorizados y los documentos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Representante Legal de la Asociación Civil y/o Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Municipal correspondiente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Recibe de la Dirección Operativa, el oficio del solicitante enviando las características de los bienes elegidos y documentación requerida y se revisa conforme a lo señalado en las políticas de este proceso,

   ¿Cumple con los requisitos?

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

5a. Elabora y envía oficio de negación al solicitante indicando la razón, registra la solicitud y rechazo en la lista de solicitudes de desincorporaciones.

   Continúa en la actividad No. 19

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	221

6. Elabora proyecto de Acuerdo de Sesión para someter a aprobación del Órgano Supremo del Instituto, fundamentando las causas por el cual requieren el(los) bien(es) mueble(s), con la relación del (los) bien(es) seleccionado(s); asimismo integra el soporte documental.

7. Elabora memorándum y adjunta proyecto de acuerdo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, adjuntando copia de acuerdo de sesión, debidamente aprobado por los representantes de la Junta de Gobierno.

9. Elabora contrato de donación conforme a lo establecido en el acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto del Patrimonio de Estado.

10. Elabora memorándum mediante el cual remite, un tanto en original del instrumento jurídico correspondiente para su revisión, validación y aprobación; y en caso de que se requiera, se imprimen dos juegos más para la suscripción de la validación en los tres ejemplares del instrumento jurídico; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

11. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico, indicando la validación o adecuación del instrumento jurídico

Nota: Si existen modificaciones se corrigen y regresa a la actividad No. 9

12. Elabora oficio mediante el cual indica recabar firma y rubrica del contrato de donación por triplicado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Representante Legal de la Asociación Civil y/o Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Municipal correspondiente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

13. Recibe oficio del donatario, a través de la Dirección Operativa enviando los tres ejemplares del contrato de donación debidamente firmado por los que intervienen.

14. Imprime leyenda de endoso al reverso de la(s) factura(s) originales.

15. Elabora memorándum mediante el cual remite contrato de donación, anexando la(s) factura(s) original(es), para validación y rúbrica; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

16. Recibe el memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico, en donde remiten la(s) factura(s) original(es), debidamente firmada(s).

17. Elabora oficio mediante el cual autoriza el retiro de los bienes muebles ubicados en los Almacenes Generales de Gobierno y anexa los tres ejemplares del instrumento jurídico y la(s) factura(s) original(es) con la leyenda de endoso(s) para la firma y rúbrica del titular del Director General; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

18. Recibe de la Dirección Operativa la documentación que fue remitida a la Dirección General, con la rúbrica y firma debidamente recabada.

19. Remite oficio al donatario, anexando únicamente un ejemplar en original del instrumento jurídico debidamente requisitado, anexando copia simple del acuerdo de sesión, factura(s) endosada(s) a favor del donatario; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

20. Elabora memorándum mediante el cual remite un ejemplar en original del contrato de donación, fotocopias de la(s) factura(s) endosada(s), de los pagos de tenencia y de la baja de placas para su archivo correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

21. Registra un tanto en original del contrato en la Lista de Contratos de Desincorporaciones, se escanea para su archivo digital, se anexa al expediente complementario y se envía al Archivo de Concentración.

22. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	223

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-028

Nombre del procedimiento: Incorporación de bienes muebles activos o inoperables a favor del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Elaborar los instrumentos jurídicos para la incorporación de bienes muebles a los activos del Poder Ejecutivo del Estado y asignarlos al Organismo Público destinatario, o bien, la formulación para el acceso de los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno, en calidad de inoperables (chatarra).

Alcance: Desde que los Organismos Públicos envían la solicitud para incorporar al padrón Propiedad del Gobierno del Estado, hasta la entrega del bien al Organismo Público beneficiado mediante el instrumento jurídico correspondiente, y/o ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno, en calidad de inoperables (chatarra).

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

- Para **incorporar los bienes a la Administración Pública Estatal y/o ingresar los bienes en calidad de inoperables (chatarra)**, el Organismo Público requirente deberá presentar oficio de petición de su titular al titular de este Instituto, o del Servidor Público que cuente con la atribución o delegación para tal efecto, debiendo remitir documento que lo acredite, adjuntando lo siguiente: proyecto del instrumento jurídico que corresponda, acompañado de los documentos originales de la factura debidamente endosada a favor del Poder Ejecutivo del Estado o documento que acredite la propiedad, relación detallada y específica de cada uno de los bienes incluyendo la descripción del estado físico en el que se encuentran, del reporte fotográfico por cada bien, en donde se exhiban las condiciones físicas y mecánicas en la que se encuentran; y para el caso de unidades vehiculares, remitir los documentos originales de los recibos oficiales por concepto de baja de placas o documento expedido por la instancia competente, en donde compruebe que los bienes se encuentran libres de impuestos fiscales, los cinco últimos ejercicios por concepto de pagos de refrendo o renovación de tarjeta de circulación y documentos emitidos por el Registro Público Vehicular (REPUVE) y de la Fiscalía General del Estado en el que se garantice que no cuentan con proceso judicial.

- Así mismo el Organismo Público requirente, deberá adjuntar los documentos del donatario según aplique, siendo los siguientes: Copia certificada del documento del acuerdo, convenio, Acta Constitutiva o justificación en donde aprueban iniciar el trámite de incorporación al Poder del Ejecutivo del Estado a través de este Instituto, en copias simples del nombramiento o representación legal, según aplique; de la identificación oficial del titular del Organismo o de la persona facultada a suscribir el instrumento correspondiente o bien si es un particular, deberá adjuntar identificación oficial, comprobante de domicilio y constancia de situación fiscal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	224

- Si el Organismo Público solicitante entrega los bienes en calidad de inoperables (chatarra), estos deberán estar concentrados en las instalaciones del Organismo Público, para ser considerados en la conciliación previa que tendrá que efectuar personal de este Instituto, con la finalidad de corroborar que los bienes cuenten con la totalidad de piezas que lo conforman.

- Con la salvedad de que cuando se trate que el donante sea un particular, no se le pedirán los documentos emitidos por el Registro Público Vehicular (REPUVE) y de la Fiscalía General del Estado en el que se garantice que no cuentan con proceso judicial.

- Para **incorporar bienes activos al Poder Ejecutivo del Estado y asignar el alta en el padrón del Organismo Público** requirente deberán presentar oficio de petición de su titular al titular de este Instituto, o del Servidor Público que cuente con la atribución o delegación para tal efecto, debiendo remitir documento que lo acredite, adjuntando lo siguiente: En el supuesto de que los bienes muebles sean adquiridos con fondos distintos al Donante, se realizará un Acuerdo de Cooperación Interinstitucional, adjuntando el documento de Transferencia de la Propiedad por el Donante; ahora bien, caso contrario su tratado deberá ser a través del Contrato de Donación; asimismo adjuntando copia del documento que acredite la creación de la Organización, en el que se indique el objeto y fines del mismo, (como lo son Acta Constitutiva, Decreto de creación, entre otros); copia del documento que faculte, nombre o designe a la persona para firmar el Contrato de Donación, así como identificación oficial de ésta y/o de su representante legal de la Organización u Organismo; comprobante de domicilio y/o residencia de la Organización; comprobante del RFC; relación detallada y específica de cada uno de los bienes muebles e incluir la descripción del estado físico en el que se encuentran; originales de las facturas de los bienes a transferir, por lo que deberán ser endosadas a favor del “Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas”; reporte fotográfico por cada bien, en donde se exhiban las condiciones físicas y mecánicas en el que se encuentran; y para el caso de unidades vehiculares y/o maquinarias pesadas, remitir copias certificadas de los recibos oficiales por concepto de baja de placas o documento expedido por la instancia competente, en donde compruebe que los bienes se encuentran libres de impuestos fiscales.

IPE-DG-DO-DBM-028

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de solicitud del Organismo Público requirente o donante, justificando el motivo que pretenden incorporar bienes muebles a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, por parte de un tercero o bien por parte del Organismo Público interesado como destinatario; adjuntando los documentos que se establecen en las políticas del presente proceso

2. Revisa y analiza la documentación remitida.

   ¿Cumple con la figura jurídica, así como las formalidades documentales para proceder a la solicitud de incorporación?

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

2a. Elabora y envía oficio negando la solicitud indicando la razón, se registra en la lista de desincorporaciones.

   Continúa en la actividad No. 11

3. Elabora proyecto de contrato de donación o bien analiza el instrumento jurídico que haya elaborado por parte de un tercero o bien por parte del Organismo Público interesado.

4. Elabora memorándum, adjunta un tanto en original del proyecto del instrumento jurídico según corresponda, para su revisión, validación y aprobación; y en caso de que así lo requiera dicha Unidad, se imprimen dos juegos más para la suscripción de la validación en los tres ejemplares del instrumento jurídico correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico, la validación o bien la suscripción del instrumento jurídico.

   Nota: En caso de que solicite adecuación o modificación del instrumento jurídico, se corrige.

6. Elabora oficio, mediante el cual se le indica recabar la firma y rubrica, anexa los tres ejemplares del instrumento jurídico; imprime, rubrica, firma el titular de la Dirección Operativa, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público requirente y/o persona física.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Recibe oficio del Organismo Público requirente o Donante, los tres ejemplares del contrato de donación debidamente firmado por los que intervienen.

8. ¿Los bienes incorporados son asignados como activos a un Organismo Público?

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

8a. Elabora oficio de autorización para el ingreso del(los) bien(es) mueble(s), a los Almacenes Generales de Gobierno en calidad de inoperables (chatarra), especificando sus condiciones físicas y mecánicas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público o Donante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

Nota: Una vez ingresado los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno, recibe de manera económica o correo electrónico, el Formato Único de Movimiento de Almacenes, elaborado por el personal del Departamento de Almacenes Generales, en donde se hace constar el ingreso del(los) bien(es) mueble(s).

8b Elabora oficio al Organismo Público o Donante, anexando los tres ejemplares del instrumento jurídico para recabar la firma y rúbrica del Director General del Instituto del Patrimonio del Estado.

8c Recibe de la Dirección Operativa la documentación que fue remitida a la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado, con la rúbrica y firma debidamente recabada.

8d Remite oficio, anexando únicamente un ejemplar en original del instrumento jurídico debidamente requisitado; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público o Donante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

8e Elabora memorándum mediante el cual anexa un ejemplar en original del contrato de donación y fotocopias de la(s) factura(s) endosada(s), de los pagos de tenencia y de la baja de placas para su archivo correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	227

8f Registra un tanto en original del contrato en la lista de desincorporaciones y escanea para su archivo digital.

Continúa en la actividad No. 11

9. Elabora oficio, anexa los tres ejemplares del instrumento jurídico para la firma y rúbrica del Director General, adjuntan dos ejemplares en original del instrumento jurídico que acredita la donación, así como la factura(s) endosada(s) a favor del Poder Ejecutivo del Estado, y para el caso de las unidades vehiculares los originales de los dos últimos recibos de tenencia y baja de placas de cada unidad(es); imprime, firma el titular de la Dirección Operativa, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público o Donante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

Nota: Así mismo, se solicitará al Organismo Público realizar el alta administrativa del(los) bien(es) mueble(s) incorporado(os) en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), debiendo remitir la documentación requerida en las políticas de los procedimientos: Alta de vehículos o Mobiliario y Equipo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), según corresponda.

10. Registra un tanto en original del contrato en la lista de contratos de desincorporaciones y escanea para su archivo digital.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-029

Nombre del procedimiento: Verificación física y documental de las aeronaves propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Asegurar que el Organismo que tiene asignadas las aeronaves, mantengan el control eficiente y eficaz de las mismas.

Alcance: Desde la elaboración del cronograma de trabajo hasta la emisión del acta de resultados de verificación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

- Para realizar la verificación física y documental de las aeronaves propiedad del Ejecutivo, deberá supervisar que se encuentren en la semana de verificación la mayoría de las aeronaves en el Hangar del Gobierno y deberá proporcionar el expediente que contenga la información de las condiciones en que se encuentran.

- La documentación mínima requerida para su revisión, será la siguiente: Bitácoras de horas de vuelos, Licencias vigentes de los pilotos autorizados para volar las Aeronaves Propiedad de Gobierno, Certificados de aeronavegabilidad vigentes, Resguardos actualizados en cada expediente, Certificados de matrículas de cada aeronave, Vigencia de la póliza de seguros y asimismo se recaba el formato de verificación, mediante el cual describe las condiciones físicas, mecánicas y documentales por cada una de las aeronaves.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	229

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-029

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora programa para la verificación física y documental de las aeronaves asignadas al Organismo Público que tiene el registro de las aeronaves en el SISMAQ.

2. Elabora oficio mediante el cual informa la fecha en que se efectuará la verificación física y documental de las aeronaves; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda y Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Rescate Aéreo de la Secretaría de
3ª. Copia del oficio:	Protección Civil.
4ª. Copia del oficio:	Titular de Dirección Operativa del Instituto del Patrimonio del Estado.
5ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto del Patrimonio del Estado. Archivo.

3. Realiza la verificación física en la fecha y hora fijada previamente e identifica con el personal técnico del Organismo Público que tiene registradas las aeronaves; realizando conjuntamente el reporte fotográfico y solicita los documentos físicos, a efectos de cotejar las características, actualizaciones, reparaciones, aseguramientos, valores, resguardos y horas de vuelo, para su análisis correspondiente.

4. Elabora formato de verificación para Aeronaves, requiriendo al responsable especializado de los componentes técnicos y mecánicos de las mismas, la información detallada en las políticas a este manual de procedimientos.

¿Existen inconsistencias?

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

4a. Elabora oficio y acta de inconsistencias señalando la fecha máxima para que presente las actuaciones de las inconsistencias; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección General, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo Público
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Rescate Aéreo de la Secretaría de Protección
2ª. Copia del oficio:	Civil.
3ª. Copia del oficio:	Titular de Dirección Operativa del Instituto.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	230

4b. Recibe del Organismo Público a través de la Dirección Operativa, oficio con la documentación requerida anexa, con lo cual quedan solventadas las inconsistencias encontradas en la verificación física.

Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora acta circunstanciada de verificación con los resultados preliminares correspondientes, el cual deberá estar firmado por el personal que realiza la verificación del Departamento de Bienes Muebles y el responsable del Departamento de Ingeniería o el encargado del área de mantenimiento de las aeronaves, dependiente del Organismo Público que tiene registrado dichos bienes.

Nota: Acorde a los resultados de la verificación, si se determinan observaciones, los destinatarios deberán proceder a su solventación en un término no mayor a diez días hábiles, debiendo informar y documentar dicho cumplimiento al Instituto; en caso de incumplimiento injustificado, se elaborará oficio de notificación al Organismo de Control correspondiente, a efectos de que, en su caso, determine las responsabilidades a que haya lugar.

6. Digitaliza en el expediente de verificación de aeronaves.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-030

Nombre del procedimiento: Desincorporación vía subasta pública de bienes muebles dados de baja por los Organismos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Enajenar bienes muebles dados de baja por los Organismos Públicos, que permita al Ejecutivo del Estado garantizar con eficiencia, eficacia y transparencia el éxito en la subasta pública, a fin de que redunde en mayores ingresos para el erario estatal.

Alcance: Desde que se recibe el levantamiento de inventarios de bienes muebles susceptibles de subastarse, hasta la entrega de los bienes a los postores adjudicados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

- El Órgano Administrativo responsable del procedimiento deberá obedecer los acuerdos que establezca la Comisión o autoridad competente para la enajenación en subasta pública de bienes muebles del dominio privado del Ejecutivo del Estado.

- La convocatoria deberá ser elaborada conforme a los acuerdos que emanen de la Comisión de Subasta para la Enajenación de Bienes Muebles e Intangibles del dominio privado, a cargo del Poder Ejecutivo del Estado o autoridad competente.

- Los bienes para enajenar, deberán estar libres de gravámenes y estar dados de baja de los activos de la Administración Pública del Estado, además presentar el acuerdo de aprobación ante la Junta de Gobierno del Instituto del Patrimonio del Estado, de la desincorporación mediante subasta pública de los bienes muebles que causaron baja del Poder Ejecutivo del Estado.

- Para el caso de las unidades vehiculares a enajenarse, deberá contar con el trámite ante el REPUVE y garantizar que no cuenten con reporte de robo con la Autoridad correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	232

- El postor adjudicado, podrá acreditar la propiedad del lote individual o grupal obtenido, cuando este Instituto realice la entrega del contrato de compraventa, la factura emitida por la agencia automotriz debidamente endosada a su favor, los recibos originales de baja de placas, refrendo, tenencias y el CDFI (documento digital como comprobación fiscal), toda vez que los bienes fueron considerados con el estatus susceptible de reparación y/o circulación.

El postor adjudicado, podrá acreditar la propiedad del lote grupal o individual obtenido, cuando este Instituto realice la entrega del contrato de compraventa y relación anexa de las unidades que forman parte de este, toda vez que los bienes fueron considerados con el estatus no apto para circular, no podrán considerarse como una unidad, por ende, no son susceptibles de alta ante la Secretaría de Hacienda del Estado, para su circulación.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBM-030

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección Operativa, indicación para iniciar el procedimiento de desincorporación de bienes muebles vía subasta pública.

2. Elabora cronograma de actividades, donde describe de forma detallada los procesos y tiempos estimados que se realizaran en el proceso de subasta.

3. Recibe del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno debidamente requisitado, el listado de los bienes muebles considerados para subastar, en donde incluyen las características de cada bien conforme los datos de la factura (número económico e inventario, marca, modelo, tipo, serie), así mismo para el caso de las unidades vehiculares adjuntan la información de los números de folio y fechas de los recibos de pago de tenencia y baja de placas; con las siguientes firmas para su validación: Elaboró, revisó, validó, aprobó.

4. Elabora proyecto del acuerdo de sesión, estableciendo en el planteamiento las causas por el cual se requiere la desincorporación vía subasta pública de los bienes muebles; así mismo se integra el soporte documental.

5. Elabora memorándum para efectos de presentar en la sesión correspondiente, la aprobación de la desincorporación mediante subasta pública de los bienes muebles que causaron baja del Poder Ejecutivo del Estado; imprime, rubrica, recaba firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Subasta.
3ª. Copia del memorándum	Archivo.

6. Recibe memorándum a través de la Dirección Operativa; de la Unidad de Apoyo Administrativo (UAA) y Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno del Instituto, en el cual aprueban los integrantes de la Junta de Gobierno la cantidad de bienes a Desincorporar mediante Subasta Pública, a través del Acuerdo de sesión, anexando copia del mismo, debidamente suscrito por los integrantes de la Junta de Gobierno.

7. Elabora oficio, solicitando la contratación del servicio y pago de un tercero especializado como Perito Valuador, difusión en el periódico de mayor circulación en la Entidad, contratación del notario público y adjunta listado de los bienes a subastar; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio y anexo de listado:	Titulares de las empresas especialistas en subastas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Subasta.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	234

8. Recibe las propuestas de las diferentes empresas especialistas en subastas de bienes muebles y se requisita el Cuadro Comparativo de Empresas Subastadoras.

9. Integra la documentación que servirá para convocar a la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión de Subasta para la enajenación de Bienes Muebles e Intangibles de bienes del dominio privado, a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, en lo sucesivo "Comisión de Subasta", en el que se somete para aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias y Cronograma Ejecutivo de actividades de la Comisión de Subasta, además se aprueba la modalidad en la que se llevará a cabo el evento de Subasta Pública y designan a la empresa privada que se encargará de brindar los servicios de la operatividad del proceso de Subasta Pública.

10. Elabora oficio, en donde notifica la designación de la empresa ganadora, toda vez que presentó la mejor propuesta; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Empresa ganadora.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda y/o Vocal de la Comisión de Subasta.
2ª. Copia del oficio	Titular de la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado y Presidente de la Comisión de Subasta.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador y/o Vocal de la Comisión de Subasta.
4ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y/o Vocal de la Comisión de Subasta.
5ª. Copia del oficio:	Expediente.

11. Elabora oficios, en donde hace del conocimiento a las empresas restantes que fueron descartadas; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Originales de los oficios:	Titulares de las Empresas participantes.
1ª. Copia de los oficios:	Titular de la Secretaría de Hacienda y/o Vocal de la Comisión de Subasta.
2ª. Copia de los oficios:	Titular de la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado y Presidente de la Comisión de Subasta.
3ª. Copia de los oficios:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador y/o Vocal de la Comisión de Subasta.
4ª. Copia de los oficios:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y/o Vocal de la Comisión de Subasta.
5ª. Copia de los oficios:	Expediente.

12. Elabora oficio, para la creación de los rubros necesarios para formalizar los pagos y generar los CFDI´s correspondiente; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda y/o Vocal de la Comisión de Subasta.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado y Presidente de la Comisión de Subasta.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

13. Elabora oficio mediante el que solicita aperturar una cuenta bancaria sin intereses; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Tesorería única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de los oficios:	Titular de la Secretaría de Hacienda y/o Vocal de la Comisión de Subasta.
2ª. Copia de los oficios:	Titular de la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado y Presidente de la Comisión de Subasta.
3ª. Copia de los oficios:	Expediente.

14. Elabora Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría y Consultoría para realizar el proceso de subasta pública con la empresa contratada.

15. Elabora memorándum mediante el cual remite, el proyecto del instrumento jurídico en donde se formalice la prestación del servicio en los plazos establecidos, para su revisión, validación y aprobación; e imprime dos juegos más para la suscripción de los tres ejemplares del instrumento jurídico correspondiente; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Secretaría Técnica de la Comisión de Subasta
3ª. Copia del memorándum	Expediente.

16. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico, el instrumento jurídico debidamente validado y firmado.

Nota: En caso de que se requiera adecuaciones al documento, éstas se realizan.

17. Envía mediante correo electrónico a la empresa contratada, el instrumento jurídico en formato PDF debidamente validado; lo anterior, para recabar la firma y rubrica del representante legal.

18. Recibe por paquetería, los tres instrumentos jurídicos debidamente firmados por el representante legal de la empresa contratada, por lo que se elabora oficio anexa los tres ejemplares del instrumento jurídico para la firma y rúbrica del Director General; indica en el oficio que se adjunta un ejemplar en original del instrumento jurídico que acredita la prestación de servicios; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Empresa contratada.
1ª. Copia de los oficios:	Titular de la Secretaría de Hacienda y/o Vocal de la Comisión de Subasta.
2ª. Copia de los oficios:	Titular de la Dirección Operativa del Instituto del Patrimonio del Estado y Secretaria Técnica de la Comisión de Subasta.
3ª. Copia de los oficios:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
4ª. Copia de los oficios:	Expediente.

19. Brinda el acceso al lugar o lugares para que la empresa subastadora en conjunto con el perito valuador inicie los trabajos para efectuar el levantamiento del avalúo de los bienes a subastar e inicie con el agrupamiento e integración de fotos por lotes.

20. Recibe el expediente del avalúo con el valor de liquidación forzada de los bienes valuados por el perito valuador designado por empresa subastadora.

21. Elabora la convocatoria y bases de participación.

22. Elabora el memorándum mediante el cual remite la convocatoria, para su revisión, validación y aprobación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

23. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico, en donde adjunta la convocatoria y bases de participación debidamente validada.

Nota: En caso de que requiera adecuaciones al documento, éstas se realizan.

24. Elabora oficio para enviar la convocatoria y bases de participación y el anexo con el listado de bienes con el precio avalúo, para la validación y publicación en el Periódico Oficial; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia de los oficios:	Titular de la Secretaría de Hacienda y/o Vocal de la Comisión de Subasta.
2ª. Copia de los oficios:	Titular de la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado y Presidente de la Comisión de Subasta.
3ª. Copia de los oficios:	Expediente.

25. Recibe de la Consejería Jurídica del Gobernador, la validación de la convocatoria y bases de participación y el anexo con el listado de bienes con el precio avalúo, por lo que se elabora oficio a la Consejería Jurídica y se anexa los documentos precitados debidamente suscritos por el Director General del Instituto.

26. Integra la documentación que servirá para convocar a la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Subasta, en el que se somete para aprobación del total de bienes muebles a subastar con precio de avalúo emitido por el perito especializado designado por la empresa subastadora y la aprobación de la convocatoria y bases de participación para el desarrollo de la subasta pública.

27. Verifica en el portal de la Secretaría General de Gobierno, la publicación de la convocatoria y bases de participación, así como el anexo con el listado de bienes con el precio avalúo, para efectos de notificarle a la empresa subastadora que inicie con publicidad en medios electrónicos, en los periódicos de mayor circulación de la Entidad y a nivel Nacional, con la impresión de lonas publicitarias y la difusión mediante videos publicitarios.

28. Elabora oficio para solicitar mayor difusión al evento entre la población de la Entidad, la transmisión en los medios publicitarios, los datos relevantes de la subasta pública mediante los espacios en los noticieros de televisión y a través de la radio; rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda y/o Vocal de la Comisión de Subasta.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado y Presidente de la Comisión de Subasta.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

29. Recibe de la empresa subastadora la impresión en posters de la convocatoria y la publicación de la misma en los periódicos de mayor circulación del Estado y a nivel Nacional, las lonas que servirán para el lugar del evento y en el lugar o lugares en donde se exhibirán los bienes a subastar, así como la notificación de la contratación de un Notario Público que dará fe y legalidad al evento.

30. Elabora memorándum para solicitar la publicación y difusión de la convocatoria, bases de participación y el anexo con el listado de bienes con el precio avalúo en el portal web del Instituto; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Subasta.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

31. Recibe de la Dirección Operativa el memorándum del Departamento de Almacenes y Suministros, en donde remiten los documentos originales correspondientes a los bienes muebles que fueron considerados con el estatus Susceptible de Reparación y/o Circulación.

32. Elabora el proyecto del contrato de compra-venta y leyenda de endoso de la factura original.

33. Elabora memorándum mediante el cual remite proyecto del contrato de compra venta y leyenda de endoso, para su revisión, validación y aprobación; rúbrica, recaba firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Subasta
3ª. Copia del memorándum	Expediente.

34. Recibe de la Dirección Operativa memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico en donde adjunta contrato de compra venta y leyenda de endoso debidamente validada.

    Nota: En caso de que requiera adecuaciones a los documentos, éstas se realizan.

35. Elabora invitaciones a los miembros de la Comisión de Subasta, al Notario Público y las personalidades que conformarán la mesa del Presídium en el día del evento de la Subasta Pública, así mismo se les indica el día, hora y lugar de su celebración y orden del día.

36. Celebra la sesión con los integrantes de la Comisión de Subasta, para aperturar e inaugurar el evento de la subasta pública en las condiciones acordadas en la convocatoria y bases de participación publicada; por lo que una vez exhibidos la totalidad de los lotes y dado a conocer el ganador que se adjudicó cada bien, se solicita a los integrantes la aprobación y validación del listado de lotes ofertados en la subasta pública, anexando el reporte general de bienes subastados que es proporcionado en formato libre por la empresa subastadora, para tal efecto deberá contener: número de lote, descripción del bien o los bienes (lote grupal o individual), nombre del adjudicado (ganador), estatus en el que se vendió, precio base y de salida.

37. Recibe de los ganadores las fichas de depósito a la cuenta que se asigna en las bases de participación de la convocatoria publicada, por los montos estipulados en el formato libre de control que proporciona la empresa contratada.

38. Analiza y concilia los documentos presentados por el ganador con la empresa subastadora y el personal de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto, debiendo entregar de los estados de cuenta, bauchers de depósito de garantía y liquidación del pago, así como los documentos requisitados en la convocatoria y bases de participación, como persona moral o física.

39. Solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto, gestionar el rembolso de los participantes que no se adjudicaron bienes y que a través de la Secretaría de Hacienda se expida el CFDI´s correspondiente.

40. Elabora el Formato de Retiro de Unidades Subastadas y entrega al ganador para que retire los bienes ubicados en los Almacenes Generales de Gobierno o en los lugares que se encuentren concentrados.

41. Recibe del titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno o el responsable del Almacén en donde se encuentran los bienes adjudicados a la Dirección Operativa, un reporte diario sobre los bienes que han sido retirados por los ganadores.

42. Recaba los datos generales de los ganadores y el contrato de compra venta, así como el endoso de la factura de origen a favor del adjudicatario.

43. Elabora memorándum para revisión, validación y aprobación de los contratos de compra venta y las facturas con las leyendas de endoso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Secretaría Técnica de la Comisión de Subasta
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

44. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Jurídico, en donde adjunta los contratos de compra venta y leyendas de endoso debidamente validadas y firmadas.

Nota: En caso de que requiera adecuaciones a los documentos, éstas se realizan.

45. Entrega a través de la Dirección Operativa y Secretaría Técnica de la Comisión de Subasta, los contratos de compra venta y leyendas de endoso, para firma y rubrica del Director General.

46. Entrega al ganador del (los) bien(es) mueble(s) adjudicado(s) los siguientes documentos:

- Lotes individuales considerados con el estatus susceptible de reparación y/o circulación: Contrato de compra venta original, de la factura de origen endosada a favor del adjudicatario, de los cinco últimos pagos de tenencia, de la baja de placas y se remite al correo electrónico proporcionado el CFDI por cada bien adquirido.

- Lotes grupales (integrado por 02 o más bienes), considerados con el estatus no apto para circular: Únicamente se entrega el contrato de compra venta original.

47. Anexa al expediente de cada lote las copias simples de las fichas de depósito sobre el monto total del bien, original del documento de compra venta, copia de la factura expedida por la agencia automotriz, copia del formato de retiro de unidades subastadas y documentos generales del ganador que participó en la subasta pública; por lo que se envían los expedientes a los Almacenes Generales de Gobierno para su archivo correspondiente.

48. Elabora memorándum para solicitar el pago de lo convenido a la empresa contratada; imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Subasta
3ª. Copia del memorándum	Expediente.

49. Recibe del Notario Público contratado, la Fe de hechos en donde da fe y legalidad del evento realizado.

50. Elabora invitaciones a los miembros de la Comisión de Subasta, para dar a conocer el resultado general del evento de subasta pública.

51. Recibe de la empresa subastadora el libro blanco, en donde informa lo que gestionó como las campañas publicitarias, la integración de los lotes, el registro de los compradores, de los lotes vendidos, de los compradores efectivos y del resumen de la subasta.

52. Integra la documentación que servirá para convocar a la Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión de Subasta, en el que se informa todos los detalles de lo que se efectúo después del evento de la subasta pública y los resultados del mismo.

53. Digitaliza en el expediente de subasta.

54. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBI-001

Nombre del procedimiento: Adquisición de inmuebles vía compra-venta, donación, permuta o dación de pago.

Propósito: Adquirir bienes inmuebles a solicitud de los Organismos de la Administración Centralizada que les permita mejorar el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades.

Alcance: Desde que los Organismos de la Administración Centralizada remiten al Instituto solicitud de adquisición, hasta la captura de los datos del bien inmueble adquirido en el Sistema de Bienes Inmuebles (SISBIEN) y archivar el Expediente Técnico de Propiedad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Inmuebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

- La adquisición de bienes inmuebles, en todos los casos, deberá realizarse con el acompañamiento de este Instituto.
- Los Organismos de la Administración Centralizada en su solicitud, deberán justificar ampliamente la adquisición de un bien inmueble.
- El expediente técnico de propiedad deberá contener la siguiente documentación: Constancia o factibilidad de uso de suelo, dictamen técnico de riesgo emitido por la Secretaría de Protección Civil, dictamen técnico emitido por la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, constancia de disponibilidad presupuestaria y autorización de inversión, levantamiento topográfico, planos y cédula de avalúo catastral, certificado de libertad o gravamen, antecedentes de propiedad del inmueble (escritura pública), antecedentes registrales, factibilidad de servicios públicos (luz y agua) y las demás que establezca el Instituto.
- En el caso de adquisición de un bien inmueble vía permuta, la Dependencia, previo acuerdo y acreditamiento de causa justificada, podrá adquirir un bien y desincorporar otro de su propiedad con la autorización del H. Congreso del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	242

- En el caso de adquisición de un bien inmueble vía permuta, será responsabilidad del nuevo propietario, la protocolización del bien inmueble desincorporado, así como de los gastos legales que se generen.
- En el caso de adquisición de un bien inmueble vía permuta, el Instituto, con la aprobación de la Junta del Gobierno del Instituto, iniciará el procedimiento de desincorporación de bienes inmuebles.
- En el caso de adquisición de un bien inmueble vía dación en pago, el Instituto, podrá recibir la cesión de bienes inmuebles en pago de las deudas contraídas por Personas Físicas o Morales, a favor del Gobierno del Estado, con base en el Titulo Cuarto del Código Civil para el Estado de Chiapas; y su protocolización ante Notario Público, será responsabilidad del deudor, así como los gastos generados por la entrega del Inmueble.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBI-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Organismos de la Administración Centralizada a través de la Dirección de Operativa, el Expediente Técnico de Propiedad original del bien inmueble que pretende adquirir, sella de recibido y registra.

2. Analiza el expediente técnico y confirma la factibilidad de la adquisición.

3. Revisa la documentación para realizar el protocolo.

4. Elabora memorándum solicitando la asignación del Notario Público para que se realicen los trámites de protocolización; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico, a través de la Dirección Operativa, memorándum en el que se señala al Notario Público asignado para la elaboración del protocolo del inmueble correspondiente y envía Expediente Técnico al mismo.

6. Recibe del Notario Público asignado, escritura pública original del inmueble adquirido, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial que le corresponda.

7. Integra la escritura pública original al expediente técnico de propiedad del inmueble y asigna número de control.

8. Captura los datos del expediente técnico de propiedad del inmueble, en el Sistema de Bienes Inmuebles.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	244

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBI-002

Nombre del procedimiento: Declaratoria por adjudicación de bienes inmuebles a favor del Gobierno del Estado.

Propósito: Adquirir bienes inmuebles a través de la modalidad de adjudicación que le permita al Poder Ejecutivo del Estado para regularizar la posesión y el uso.

Alcance: Desde que se investiga que el inmueble no es propiedad de Gobierno del Estado ni de persona alguna, y se realiza el proceso de declaratoria por adjudicación para formar el expediente, hasta la publicación e inscripción del Periódico Oficial del bien inmueble adquirido y el archivo del expediente técnico de propiedad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Inmuebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

- La Administración Pública Estatal deberá ejercer la posesión, administración a título de dueño sobre un bien inmueble.
- No deberá existir inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Se integrará el expediente técnico para la declaratoria por adjudicación, el cual deberá contener la siguiente documentación: Cédula de avalúo catastral, levantamiento topográfico, constancia de no inscripción, dictamen de riesgo, dictamen de factibilidad de uso de suelo y constancias de servicios públicos (agua potable y alcantarillado y de electricidad).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	245

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBI-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la Dependencia u Organismo Público a través de la Dirección Operativa, mediante el cual solicita la regularización del bien inmueble para conocimiento e inicio de trámites, sella de recibido y registra.

2. Revisa el expediente técnico que obra en el archivo del Instituto.

3. Elabora tarjeta informativa a la Dirección General a través de la Dirección Operativa de la situación en que se encuentra el inmueble indicando que Gobierno del Estado no es propietario, por lo que se propone realizar el proceso de Declaratoria por Adjudicación.

4. Recibe del titular de la Dirección General, autorización para realizar la declaratoria de adjudicación.

5. Elabora oficio de solicitud de los documentos que se requieren para conformar el expediente técnico.

   Original del oficio: Titular de la Dependencia u Organismo Público solicitante.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Integra el expediente y envía en original la documentación a la Unidad de Apoyo Jurídico para que proceda con la Declaratoria por Adjudicación.

7. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico a través de la Dirección Operativa, el Periódico Oficial por el cual se publica la declaratoria por adjudicación del bien inmueble a favor del Gobierno del Estado.

8. Elabora oficio para la inscripción del bien inmueble; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

9. Registra en el padrón de bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.

10. Realiza la asignación de dicho inmueble.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	246

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBI-003

Nombre del procedimiento: Autorización de arrendamiento a las Dependencias u Organismos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Propósito: Autorizar el arrendamiento de bienes inmuebles conforme a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal vigente.

Alcance: Desde la solicitud de la Dependencia u Organismo Público y revisión de la documentación, hasta la elaboración del dictamen de arrendamiento, así como el envío del contrato de arredramiento que hayan celebrado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Inmuebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

- A falta de disponibilidad de inmuebles, la Administración Pública Estatal podrá celebrar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.
- Previa autorización del Instituto del Patrimonio se elaborará dictamen.
- Para la elaboración del dictamen de arrendamiento deberá contener la siguiente documentación: plano topográfico, plano arquitectónico, dictamen de seguridad estructural emitido por autoridad competente, título de propiedad que acredita fehacientemente la propiedad del arrendador, boleta de predial actualizada, avalúo catastral actualizado, emitido por la Dirección de Catastro del Estado, fotografías legibles, costo análisis-beneficio, suficiente presupuestaria emitida por la Secretaría de Hacienda y 2 dos propuestas de inmuebles a arrendar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	247

IPE-DG-DO-DBI-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la Dependencia u Organismo Público a través de la Dirección General, mediante el cual solicitan el dictamen de arrendamiento.

2. Revisa la documentación enviada, para corroborar que cumpla con los requisitos y determina.

   ¿Cumple con los requisitos solicitados?

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

2a. Elabora oficio mediante el cual solicita que la documentación este completa; imprime, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dependencia u Organismo solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora oficio mediante el cual remite dictamen de arrendamiento; imprime, rubrica, recaba firma del titular la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dependencia u Organismo solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	248

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBI-004

Nombre del procedimiento: Asignación de un bien inmueble mediante convenio de asignación o contrato de comodato a Organismos de la Administración Pública del Estado, Ayuntamientos u Organismos Sociales.

Propósito: Realizar la asignación de bienes inmuebles a los Organismos de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos Municipales y Organizaciones Sociales para mejorar el desempeño de sus funciones.

Alcance: Desde que las instancias promoventes realizan la solicitud, hasta que se asigna el bien inmueble a través de la firma del convenio de asignación o contrato de comodato y su archivo en el expediente técnico de propiedad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Inmuebles.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Política:

- Podrán ser asignados temporalmente los inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado, previa autorización del Instituto.
- Deberá firmar convenio de asignación y acta de entrega recepción, cuando se asigne un inmueble a las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.
- El contrato de comodato será firmado cuando se otorgue a personas físicas o morales, las Entidades, Ayuntamientos u Organizaciones Sociales; en este último caso, será requisito indispensable que el uso que se dé al inmueble sea de interés social.
- El contrato de comodato deberá contener, entre otros datos, el uso y destino que se dará al inmueble y la vigencia del contrato.
- El comodatario y/o administrador según sea el caso será responsable del aseguramiento, alta, baja, y se obligará a la rehabilitación, mantenimiento, reparación y pago de impuesto, derechos y servicios del bien inmueble objeto del instrumento jurídico, durante el tiempo que dure su vigencia.
- El Instituto del Patrimonio del Estado tendrá en todo momento la facultad de realizar verificaciones físicas al inmueble para asegurarse de que se cumpla el objeto para el que fue asignado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	249

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBI-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Organismos de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos, Organismos Sociales y personas físicas o morales, oficio original mediante el que solicita la asignación de un bien inmueble, así como el objeto para el que va a ser utilizado y sella de recibido.

2. Analiza el expediente técnico de propiedad del inmueble solicitado y verifica disponibilidad.

3. Elabora y envía de manera económica, tarjeta informativa al titular de la Dirección General, mediante el que solicita instrucciones.

4. Recibe instrucciones del titular de la Dirección General y determina:

   ¿Es factible la asignación del bien inmueble?

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

4a. Elabora oficio mediante el cual comunica de improcedente la solicitud; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Instancia promovente.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

   Continúa en la actividad No. 9

5. Elabora memorándum con el instrumento jurídico correspondiente, para su análisis y validación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico memorándum original que anexa el instrumento jurídico validado en tres tantos.

7. Elabora oficio y anexa el instrumento jurídico para firma al calce y margen, en tres tantos originales; imprime, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Instancia promovente.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Elabora y envía a la instancia promovente, oficio firmado por la Dirección General anexando un tanto del Instrumento Jurídico para constancia de la asignación del Inmueble.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	250

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBI-005

Nombre del procedimiento: Registro de obras que modifican las características de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Registrar las obras terminadas por los organismos ejecutores para actualizar los datos del padrón de bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde que los organismos ejecutores de obra, envían el aviso de terminación de obra y fotocopia de la cédula de transferencia, hasta la actualización del padrón de bienes inmuebles y su archivo en el expediente técnico de propiedad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Inmuebles.

Regla:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Política:

- Los Organismos de la Administración Pública, ejecutores de obra deberán remitir a la Dirección Operativa, la normatividad contable y financiera del subsistema de egresos en el apartado de registro de obras terminadas, el aviso de terminación de obra y fotocopia de la cédula de transferencia de la obra al organismo encargado de su administración, que contendrá, entre otros, los siguientes datos: nombre del ente encargado de la administración del bien, ubicación del inmueble, descripción de la obra y costo de la obra.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	251

IPE-DG-DO-DBI-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Organismos Ejecutores de obra de la Administración Pública a través de la Dirección Operativa, oficio original que anexa aviso de terminación de obra y fotocopia de la cédula de transferencia de la obra.

2. Analiza aviso de terminación de obra y copia de la cédula de transferencia de la obra, resume los datos y características de la obra.

3. Elabora el instrumento jurídico de asignación, según sea el caso y lo entrega al organismo encargado de su operación para formalizar la asignación del bien inmueble de acuerdo a lo descrito en los procedimientos correspondientes.

4. Captura los nuevos datos del bien inmueble en el Sistema de Bienes Inmuebles (SISBIEN).

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	252

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBI-006

Nombre del procedimiento: Desincorporación de bienes inmuebles vía compra-venta, donación, permuta a Organismos de la Administración Pública, Ayuntamientos u Organismos Sociales.

Propósito: Desincorporar bienes inmuebles a través de compra – venta, donación o permuta a los Organismos de la Administración Pública, Ayuntamientos Municipales y Organizaciones Sociales a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

Alcance: Desde que las instancias promoventes realizan la solicitud, hasta que se realiza la desincorporación del bien inmueble o predio, y la baja en el Sistema de Inmuebles Desincorporados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Inmuebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Política:

- Se analizará el uso y destino que se le dará al inmueble, debiendo ser requisito indispensable que éste sea de beneficio público y social.
- El Instituto del Patrimonio del Estado integrará el expediente administrativo de desincorporación, llevando a cabo todos los trámites legales y administrativos que resulten hasta su publicación en el Periódico Oficial.
- Los documentos soporte que se deberán ser gestionados por el Organismo solicitante integrando para que inicie el Procedimiento Administrativo de desincorporación, son los siguientes: oficio por parte del solicitante adjuntando acreditamiento de personalidad jurídica, copia simple del documento que acredite la propiedad del inmueble a favor de Gobierno del Estado (Escritura Pública, Periódico Oficial o Contrato de Donación), certificado de libertad o gravamen en original actualizada, dictamen técnico de factibilidad de uso de suelo remitido por la Secretaría de Obras Públicas en original, dictamen de Riesgo emitido por la Secretaría de Protección Civil original, dictamen emitido por la Secretaría del Medio Ambiente e Historia Natural, constancia de servicios públicos (luz y agua), pago de impuestos y derechos, consistentes en pago predial, cédula-avalúo catastral original actualizada y levantamiento topográfico validado por la Dirección de Catastro.
- Será responsabilidad del promovente, la protocolización ante el Notario Público del bien inmueble que se desincorpore, así como de los gastos legales que se generen.
- Toda desincorporación de bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, deberá ser autorizada por H. Congreso del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	253

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBI-006

Descripción del procedimiento

1. Recibe de los organismos de la Administración Pública, Ayuntamientos u Organismos Sociales, oficio o escrito en original, mediante el cual solicita la desincorporación de un bien inmueble, vía compra-venta, donación o permuta, indicando el objeto para el que va a ser utilizado.

2. Analiza el expediente técnico de propiedad del bien inmueble solicitado y verifica la disponibilidad.

3. Elabora tarjeta informativa del inmueble requerido, para instrucción del titular de la Dirección General del Instituto.

4. Recibe instrucciones del titular de la Dirección General y determina:

   ¿Es factible la desincorporación del bien inmueble?

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

4a. Elabora oficio mediante el cual informa la improcedencia de la solicitud; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Organismo Público Promovente.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

   Continúa en la actividad No. 10

5. Elabora oficio mediante el cual solicita emitir el Dictamen Técnico de factibilidad de desincorporación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Secretaría de Obras Públicas.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe de la Secretaría de Obras Públicas Dictamen de Factibilidad original y anexos.

7. Envía el expediente técnico debidamente integrado a la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, análisis, validación u observaciones. Para después se elabore la iniciativa de decreto.

8. Notifica al Beneficiario de la publicación del Decreto para que realice los trámites de Escrituración ante Notario Público y solicita copia de la escritura debidamente inscrita ante Registro Público de la Propiedad, para tener la certeza de su Traslado de Dominio.

9. Realiza la baja en el Sistema de Inmuebles Desincorporados y emite a la Unidad de Apoyo Administrativo copia del protocolo del beneficiario, para que proceda a la baja en los activos.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	254

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBI-007

Nombre del procedimiento: Verificación física y/o documental de bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Asegurar que los Organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal, mantengan una adecuada administración, registro, uso y control de los inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la elaboración del programa verificaciones hasta la emisión del acta de verificación física de inmuebles.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Inmuebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Política:

- Para realizar la verificación física y documental de los inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, los Organismos Públicos de la Administración Centralizada o Paraestatal, deberán informar de las condiciones en que se encuentran los inmuebles del Ejecutivo del Estado, así como de la documentación jurídica con respecto a la ocupación del inmueble.

- Los Organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal que se les haya detectado que no cuenta con un documento jurídico se les hará del conocimiento de manera oficial para que envíen sus documentos y posteriormente la elaboración del instrumento jurídico de asignación.

- Anualmente se realiza un programa de verificaciones, para conocer el estatus en el que se encuentra y el uso que le dan los posesionarios.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	255

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DBI-007

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora cronograma anual de verificación física de inmuebles, validado por el titular de la Dirección General y por el titular de la Dirección Operativa.

2. Realiza análisis de manera aleatoria partiendo de la ubicación de los inmuebles y los recursos presupuestados disponibles, o bien de las necesidades que se requieran.

3. Elabora oficio mediante el cual notifica las fechas de las verificaciones físicas de los inmuebles; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de los Organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

Nota: El envió del oficio será con 10 (diez) días de anticipación, de acuerdo a las fechas programadas.

4. Acude en la fecha y hora fijada previamente, para que personal asignado por el Organismo Público a verificar realice el traslado hacia los lugares en que se encuentren los bienes programados para su verificación física y documental.

5. Realiza la verificación física, documental, levantamiento de los vértices de la poligonal con GPS y apuntes fotográficos.

6. Elabora al término de la verificación, acta de verificación con los resultados preliminares correspondientes, firma y recaba firma del personal asignado por la Dependencia y/o Organismo.

   Nota: Si del resultado de verificación, se determinan observaciones, se debe realizar la solventación.

7. Elabora reporte de comisión y envía anexo de resultados de la verificación al titular de la Dirección General y Operativa para su validación correspondiente.

8. Digitaliza en el expediente de inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	256

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DACIATyB-001

Nombre del procedimiento: Adquisición de terrenos y bienes distintos necesarios para obra de infraestructura o liberación de derecho de vía.

Propósito: Adquisición por cualquier medio legal de terrenos y sus bienes distintos necesarios para la construcción de obra pública, de infraestructura o liberación de derecho de vía, además de las facultades que se le confiera.

Alcance: Desde la solicitud por parte del Organismo Público para la intervención de la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para la Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía, hasta la remisión al Departamento de Bienes Inmuebles del instrumento jurídico correspondiente, que acredite la propiedad a favor del Gobierno del Estado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Apoyo a la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Acuerdo por el que se Crea la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para la Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía.
- Lineamientos que Norman la Operación de la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para la Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía.

Políticas:

- La Comisión se integra de la siguiente forma:
  - ❖ Un Presidente, que será el titular del Instituto.
  - ❖ Un secretario Técnico, que será el titular de la Dirección Operativa del Instituto.
  - ❖ Los Vocales que serán:
    a) El Titular de la Secretaría General de Gobierno.
    b) El Titular de la Secretaría de Hacienda.
    c) El Titular de la Secretaría de Obras Públicas.
- La solicitud de intervención de la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para la Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía, deberá someterse al artículo 22 del Acuerdo por el que se crea la citada Comisión, Pub. No. 1604-A-2021, del Periódico Oficial número 160, Tomo III, de fecha 7 de abril del 2021.
- La adquisición de predios, en todos los casos, deberá someterse al seno de la Comisión, quien aprobará mediante acuerdo su intervención e instruirá a su Comité Negociador dar inicio a las negociaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	257

- No será posible la intervención de la Comisión cuando no se cumple con lo establecido en el punto anterior y se notificará al Organismo Público promovente del proyecto, el incumplimiento, debiendo dar a conocer a la Comisión este hecho.
- Una vez satisfechos los requisitos del artículo 22 del Acuerdo, la solicitud del Organismo Público promovente, se turnará a la Dirección Operativa del Instituto para continuar con los trámites administrativos conducentes.
- La intervención de la Comisión, respecto a la adquisición de terrenos para una obra, concluirán con la adquisición de bienes adquiridos, o bien cuando después de agotar los mecanismos de negociación, no sea posible lograr acuerdos favorables con los titulares de los Derechos de los bienes, derivándose de ello, el Acuerdo de la Comisión para que, en su caso, la adquisición se realice a través de otra instancia por la vía de la expropiación.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DO-DACIATyB-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección General del Instituto, solicitud de adquisición de un predio del Organismo Público promovente.

2. Analiza solicitud de adquisición.

   Nota: El análisis debe apegarse a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para la Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía.

3. Realiza la convocatoria a reunión ordinaria o en su caso extraordinaria, donde se determinará mediante acuerdo de aprobación de la intervención de la Comisión, para iniciar el proceso de adquisición de los terrenos y bienes necesarios para la para la Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía.

4. Realiza la reunión ordinaria o en su caso extraordinaria, donde se deberá aprobar mediante acuerdo la intervención de la Comisión en la adquisición de predios, derivado de la solicitud del Organismo Público promovente.

5. Recibe instrucción de la Comisión mediante acuerdo, dar inicio al proceso de negociación con los titulares de los derechos de los bienes.

   Nota: En base al artículo 17 del Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para la Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía, se contará con un Comité Negociador encabezado por un Coordinador que lleva a cabo el proceso de negociación con los titulares de los derechos de los bienes.

6. Integra el expediente técnico que deberá contener el estudio de mercado, acreditamiento de propiedad del bien a adquirir, certificado de libertad o gravamen, identificación del o los propietarios, boleta de pago predial, cédula avalúo emitida por la Dirección de Catastro del Estado y los demás que señale la normatividad aplicable.

7. Elabora oficio mediante el cual remite el proyecto del documento a firmar para legalizar la adquisición, cuyas observaciones y condiciones serán de observancia obligatoria; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Ente público facultado.
1ª. Copia del oficio.	Archivo.

8. Recibe del Ente público facultado el proyecto del documento validado.

9. Elabora oficio mediante el cual remite el instrumento jurídico correspondiente para la inscripción; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Registro Público o Registro Agrario Nacional.
1ª. Copia del oficio.	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	259

10. Recibe del Registro Público o Registro Agrario Nacional, el instrumento jurídico debidamente inscrito.

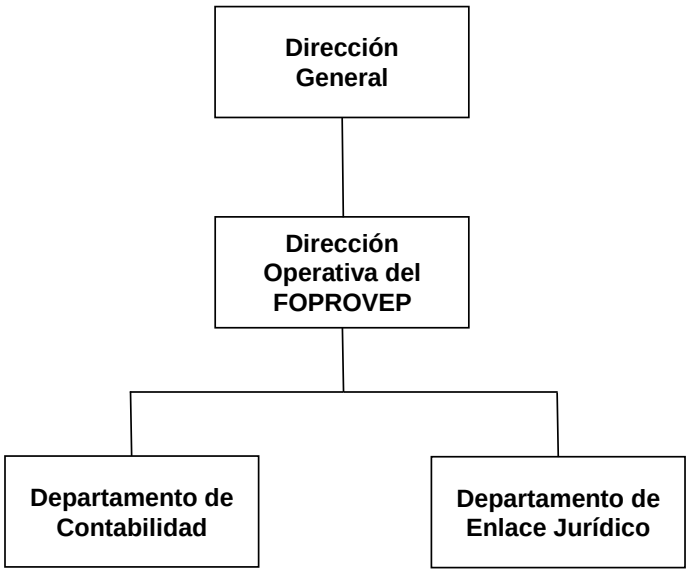
11. Elabora memorándum mediante el cual remite el instrumento jurídico correspondiente, que acredita la propiedad del bien inmueble a favor de Gobierno del Estado, con la finalidad de dar de alta al Padrón de Bienes Inmuebles del Estado; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Departamento de Bienes Inmuebles.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	261

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DOF-DC-001

Nombre del procedimiento: Trámite para el aseguramiento de vehículos oficiales propiedad o en posesión del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Proteger las unidades vehiculares patrimonio o en posesión del Poder Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde que solicita la documentación a los organismos públicos, para el aseguramiento de los vehículos oficiales, hasta que recibe liberación de recurso y/o ficha de depósito al carbón expedida por la Institución Bancaria e integra al expediente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contabilidad.

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- La documentación recibida de los Organismos Públicos, lo integra la relación del padrón vehicular (anexo 1), facturas, resguardos vehiculares y tarjeta de aseguramiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	262

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DOF-DC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular, mediante la cual solicita documentación para el aseguramiento de los vehículos oficiales propiedad o en posesión del Poder Ejecutivo del Estado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de la Circular:	Titular de las Áreas Administrativas y/o Equivalentes de los Organismo Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Titular del Instituto del Patrimonio del Estado. Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública
Original de Circular:	Archivo, Minutario y lista de Acuse de recibido.

2. Recibe oficio de los Organismos Públicos con la documentación solicitada, analiza y determina.

   ¿La documentación está completa?

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

   Nota: Remiten formato IPE-DG-FOP-PT- F-001-2023 requisitado.

2a. Solicita de manera económica al Organismo Público correspondiente, complemente la documentación.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Recibe de manera económica de los Organismos Públicos, la documentación solicitada.

4. Elabora oficio mediante el cual informa el monto total a pagar por el aseguramiento de los vehículos oficiales, los cuales deberán depositar a las cuentas bancarias del fideicomiso, así como la vigencia del aseguramiento y anexa relación del padrón vehicular debidamente firmado; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titulares de los Organismos Públicos.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Recibe de los organismos públicos la liberación de recurso y/o ficha de depósito al carbón expedida por la Institución Bancaria, por concepto de primas de aseguramiento, para la asignación de número de folio, sello y firma del anexo 2 (tarjetones). Formato IPE-DG-FOP-PT- F-002-2023

6. Integra expediente por Organismo Público.

7. Realiza seguimiento a la solicitud de los Organismos Públicos.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	263

FORMATO IPE-DG-FOP-PT- F-001-2023 (Anexo 1. Relación del Padron Vehicular, para Aseguramiento ante el "FOPROVEP")

(1) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

(2) UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

(3) ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ANEXO 1

RELACIÓN DEL PADRON VEHICULAR, PARA ASEGURAMIENTO ANTE EL "FOPROVEP"

N°. PROG	N°. ECON.	(4) DATOS DE VEHÍCULOS								PRIMA DE SEGUROS
		MARCA	TIPO	RAMO	MODELO	PLACAS	N°. DE SERIE	N°. DE MOTOR	COLOR	
(5)	(6)					(7)				(8)

Página 1

MONTO TOTAL A PAGAR POR ASEGURAMIENTO $ -

(9) PERIODO DE ASEGURAMIENTO:

(10) (11) (12)

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	264

Instructivo de llenado del FORMATO IPE-DG-FOP-PT- F-001-2023 (Anexo 1. Relación del Padron Vehicular, para Aseguramiento ante el "FOPROVEP")

1. Nombre del Organismo Público.
2. Unidad de Apoyo responsable.
3. Área responsable y/o similar.
4. Datos del vehículo, se encuentra en la factura del vehículo.
5. Número progresivo del padrón vehicular activo.
6. Se encuentra en el Resguardo Oficial o listado de vehículos registrados en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) antes SISVEH.
7. Dato que se encuentra en la tarjeta de circulación del vehículo.
8. Costo por vehículo se encuentra en las Reglas de Operación del FOPROVEP, en el apartado de Coberturas.
9. Fecha de vigencia del aseguramiento, dependerá de la fecha de la solicitud.
10. Nombre y firma del titular del Área responsable.
11. Nombre y firma del titular de la Unidad de Apoyo responsable.
12. Nombre y firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

FORMATO IPE-DG-FOP-PT- F-002-2023. Tarjetón de Vehículo Asegurado.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

FONDO DE PROTECCIÓN PARA VEHÍCULOS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
DIRECCIÓN OPERATIVA DEL FOPROVEP
10ª Poniente Sur #111, 3er. Piso, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

CHIAPAS de Corazón

Folio de tarjeta:	**(1)**
Vigencia:	**(2)**
No. consecutivo	**(3)**

Datos del Organismo Público

Nombre: **(4)**
RFC: **(5)** Número de teléfono: **(6)**

(7) Datos del vehículo asegurado

N°. Económico: **(8)** Marca: Tipo:
Ramo: Modelo: N°. de placas: **(9)**
N°. Serie: N°. de motor:

En caso de accidente llamar a:
Dirección Operativa: (961) 61 2 92 44 y Cel. 222 438 4810
Ajustadores Tuxtla Gutiérrez: Cel. 961 194 94 33 y 961 655 42 84
San Cristóbal de las Casas: Cel. 967 114 15 03

(10) **(11) SELLO**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	266

Instructivo de llenado del formato
IPE-DG-FOP-PT- F-002-2023. Tarjetón de Vehículo Asegurado.

1. La Dirección Operativa asignará el número de folio.
2. Fecha de vigencia del aseguramiento, dependerá de la fecha de la solicitud.
3. Número progresivo del padrón vehicular activo.
4. Nombre del Organismo Público.
5. Registro Federal de Contribuyentes del Organismo Público
6. Número telefónico del Organismo Público.
7. Datos del vehículo oficial se encuentra en la factura del vehículo.
8. Se encuentra en el Resguardo Oficial o listado de vehículos registrados en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) antes SISVEH.
9. Dato que se encuentra en la tarjeta de circulación del vehículo.
10. Nombre y firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
11. Sello de la Dirección Operativa del FOPROVEP.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	267

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DOF-DC-002

Nombre del procedimiento: Contratación de proveedores y/o prestadores de servicios.

Propósito: Contar con proveedores y/o prestadores de servicio para que brinden servicio a los vehículos asegurados del Poder Ejecutivo Estatal, y con ello cumplir con los fines del Fideicomiso.

Alcance: Desde la invitación de los prestadores de servicios, hasta la firma del contrato de prestación de servicios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contabilidad.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- Para la contratación de los proveedores y/o prestadores de servicios (talleres mecánicos, servicios médicos, cristaleras, refaccionarías y grúas), se deberá cumplir con lo establecido de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	268

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DOF-DC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita, la excepción del procedimiento de licitación para la contratación de proveedores y/o prestadores de servicios; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

2. Recibe la excepción por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y anexan copia del acuerdo aprobado.

3. Elabora oficio mediante el cual, realiza convocatoria de manera escrita, señalando fecha, hora y lugar para la entrega de propuestas de manera física y/o correo electrónico; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Propietario o representante legal de la empresa.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Recepción de documentación de proveedores y/o prestadores de servicios, analiza y determina.

   ¿Cumple con los requisitos?

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

4a. Comunica de manera económica a los proveedores y/o prestadores de servicios, complementen la documentación faltante.

   Regresa a la actividad No. 4

5. Integra documentación y elabora acuerdo para someter a consideración del Comité Técnico las propuestas presentadas y autorización en su caso para la contratación de los mismos.

6. Elabora oficio mediante el cual notifica, la determinación del Comité, y suscripción de los contratos respectivos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio:	Propietario o representante legal de la empresa.
1ª. Copia del Oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	269

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DOF-DC-003

Nombre del procedimiento: Trámite de pago a proveedores y prestadores de servicio.

Propósito: Cubrir las erogaciones por la reparación de los daños ocasionados a los vehículos oficiales propiedad o en posesión del Poder Ejecutivo Estatal, y daños a terceros que se deriven.

Alcance: Desde la recepción de facturas y recibo de honorarios con anexo de relación de siniestros originales, hasta elaborar carta instrucción para que el Fiduciario realice la transferencia electrónica a los proveedores y prestadores de servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Políticas:

- Las facturas deberán cumplir con las disposiciones fiscales aplicables del IVA e ISR.
- La recepción de la documentación soporte serán los días viernes de cada mes.
- La documentación soporte que deberá anexar a la factura son: Orden de admisión, presupuesto ajustado, finiquito de daños debidamente requisitado, evaluación de calidad en el servicio y en el caso de vehículos oficiales anexar copia de la ficha de depósito por el pago del 5% de deducible, en los servicios de grúas volante y refaccionarias vales autorizados por la Dirección Operativa del FOPROVEP.
- Para recibo de honorarios médicos, deberá anexar reporte médico, firmado y sellado, indicando el diagnóstico, tratamiento requerido y medicamentos que deberá de suministrarse al lesionado y para recibo de honorarios por atención de siniestros, relación detallada de los siniestros que atendió, número de fotografías y kilómetros recorridos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	270

IPE-DG-DOF-DC-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe factura de proveedores y prestadores de servicio, documentación soporte en original, a fin de realizar el trámite del pago por reparación de daños ocasionados a vehículos oficiales del Poder Ejecutivo Estatal, derivado de siniestros.

2. Verifica las facturas y recibo por honorarios médicos con el Dictamen de Acuerdo autorizado por el Comité Técnico y el recibo de honorarios con la declaración para la atención de siniestros.

   ¿Las facturas y los recibos de honorarios son procedentes?

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

2a. Solicita vía telefónica a los proveedores y prestadores de servicio, realicen las correcciones respectivas de acuerdo a las observaciones emitidas.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora carta instrucción mediante el cual solicita se realice la transferencia electrónica a los proveedores y prestadores de servicio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la carta instrucción:	Fiduciaria HSBC.
1ª. Copia de la carta instrucción:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia de la carta instrucción:	Archivo.

4. Fotocopia factura y carta instrucción con sello de la institución bancaria y anexa al expediente del siniestro correspondiente.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	271

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DOF-DC-004

Nombre del procedimiento: Integración de estados financieros del Fideicomiso.

Propósito: Dar cumplimiento a lo establecido en la Normatividad Contable para los Fideicomisos Públicos.

Alcance: Desde la integración contable de acuerdo a la factura y carta instrucción original, hasta la impresión de los anexos contables, para su envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaria de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	272

IPE-DG-DOF-DC-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora de manera manual póliza contable de acuerdo a la Carta Instrucción original, fichas de depósitos de deducibles del mes correspondiente de los Organismos Públicos, depósito por prima de aseguramiento y captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

2. Realiza la conciliación bancaria con HSBC con los estados de cuenta, saldo en libros y determina.

   ¿La conciliación bancaria es correcta?

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

2a. Verifica la integración contable y realiza las correcciones respectivas en el SIGHA.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Imprime del SIGHA, 2 tantos de los siguientes reportes: Estados de situación financiera, estado de actividades, estado de variación en la hacienda pública, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujos de efectivo, estado analítico del activo, balanza de comprobación mensual y acumulada, libro diario, y analítico de saldos; integra el expediente del estado financiero, anexa notas a los estados financieros, conciliación bancaria y fotocopia de los estados de cuenta, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Elabora oficio anexa un tanto del expediente de la información financiera mensual que se envía para su revisión y recomendaciones correspondientes. Imprime, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

   ¿La información financiera mensual es correcta?

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

4a. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, oficio con las observaciones correspondientes, corrige y elabora oficio mediante el cual remite las correcciones solventadas, imprime, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DOF-DC-005

Nombre del procedimiento: Integración de la Cuenta Pública del Fideicomiso.

Propósito: Dar cumplimiento a lo establecido en la Normatividad Contable para los Fideicomisos Públicos.

Alcance: Desde que imprime los anexos contables trimestralmente y solicita información con las áreas operativas, hasta la integración de la Cuenta Pública, para su envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contabilidad.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	275

IPE-DG-DOF-DC-005

Descripción del Procedimiento:

1. Imprime trimestralmente a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), anexos de Estados de Situación Financiera, Balanza de Comprobación mensual y acumulada; así como el Analítico de Saldos, a fin de requisitar los reportes del Informe Financiero y Presupuestal.

2. Revisa la información del Libro de Registros de Siniestros; a fin de integrar el Informe Funcional.

3. Integra a la Cuenta Pública, los reportes del Informe Financiero, Presupuestal e Informe Funcional, imprime en 02 tantos; imprime, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Elabora oficio, anexando 01 tanto del expediente de la información Financiera, Funcional y Presupuestal; imprime, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

¿La información financiera, funcional y presupuestal es procedente?

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

5a. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaria de Hacienda, oficio con las observaciones correspondientes y solventa observaciones.

Continúa en la actividad No. 6

6. Elabora oficio con las observaciones solventadas, imprime, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	276

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DOF-DC-006

Nombre del procedimiento: Trámite de devolución de los recursos duplicados y/o en demasía por aseguramiento de vehículos oficiales.

Propósito: Evitar incurrir en responsabilidad por el manejo de recurso ajeno al patrimonio del FOPROVEP.

Alcance: Desde que imprime los anexos contables trimestralmente hasta la integración de la Cuenta Pública, para su envío a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contabilidad.

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	277

IPE-DG-DOF-DC-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Organismos Públicos, oficio con anexos comprobatorios mediante el cual solicita devolución de recursos por pagos duplicados y/o demasía de los aseguramientos de los vehículos oficiales.

2. Coteja información con los archivos contables, para determinar la devolución solicitada.

3. Elabora “Acuerdo Diverso” por devolución de recursos, para ser aprobado por el Comité Técnico.

4. Elabora carta instrucción para realizar la transferencia electrónica al Organismo Público solicitante; imprime, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Carta Instrucción:	A la Fiduciaria HSBC.
1ª. Copia de la Carta Instrucción:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia de la Carta Instrucción:	Archivo.

5. Elabora oficio mediante el cual informa que se ha realizado la transferencia por devolución de recursos solicitados, anexa el estado de cuenta bancaria proporcionado por la Fiduciaria; imprime, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Carta Instrucción:	A la Fiduciaria HSBC.
1ª. Copia de la Carta Instrucción:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
2ª. Copia de la Carta Instrucción:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	278

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DOF-DEJ-001

Nombre del procedimiento: Integración, análisis y revisión de expedientes de siniestros de vehículos asegurados del Poder Ejecutivo Estatal.

Propósito: Garantizar la debida integración de la documentación de los expedientes de siniestros para someterlos a la aprobación y/o autorización del Comité Técnico del Fideicomiso, así como realizar los trámites administrativos y legales que correspondan.

Alcance: Desde que el Organismo Público y/o ajustador comunica el siniestro, hasta la notificación de la determinación del Comité Técnico del Fideicomiso, a los Fideicomisarios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Enlace Jurídico.

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Lineamientos para la Operatividad del Fideicomiso “Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).”

Políticas:

- De acuerdo al tipo de siniestro se observará de conformidad a las Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Se aplicará el 5% de deducible para coberturas básicas y caso de roturas de cristales y espejos laterales será del 10% que establecen las Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Proporcionará asesorías a los Organismos Públicos, referente a los siniestros en proceso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	279

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DOF-DEJ-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección Operativa del FOPROVEP el expediente del siniestro.

2. Revisa, analiza el expediente por siniestro y determina.

   ¿La documentación está debidamente integrada?

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

2a. Elabora acuerdo de cancelación del expediente del siniestro, para conocimiento y aprobación del Comité Técnico.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora oficio mediante el cual notifica la cancelación del respectivo expediente de siniestro, otorgando un término de 20 días hábiles, para informar a la Dirección Operativa del FOPROVEP que la unidad oficial ha sido reparada y que, en caso de existir daños a terceros, serán los responsables de llevar a cabo los procedimientos necesarios, a fin de resarcirlos; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Equivalentes de los Organismo Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
1ª. Copia del Oficio:	Archivo.

   ¿Se recibió la respuesta del oficio?

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

3a. Recibe del Organismo Público, oficio en el que notifica la reparación de la unidad oficial, anexando placas fotográficas, a fin de integrarlo al expediente correspondiente.

   Continúa en la actividad No. 7

4. Elabora oficio mediante el cual comunica, que el Organismo Público no informó que la unidad oficial ya fue reparada; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Responsabilidades de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública,
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	280

5. Elabora acuerdo de procedencia del siniestro ocurrido, a fin de presentarlo ante el Comité Técnico, para su aprobación.

6. Elabora oficio mediante el cual notifica la aprobación del expediente de siniestro, solicitando se garantice el pago del deducible por la reparación de la unidad oficial y/o tercero afectado y en caso de algún pago pendiente se le notificará el pago del deducible parcial; y para el caso de indemnización por pérdida o robo total, se otorga en un plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de los Órganos Administrativos y/o Equivalente de los Organismo Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	281

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DOF-DEJ-002

Nombre del procedimiento: Certificación de copias de documentos que integran el expediente de siniestros.

Propósito: Dar atención a las solicitudes de los fideicomisarios respecto a la certificación de documentos que obran dentro de los archivos de la Dirección Operativa.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de copias certificadas de la documentación que integra el expediente hasta la entrega de las mismas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Enlace Jurídico.

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	282

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IPE-DG-DOF-DEJ-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de forma oficial de los Organismos Públicos, solicitud de copias certificadas de la documentación que integra el expediente de siniestros.

2. Analiza el tipo de documentación solicitada y realiza la certificación correspondiente

3. Elabora oficio, mediante el cual remite las copias certificadas; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Original del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Equivalente de los Organismo Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	283

Glosario de Términos

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Comisión:	A la Comisión Interinstitucional para Adquisición de Terrenos y Bienes.
Ejecutivo del Estado:	Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
Ley Orgánica:	A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
Órganos Administrativos:	A los órganos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto del Patrimonio del Estado.
Programas:	A los programas sectoriales, especiales, regionales, de inversión, institucionales y operativos anuales.
Proyectos:	A los proyectos derivados de programas.
SIAHE:	Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
SIGHA:	Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	284

INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Grupo de Trabajo

Instituto del Patrimonio del Estado

Coordinación

C.P. Jesús Armando Zenteno León
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

C.P. Luis Ángel Ballinas Gutiérrez
Jefa del Área de Recursos Humanos y Materiales

Secretaría de Hacienda
Asesoría

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Estructuras Orgánicas

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

Lic. Luis Arturo Bonilla Morales
Asesor del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Abril 2024		Abril 2025	285

CHIAPAS de Corazón

Publicación No. 5182-A-2024

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Abril de 2024.

Manual de Procedimientos

Índice

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Autorización

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

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

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

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Introducción

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

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Organigrama General

Dictamen No. SH/CGRH/DEO/090/2024

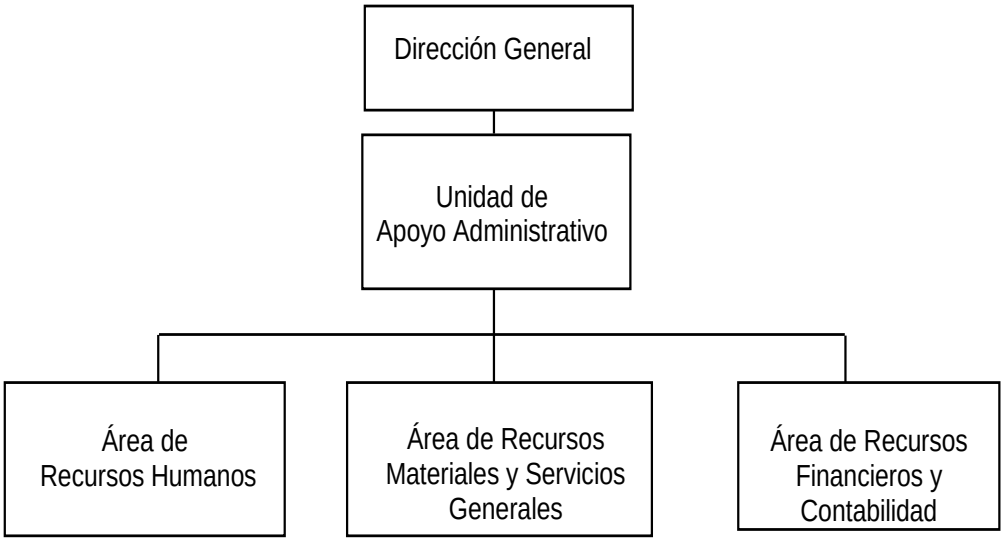
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	3

Procedimientos

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



Organigrama Específico



INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARH-001

Nombre del procedimiento: Alta de personal de confianza.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

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

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARH-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica instrucciones del titular

2. de la Dirección General del Instituto para realizar entrevistas a los aspirantes a ocupar la plaza vacante.

3. Comunica vía telefónica a los aspirantes fecha y hora en que deberán presentarse al Instituto para la entrevista.

4. Elabora tarjeta informativa con los resultados de las entrevistas y entrega de manera económica al titular de la Dirección General del Instituto para su análisis.

5. Recibe de manera económica del titular de la Dirección General del Instituto, aprobación del aspirante seleccionado a ocupar la plaza vacante.

6. Comunica vía telefónica al aspirante que fue seleccionado para ocupar la plaza vacante y solicita documentos actualizados.

7. Elabora oficio, mediante el cual solicita la validación de perfil y evaluación del candidato a ocupar la plaza vacante, anexo documentación requerida, imprime, rubrica , recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

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

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

9. Recibe oficio de la Dirección de Evaluación y Formación, adjunto Dictamen de Evaluación del candidato, sella de recibido.

¿El Dictamen de Evaluación es Competente?

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

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

Regresa a la actividad No. 5

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARH-002

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARH-002

Descripción del Procedimiento:

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

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

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

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

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

4. Elabora oficio mediante el cual remite formato de promoción o recategorización, anexa los documentos del trabajador; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia oficio: Archivo.

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

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

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

   ¿Aprobó la evaluación?

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

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

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

   Regresa a la actividad No. 6

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

7. Elabora oficio mediante el cual informa el resultado aprobatorio de la evaluación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Recibe memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador, del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrita la plaza, sella de recibido y registra.

9. Elabora memorándum mediante el cual se le solicita envíe la documentación del trabajador (anexa relación de requisitos para recategorización o promoción); imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

10. Recibe del Órgano Administrativo memorándum con los documentos solicitados, sella de recibido.

11. Requisita formato de promoción o recategorización del personal y efectúa el movimiento de promoción o recategorización en la nómina del personal del Instituto.

12. Elabora nombramiento, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y entrega al interesado, recaba firma en la copia del mismo y archiva en el expediente del trabajador.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARH-003

Nombre del procedimiento: Baja del personal de confianza.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Política:

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

IFP-DG-UAA-ARH-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual notifica baja del trabajador anexa renuncia, acta administrativa o acta de defunción según sea el caso, sella de recibido y registra.

2. Requisita formato Único de Movimiento Nominal de Baja, anexa documento del motivo de baja, rubrica, recaba firma del titular del Instituto y archiva en el expediente del trabajador.

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

3. Captura el Movimiento Nominal de Baja en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas, (NECH) e imprime reporte de movimientos nominales burocracia.

4. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales burocracia y copia del documento motivo de la baja, para la aplicación del movimiento nominal de baja, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Recibe acuse del oficio de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), sella de recibido y registra.

6. Integra la renuncia, acta de defunción o acta administrativa y formato de movimiento nominal de baja del trabajador en su expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARH-004

Nombre del procedimiento: Elaborar o actualizar Manuales Administrativos.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Políticas:

- Las asesorías para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán impartidas por el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.

- Los Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) serán validados por los Órganos Administrativos y autorizados por el titular de la Dirección General del Instituto.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARH-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesorías para elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

2. Recibe a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda informa fecha y hora de reunión de trabajo para recibir plática inductiva y notifica los datos del asesor asignado del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, sella de recibido.

3. Asiste a reunión de trabajo en el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos y recibe plática inductiva.

4. Elabora conjuntamente con el asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cronograma de trabajo que establece fechas y tiempos estimados de ejecución de las acciones de asesoría, firma y recaba firmas, sella de recibido.

5. Concerta de manera económica reunión de trabajo con los Órganos Administrativos para comunicarles que integren la información para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos.

3. Recibe de los Órganos Administrativos de manera económica información para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos), sella de recibido.
4. Integra la información recibida en el Manual Administrativo correspondiente.

5. Asiste, de acuerdo al cronograma de trabajo, al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, entrega de manera económica archivo digital con avance de los apartados del Manual Administrativo correspondiente y recibe asesoría.

6. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos cédula de seguimiento con avance porcentual de los trabajos realizados.

¿Existen observaciones en el Manual Administrativo correspondiente?

Si. Continúa en la actividad No. 9a
No. Continúa en la actividad No. 10

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

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

7. Integra el Manual Administrativo correspondiente, imprime 02 ejemplares, rubrica, firma y recaba rubricas y firmas del titular del Instituto y de la Unidad de Apoyo Administrativo.

8. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos 02 ejemplares firmados del Manual Administrativo correspondiente.

9. Firma conjúntame con el Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos constancia de conformidad de integración y conclusión del manual administrativo correspondiente, para que continúe el trámite de publicación.

10. Recibe a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo copia del oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual realizo el envío del Manual Administrativo correspondiente a la Consejería Jurídica del Gobernador para publicación en el Periódico Oficial, sella de recibido.

11. Ingresa a la página web de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chiapas, consulta el Periódico Oficial, descarga e imprime el Manual Administrativo publicado.

12. Elabora circular mediante el cual entrega el Manual Administrativo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARH-005

Nombre del procedimiento: Control de asistencia.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Política:

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARH-005

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica el registro de checado diario de los trabajadores en los horarios establecidos, en el reloj digital, reloj análogo y listas de asistencias.

2. Genera y descarga del reloj digital, análogo y listas de asistencia información quincenal del reporte de tarjetas de asistencia del personal adscrito y comisionado del Instituto

3. Registra información de las tarjetas de asistencia del personal en el reporte quincenal de incidencias del personal.

4. Revisa reporte mensual quincenal de incidencias del personal y determina.

   ¿El personal tiene inasistencia u omisión de entrada y salida por justificar?

   Si. Continúa en la actividad No. 4a
   No. Continúa en la actividad No. 8

4a. Comunica de manera económica al personal las incidencias de asistencia, solicitándoles de manera económica la justificación de las inasistencias o la justificación de la omisión de entrada y/o salida.

4b. Recibe del personal soporte documental y/o justificación de incidencias, con las firmas de autorización correspondiente y captura la justificación en el sistema Kronos online de incidencias.

5. Imprime reporte quincenal de incidencias y determina, el personal que no justifico satisfactoriamente la inasistencia o la omisión de entrada y/o salida.

   ¿El personal que tiene inasistencia u omisión de entrada y salida, está comisionado al Instituto?

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

5a. Captura información de inasistencia y/o disciplinario del personal en el reporte de inasistencia del personal comisionado, imprime reporte y firma.

5b. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de descuentos disciplinarios, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular del Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

5c. Archiva documentación generada.

6. Captura información de inasistencia y/o disciplinarios del personal en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH), y genera reporte de movimientos nominales burocracia, imprime reporte y firma.

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

7. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales burocracia por inasistencias y/o disciplinarios, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

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

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato de Incidencia

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL

FORMATO DE INCIDENCIA

1 TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS A _____ DE _____ DE _____

NOMBRE: 2 _____ NUMERO DE ORDEN: 3 _____

CATEGORIA: 4 _____ ADSCRIPCIÓN: 5 _____

LUGAR DE COMISION: 6 _____

FECHA DE INCIDENCIA: 7 _____

TIPO DE INCIDENCIA:

8 ☐ OMISIÓN DE ENTRADA ☐ PERSONAL ☐ OFICIAL

9 ☐ OMISIÓN DE SALIDA ☐ PERSONAL ☐ OFICIAL

10 ☐ INCAPACIDAD MÉDICA 11 ☐ LICENCIA 12 ☐ REC. AL BUEN DESEMPEÑO

13 ☐ COMISIÓN OFICIAL 14 ☐ TIEMPO COMPENSATORIO No. MEMORANDUM: 15 _____

OBSERVACIONES : 16 _____

SOLICITA

17 _____

FIRMA DEL EMPLEADO

Vo. Bo.

18 _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE ÁREA

AUTORIZA

19 _____

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

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

20

Carretera Panamericana, Tramo Tuxtla-Chiapa de Corzo, Km. 1091 Colonia Castillo Tielmans, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Instructivo de llenado
"Formato de Incidencia"

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Solicitud de Vacaciones

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL

SOLICITUD DE VACACIONES

NOMBRE: 1

ADSCRIPCIÓN: 2 NUMERO DE ORDEN: 3

CATEGORIA: 4

LUGAR DE COMISION: 5

INICIA: 6 TERMINA: 7 DURACION: 8 DIAS

PERIODO AL QUE CORRESPONDE: 9

FECHA DE INGRESO: 10

OBSERVACIONES: 11

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS A _____ DE _____ DE _____ 12

SOLICITA

13

FIRMA DEL EMPLEADO

Vo. Bo.

14

AUTORIZA

DIRECTOR GENERAL

15

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

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

16

Carretera Panamericana, Tramo Tuxtla-Chiapa de Corzo, Km. 1091
Colonia Castillo Tielmans, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado
"Formato Solicitud de Vacaciones"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARH-006

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Regla:

- Ley del Seguro Social.

Política:

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

IFP-DG-UAA-ARH-006

Descripción del Procedimiento:

1. Identifica en el reporte de movimientos nominales burocracia los nombres del personal de nuevo ingreso.

2. Solicita de forma económica al trabajador su número de seguridad social.

   ¿Cuenta con número de seguridad social ante el IMSS?

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

2a. Ingresa a la página del IMSS, solicita los datos del trabajador para realizar el trámite de asignación o localización del número de seguridad social e imprime.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Requisita formato Afil-02 y formato SAIIA-01, anexa número de seguridad social y solicita al trabajador requisitar el cuestionario médico individual complementario para la inscripción al Instituto Mexicano de Seguridad Social.

   Nota: El formato Afil-02 y SAIIA-01 son establecidos por el IMSS.

4. Elabora oficio mediante el cual entrega los documentos de los trabajadores que serán inscritos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

   Original del oficio y anexos: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe de forma económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS acuses de los formatos Afil-02 y SAIIA-01 y entrega de la manera siguiente:

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

   Nota: El formato Afil-02, es establecidos por el IMSS.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARH-007

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

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

IFP-DG-UAA-ARH-007

Descripción del procedimiento:

1. Captura datos del trabajador en el programa Dispositivo Magnético “DISMAG”, del Instituto Mexicano del Seguro Social, genera archivo y respalda en medio magnético.

2. Imprime en dos tantos formatos “SAIIA-01” (Sistema de Acopio Interactivo de Información Aleatoria) y recaba firma del servidor público habilitado en tarjeta patronal.

3. Entrega dos tantos del formato “SAIIA-01” y medio magnético en el Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4. Recibe de dicho Departamento un tanto sellado de formato “SAIIA-01”, reporte SAIIA04 y reporte de control de movimientos recibidos.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARH-008

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

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

Política:

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARH-008

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección General del Instituto, memorándum mediante el cual autoriza la gestión para la adecuación de estructura orgánica y de plantilla de plazas, anexo con documentación soporte de los Órganos Administrativos interesados, sella de recibido.

2. Descarga e imprime formatos de Adecuación de Estructura Orgánica y de Plantilla de Plazas de la página de la Secretaría de Hacienda.

3. Convoca de manera económica a los Órganos Administrativos involucrados a una reunión de trabajo, establece fecha y hora para analizar las propuestas.

4. Realiza reunión con los Órganos Administrativos involucrados y determinan de manera conjunta los tipos de movimientos nominales y la viabilidad de la propuesta en base a la disponibilidad de los recursos con que se cuente, requisita formatos dependiendo del tipo de movimiento nominal a solicitar.

5. Elabora cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto, imprime, requisita y guarda archivo en medio magnético.

6. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización de recursos presupuestarios, adjunta propuesta, cédula de adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y archivo en medio magnético, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

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

¿Se autorizaron los recursos presupuestarios?

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

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

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

Continúa en la actividad No. 13

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

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

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

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

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

¿La propuesta es procedente?

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

11a. Agenda cita vía telefónica para realizar reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, se acuerda fecha y hora.

11b. Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda y le informan las modificaciones a realizar.

11c. Realiza las modificaciones correspondientes e integra la información a la propuesta de restructuración orgánica y plantilla de plazas.

11d. Entrega de manera económica propuesta de restructuración orgánica y plantilla de plazas a la Dirección de Estructuras Orgánicas.

Continúa en la actividad No. 12

11. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio con Dictamen Técnico Autorizado, sella de recibido.

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

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

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARH-009

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Política:

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

IFP-DG-UAA-ARH-009

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza movimiento nominal de promoción o recategorización del personal en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas (NECH) y/ó recibe de manera económica a través del titular de la Unidad Apoyo Administrativo, oficio emitido por la Secretaría de Hacienda, del incremento salarial para la personal burocracia al Servicio de Gobierno del Estado.

2. Captura en dispositivo magnético del IMSS DISPMAG, los datos de los trabajadores por incremento salarial ó del trabajador promocionado o recategorizado, genera reporte de modificación de salarios, imprime y guarda en medio magnético.

3. Requisita formato SAIIA-01.

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

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

Original del oficio:	Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS.
1ª. Copia del oficio:	Archivo

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

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARH-010

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

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

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

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa a la página web del Instituto Mexicano del Seguro Social, para la verificación de cualquier Número de Afiliación o Pre afiliación.

2. Captura los datos generales de los trabajadores según rubros solicitados en la plataforma (SUA) y genera archivo de pago, según el mes a pagar.

3. Elabora oficio para la solicitud de pago, anexa factura generada, archivo de pago, cédula de determinación de pagos mensual y resumen de liquidación, guardado en dispositivo magnético; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARMySG-001

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

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

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

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

Reglas:

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

Políticas:

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

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARMySG-001

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual envía el Programa Anual de Adquisiciones, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Recibe a través de la Dirección General, oficio de calendario de eventos de la licitación para el evento de acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas en donde se nos indica el lugar y las fechas en que se llevara a cabo cada uno de los Eventos de la Licitación; Junta de Aclaración de las Bases de la Licitación, Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, sella de recibido.

9. Asiste al Acto de presentación y apertura de proposiciones Técnicas y Económicas de la licitación.

10. Emite el dictamen técnico una vez analizadas las propuestas técnicas el Instituto elabora un resultado con las observaciones el cual debe indicar el nombre de los licitantes, cantidad de lotes licitados y ofertados, así también los que cumplen o incumplen con lo solicitado y los que no cumplen y detalle alguna observación general y se envía al comité para poder emitir el fallo de adjudicación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

11. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, oficio mediante el cual el comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, emite el fallo de la licitación por lo que el Director de Procesos Licitatorios envía a este Instituto la notificación de los proveedores adjudicados con números de lotes e importes con IVA y total haciendo entrega de pedido y/ contrato y fianzas de cumplimiento según sea el caso.

12. Se recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas, acta de entrega de recepción de los bienes de conformidad de los bienes recibidos.

13. Elabora oficio mediante el cual envía la documentación para el pago correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARMySG-002

Nombre del procedimiento: Control del inventario de mobiliario.

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

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

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

Reglas:

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

Políticas:

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

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

IFP-DG-UAA-ARMySG-002

Descripción del procedimiento:

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

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

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

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

   ¿Es correcta la conciliación?

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

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

   Continúa en la actividad No. 6

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

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

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARMySG-003

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

Propósito: Registrar los vehículos adquiridos por el Instituto.

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

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

Reglas:

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

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARMySG-003

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio, mediante el cual comunica el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, anexo copia de la factura y copia de hoja de pedido, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de Almacenes Generales de Gobierno.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

2. Recibe oficio del titular del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual informa la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, sella y archiva.

3. Solicita de manera económica información del pago para emplacamiento de la unidad vehicular nueva en ventanilla de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.

4. Solicita con factura original del vehículo, la impresión de la Línea de Captura ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.

5. Obtiene placas y tarjeta de circulación en ventanilla de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.

6. Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SIAPE) e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo vehicular en dos tantos originales, y recaba firma del resguardatario para archivo.

7. Ingresa al Sistema Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, llena e imprime formatos Anexo 01 Relación de Padrón Vehicular y Anexo 02 Tarjetón FOPROVEP.

8. Elabora oficio mediante el cual solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Poder Ejecutivo Estatal; imprime y adjunta Anexo 01 y 02 y documentación soporte; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno; verifica que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones de la factura y recibe el vehículo.

10. Entrega vehículo al resguardatario y copia del resguardo.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARMySG-004

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

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

Alcance: Desde la notificación del resguardatario del estatus del vehículo, hasta la entrega del vehículo en Almacenes Generales del Gobierno o la baja correspondiente.

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

Reglas:

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

Políticas:

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

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARMySG-004

Descripción del procedimiento:

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

   ¿La baja del vehículo es por robo?

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

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

   Continúa con la actividad No. 2

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

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

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

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

Original del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

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

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

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

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARMySG-005

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

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

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta la entrega de la factura al Órgano Administrativo solicitante para su trámite de pago correspondiente.

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

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	42

IFP-DG-UAA-ARMySG-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud de mantenimiento vehicular de los Órganos Administrativos del Instituto, adjunta requisición, sella de recibido y registra.

2. Revisa en la bitácora a que vehículo le corresponde el servicio de mantenimiento y envía el vehículo al taller mecánico para que realice el diagnostico.

3. Recibe del prestador de servicios el diagnóstico y la cotización del servicio, recaba visto bueno del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

4. Acude al taller y verifica el servicio del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.

5. Recibe del prestador de servicios el vehículo reparado, la factura original del servicio, requisita el Formato “Contra Recibo” y entrega al prestador de servicios, así mismo, entrega el vehículo al resguardante.

6. Entrega el vehículo con factura al área de control vehicular en oficinas centrales para el trámite de pago correspondiente.

7. Revisa que el vehículo esté en buenas condiciones, requisita la factura con los formatos correspondientes (requisición de compra, orden compra), firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

8. Elabora memorándum, mediante el cual solicita el pago del servicio, anexa la documentación soporte; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARMySG-006

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

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

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

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

Reglas:

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

Políticas:

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

IFP-DG-UAA-ARMySG-006

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos y del resguardante de manera económica, reporte de robo o siniestro.

2. Informa de manera económica a la aseguradora para la intervención del ajustador e inicie los trámites correspondientes; para que se elabore el acta circunstanciada de hechos y determina.

   ¿Es robo o siniestro?

   Robo. Continúa en la actividad No. 2a
   Siniestro. Continúa en la actividad No. 3

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

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

   Continúa con la actividad No. 3

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

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo del vehículo asignado.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

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

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

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

Original del oficio y ficha de depósito:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo del vehículo asignado.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARMySG-007

Nombre del procedimiento: Suministro y control de combustible.

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

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

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

Regla:

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

Políticas:

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

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

Descripción del Procedimiento:

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

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

2. Recibe notificación vía telefónica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad en la que notifica que el cheque ha sido autorizado.

3. Acude a diversas Instituciones Bancarias para realizar el depósito a la cuenta de las empresas gasolineras.

4. Solicita los vales de gasolina por el importe pagado.

5. Recibe y revisa folios de los vales de gasolina.

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

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

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

   Regresa a la actividad No. 5

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

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

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

8. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARFyC-001

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- Se recepcionarán facturas lunes y viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
- Las facturas serán pagadas conforme a la disponibilidad del recurso en la fecha de recibido en el área.
- Los cheques serán pagados de lunes a viernes de 9:00 a15:00 horas.
- Deberá recibir en original y copia las facturas debidamente requisitadas y autorizadas por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El proveedor o prestador de servicios deberá presentar para el cobro de cheque (s) fotocopia de la credencial de elector y sello de la empresa.
- Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARFyC-001

Descripción del Procedimiento:

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

   ¿Los datos son correctos?

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

1a. Envía de manera económica documentación para su corrección al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que corrija el proveedor o prestador de servicio y/o solicitud de pago.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Revisa si el proveedor o prestador de servicios cuenta con la carta de autorización, y formato debidamente requisitado para tramite de pago, Formato SH-TU-DCF-DCF-006 emitido por la Secretaría de Hacienda.

   ¿Cuenta con la carta de autorización?

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

2a. Comunica vía telefónica al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para que informe al proveedor o prestador de servicios, que necesita requisitar el formato SH-TU-DCF-006, carta de autorización, para continuar con el trámite de pago.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Requisita el Formato SH-TU-DCF-DCF-008, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, para la realización del trámite de pago, en el Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, anexa documentos, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

   Nota: Los Formatos SH-TU-CF-DCF-DCF-008 y SH-TU-DCF-DCF-006, son establecidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

4. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de manera económica comprobante de transferencia electrónica de los pagos a proveedores, prestadores de servicios y viáticos del personal comisionado.

5. Envía de manera económica comprobante de pago al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para conocimiento al proveedor, del pago realizado.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARFyC-002

Nombre del procedimiento: Ejecución y control del ejercicio presupuestal.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Política:

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

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

IFP-DG-UAA-ARFyC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General del Instituto, oficio de autorización del Presupuesto Anual de Egresos emitido por la Secretaría de Hacienda, sella de recibido.

2. Verifica en el Sistema Integral Hacendario de la Administración Estatal (SIAHE) de la Secretaría de Hacienda, el presupuesto ministrado de manera mensual.

3. Recibe de manera económica de la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, volantes de ministración mensual, en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

4. Captura en el SIAHE, operaciones presupuestales de gasto en la modalidad de comprometido, devengado, ejercido, pagado presupuestal de las órdenes de pago a proveedores, prestadores de servicio y de servicios personales.

5. Imprime operaciones de gasto y archiva en las órdenes de pago correspondiente para su debido control.

6. Realiza e imprime del SIAHE los reportes trimestrales de los avances del ejercicio del gasto presupuestal para la cuenta pública, recaba firma del titular del Instituto.

7. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de avances trimestrales de la cuenta pública, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARFyC-003

Nombre del procedimiento: Pago de Viáticos.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

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

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

IFP-DG-UAA-ARFyC-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita el trámite de pago de viáticos del personal comisionado, sella de recibido y registra.

2. Verifica los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes y peaje y cuenta bancaria del comisionado.

3. Requisita Formato Único de Comisión y Formato Recibo Único de Pasaje.

   Nota: Los formatos son establecidos por la Secretaria de Hacienda.

4. Entrega los formatos al comisionado, para que recabe el sello del lugar de la comisión.

5. Emite transferencia o cheque a nombre del comisionado, imprime comprobante y recaba firma el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Director General.

6. Entrega cheque al comisionado, recaba firma del mismo en póliza original y copia de la credencial de elector.

7. Recibe oficio y Formato Único de Comisión sellado, Formato Recibo Único de Pasaje que contenga las cantidades de pago de pasaje y firma de autorización del Director General del Instituto, anexo el informe de actividades realizadas por el comisionado, así como comprobantes de pasaje, combustible o peaje si así fuese el caso en solicitud y check list, sella de recibido y registra.

8. Verifica si cuenta con los requisitos el Formato Anexo de Pasaje y/o Formato Recibo Único de Pasaje.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARFyC-004

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Política:

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

IFP-DG-UAA-ARFyC-004

Descripción del Procedimiento:

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

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

2. Recibe de manera económica o vía correo electrónico estados de cuenta mensual de la Institución Bancaria.

3. Imprime analítico de cheques expedidos y concilia contra los cargos y abonos que realizó la Institución Bancaria.

   ¿Los saldos coinciden?

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

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

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

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

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

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

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARFyC-005

Nombre del procedimiento: Elaboración del Informe Contable mensual.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberá contar con documentación soporte del ejercicio presupuestal actualizada.
  La documentación soporte consiste en:
  - Factura original.
  - Solicitud de pago.
  - Orden de compra.
  - Memorándum de solicitud de compra.
  - Requisición de compra.
  - Formato de entrada y salida de almacén
  - Carta de autorización.
  - Tres cotizaciones.

- Deberá enviarse a la Secretaría de Hacienda en los primeros 5 días hábiles posteriores al mes a enterar.

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARFyC-005

Descripción del procedimiento:

1. Captura las Órdenes de Pago en el SIAHE-AC, imprime las operaciones presupuestales y pólizas contables generadas por el Sistema en el apartado Transacciones; anexa la documentación soporte.

2. Captura en el SIAHE-AC las operaciones realizadas mediante cheques y transferencias, así como pólizas por diversos conceptos; selecciona y procesa las pólizas de diario realizadas, cambiando el estatus.

3. Imprime pólizas de cheque y transferencia capturados en el Sistema, en el apartado contabilidad, y anexa la documentación soporte.

4. Verifica con la documentación soporte que la información de las operaciones realizadas sea correcta

   ¿Es correcta la información de las operaciones?

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

4a. Realiza correcciones en el Sistema.

   Regresa a la actividad No. 4

5. Selecciona y cambia el estatus del mes de Activo a Cierre.

6. Imprime la información contable y los reportes; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Director General del Instituto.

7. Graba en medio extraíble los reportes de la información contable.

8. Elabora oficio de envío de la información contable imprime, anexa Conciliación Bancaria y reportes en medio extraíble; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARFyC-006

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública Presupuestal.

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

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

Responsable del procedimiento: Área de recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

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

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARFyC-006

Descripción del procedimiento:

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

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

2. Imprime los reportes presupuestales y contables del Sistema de Administración Hacendaria (SIAHE).

3. Llena los formatos presupuestales y contables con los saldos finales del Instituto.

4. Imprime y envía de manera económica los formatos, para su revisión a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

5. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, los formatos presupuestales y contables debidamente revisados

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

   No. Continúa con la actividad No. 6
   Si. Continúa con la actividad No. 7

6. Realiza correcciones a los formatos presupuestales y contables.

   Regresa a la actividad No. 4

7. Imprime y graba en medio extraíble la información de la Cuenta Pública.

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

Original de oficio, formatos de la Cuenta Pública impresos y en medio extraíble.	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General del Instituto.
3ª. Copia del oficio y formatos de la Cuenta Pública:	Archivo.

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAA-ARFyC-007

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

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

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

Responsable del procedimiento: Área de recursos Financieros y Contabilidad.

Reglas:

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

Políticas:

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

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

Descripción del procedimiento:

1. Extrae de las facturas las cantidades a enterar y pagar; elabora relación de importes retenidos y fotocopia las facturas.

2. Requisita Orden de Pago y firma; anexa documentación soporte; fotocopia.

3. Entrega de manera económica en la Ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, original de Orden de Pago y de la relación de importes retenidos y fotocopia de la documentación soporte, distribuye de la manera siguiente:

Original y copia de la Orden de Pago, relación de importes retenidos y 2 fotocopias de documentación soporte:	Ventanilla de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda
1ª. Copia de la Orden de Pago y documentación soporte:	Expediente.

4. Recibe acuse de Orden de Pago y documentación, con sellos de recibido con la leyenda: “Sujeto a Revisión”.

5. Realiza seguimiento del estatus de la Orden de Pago ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y verifica si fue aprobada.

   ¿La Orden de Pago fue aprobada?

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

5a. Recibe de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la Orden de Pago, con observaciones y corrige.

   Regresa a la actividad No. 2

6. Verifica en Banca Electrónica el depósito de la Secretaría de Hacienda a la cuenta bancaria del Instituto.

7. Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda en la sección servicios en línea Impuestos Sobre Nóminas y captura los datos de los proveedores y contratistas de las facturas con retención.

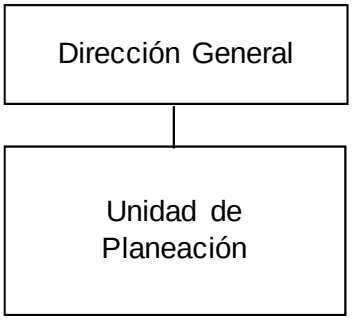
8. Genera e imprime reporte Pago del Impuesto del 2% sobre Nómina, para efectuar el pago.

9. Realiza pago del impuesto, vía Internet, e imprime el comprobante.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UP-001

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

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

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

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora cronograma de reuniones con el Grupo Estratégico, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

2. Elabora circular, mediante la cual da a conocer Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª Copia de la circular: Representantes del Grupo Estratégico.
   Original de la circular: Archivo.

3. Realiza reunión de trabajo en la que da a conocer los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así como las fechas definitivas para la entrega de la Carátula de Proyecto Institucional "presupuesto por ejercer" que contiene información cualitativa y cuantitativa.

4. Recibe memorándum a través de los representantes del Grupo Estratégico, así como del presupuesto por ejercer del próximo ejercicio, analiza, verifica si cumplió con las especificaciones señaladas en reunión de trabajo y determina.

   ¿Cumplió con las especificaciones señaladas?

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

4a. Envía de manera económica a los representantes del Grupo Estratégico, la Carátula de Proyecto Institucional, para que realicen las correcciones correspondientes.

   Regresa a la actividad No. 4

5. Captura la información en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), e informa de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para que esta realice la asignación del recurso a ejercer.

6. Imprime posterior a la asignación de recursos, información previa para obtener las Carátulas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para su revisión correspondiente, envía de manera económica a los representantes del Grupo Estratégico, para firma del líder del proyecto.

7. Recibe de los representantes del Grupo Estratégico, las Carátulas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos debidamente firmadas.

8. Elabora oficio mediante el cual envía carátulas del Anteproyecto para su firma correspondiente; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UP-002

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

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

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

IFP-DG-UP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum mediante el cual los Órganos Administrativos solicitan autorización de liberación, ampliación, reprogramación, traspaso o cancelación de Proyectos de Gasto Institucional, sella de recibido y registra.

2. Captura en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades, genera e imprime reporte de adecuación presupuestal y volante de envió.

3. Elabora oficio mediante el cual solicita la liberación, traspaso, cancelación, reprogramación y/o ampliación de los recursos presupuestales, anexa las adecuaciones presupuestales y volante de envió; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de autorización o improcedencia del trámite respectivo y sella de recibido.

5. Elabora oficio mediante el cual comunica la resolución del proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UP-003

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

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

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

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

IFP-DG-UP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum de solicitud para la gestión de recursos presupuestarios para Proyectos de Inversión, sella de recibido y registra.

2. Captura los proyectos en el Sistema SIPLAN Web para la pre-validación del grupo de trabajo “Resiliencia y Gestión de Riesgos” y consiguiente la validación del Subcomité Política y Gobierno en el sector Gobierno.

3. Elabora oficio mediante el cual solicita la validación de inversión para la programación de los recursos correspondientes, previa validación del Subcomité Política y Gobierno; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª.Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Planeación.
4ª. Copia del oficio	Titular de la Dirección General del Instituto.
5ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Recibe a través del titular del Instituto, oficio de validación y autorización presupuestaria de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, sella de recibido y registra.

5. Elabora memorándum mediante el cual comunica la autorización de recursos; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UP-004

Nombre del procedimiento: Elaborar la Cuenta Pública Funcional.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

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

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

IFP-DG-UP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Captura las operaciones financieras y presupuestales que realiza el Instituto.

2. Genera e imprime los reportes con la Información que contiene los avances cuantitativos y cualitativos del Instituto, del Sistema Integral de la Administración Hacendaria, SIAHE.

3. Revisa la información financiera y presupuestal generada para la integración de la cuenta pública trimestral y requisita los formatos correspondientes de la Cuenta Pública.

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

4. Envía de manera económica para su revisión la información generada de los estados financieros y presupuestales a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

5. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda de manera económica la información enviada, debidamente revisada.

   ¿La información tuvo observaciones?

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

5a. Corrige la información de los estados financieros y presupuestal.

6. Imprime información para la integración de la cuenta pública contable, presupuestal, funcional y avance de indicadores, firma y recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, genera archivo magnético para la entrega de la información y elabora engargolados para su resguardo.

7. Elabora oficio mediante el cual adjunta archivo magnético; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General del Instituto, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

8.

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

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UP-005

Nombre del procedimiento: Elaborar el Informe de Gobierno.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Planeación.

Reglas:

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

Políticas:

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

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

IFP-DG-UP-005

Descripción del Procedimiento:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Archiva documentación generada.

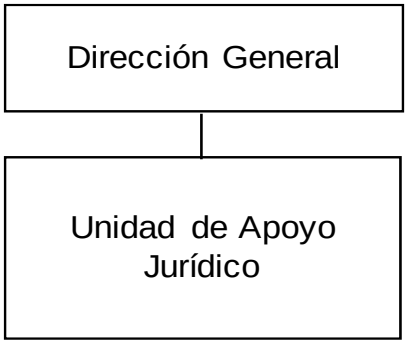
TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAJ-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de documentos jurídicos – administrativos.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Reglas:

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

Políticas:

- La documentación soporte debe ser en original y completa.

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

IFP-DG-UAJ-001

Descripción del Procedimiento:

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

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

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

   ¿Es correcta la información del documento?

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

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

   Continúa en la actividad No. 3

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

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

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAJ-002

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

Propósito: Salvaguardar los intereses y bienes del Instituto.

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Reglas:

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

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

IFP-DG-UAJ-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección General, original del oficio o cedula de notificación de emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial, revisa fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia, sella de recibido y registra.

2. Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica del Instituto ante la instancia correspondiente y archiva temporalmente notificación e información recabada.

3. Asiste al lugar indicado en la fecha y hora programada, para el desahogo de la diligencia para defensa de los intereses y patrimonio del Instituto.

4. Realiza el seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente hasta la emisión de la sentencia o resolución.

5. Recibe a través de la Dirección General cédula de notificación, anexo sentencia, sello de recibido y revisa la resolución.

   ¿La resolución es favorable para el Instituto?

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

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

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

   Regresa a la actividad No. 5

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

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UAJ-003

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Jurídico.

Políticas:

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

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

IFP-DG-UAJ-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum de solicitud de certificación de documentos que obre en los archivos del Instituto, con los documentos originales y copias simples para cotejo, sella de recibido y registra.

2. Revisa y coteja los documentos originales contra las copias simples.

3. Enumera cada uno de los documentos que forman parte del legajo para cotejo, rubrica todas las hojas, incorpora redacción de certificación en la última hoja y firma en original.

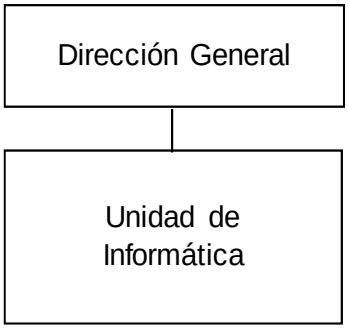
4. Elabora memorándum mediante el cual entrega los documentos certificados y documentos originales, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Archiva información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UI-001

Nombre del procedimiento: Desarrollar sistemas informáticos.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

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

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

IFP-DG-UI-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud de los Órganos Administrativos del Instituto para el desarrollo del Sistema de Información, sella de recibido y registra.

2. Realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa.

3. Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campo para el desarrollo del Sistema de Información.

4. Diseña la propuesta del Sistema de Información, así como la base de datos y diagrama de contexto.

5. Elabora el Sistema de Información en base a los diseños solicitados y realiza prueba piloto conjuntamente con el Órgano Administrativo del Instituto, para realizar los ajustes correspondientes.

6. Diseña sistemas que automaticen procesos administrativos del Instituto que permitan eficientizar su operatividad.

7. Instala el Sistema de Información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto o su aparcamiento en la Web.

8. Capacita a los usuarios en el manejo del Sistema y entrega el Manual de Usuario.

9. Elabora memorándum mediante el cual informa que se llevó a cabo la instalación del Sistema, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UI-002

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

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

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

Políticas:

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

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

IFP-DG-UI-002

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza el censo de necesidades a todos los Órganos Administrativos que integran al Instituto, el cual se ejecutará 60 días naturales antes del término de cada ejercicio fiscal.

2. Elabora el Plan Anual de Proyectos en conjunto con los Órganos Administrativos requirentes, una vez determinadas las necesidades, debiendo considerar las características técnicas mínimas emitidas por la Plataforma Tecnológica de Servicios de la Dirección de Normatividad Tecnológica, del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

3. Presenta el Plan Anual de Proyectos a la Dirección de Normatividad Tecnológica durante la primera quincena del mes de diciembre.

4. Tramita la emisión del dictamen técnico a través de la plataforma de la Dirección de Normatividad Tecnológica.

5. Emite el Dictamen de Vialidad Técnica por medio de la plataforma de la Dirección de Normatividad Tecnológica.

6. Elabora memorándum mediante el cual anexa el Dictamen de Vialidad Técnica; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UI-003

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes informáticos.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

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

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

IFP-DG-UI-003

Descripción del procedimiento:

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

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

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

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

   ¿Es correcta la conciliación?

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

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

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

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

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

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UI-004

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Preventivo.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

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

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

IFP-DG-UI-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo, el cual contiene las fechas en que se realizará el mantenimiento a los bienes informáticos del Instituto.

2. Elabora circular mediante el cual envía el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Prepara el equipo y las herramientas necesarias para la realización del mantenimiento.

4. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo y realiza el mantenimiento.

5. Requisita el Formato Checklist de Mantenimiento Preventivo (Formato), con las observaciones encontradas en el hardware y software; recaba firma del titular del Órgano Administrativo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Checklist Mantenimiento Preventivo

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL

CHECKLIST MANTENIMIENTO PREVENTIVO

CHIAPAS

FECHA: HORA:

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

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado
“Formato Checklist Mantenimiento Preventivo**”**

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UI-005

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Correctivo.

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

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

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

IFP-DG-UI-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud de mantenimiento correctivo de hardware y/o software del Órgano Administrativo requirente, sella de recibido y registra.

2. Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento correctivo.

3. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo para recoger el equipo informático y realiza diagnóstico.

   ¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?

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

3a. Requisita y archiva el formato de Solicitud de Compra o Solicitud de Servicio.

3b. Efectúa la compra de la pieza, ya sea por compra directa o a través de dictamen técnico.

4. Realiza el mantenimiento correctivo e instala el equipo en el Órgano Administrativo correspondiente.

5. Requisita el Formato de Solicitud de Servicio Técnico a Equipos de Cómputo con las observaciones encontradas en el Hardware y Software; firma.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato de Solicitud de Servicio Técnico

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL

UNIDAD DE INFORMATICA

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO TÉCNICO

CHIAPAS

Área Solicitante: _____(1)_____
Nombre del solicitante: _____ (2)_____
Fecha: _____(3)__

DISPOSITIVO: (4)

NOMBRE DEL DISPOSITIVO: _____(5)_____

MARCA:_____(6)_____ MODELO:_____(7)_____ N/SERIE: [8] _____

PATRIMONIO: _____(9)_____ STATUS INICIAL: _____(10)_____

STATUS FINAL: _____(11)_____

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA: (12)

DICTAMEN TÉCNICO: (13)

[14]	[15]
NOMBRE Y FIRMA DEL INGENIERO DE SERVICIO	NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE

ESTA HOJA DE SOLICITUD ES EXCLUSIVAMENTE PARA REALIZAR EL SERVICIO EXPRES QUE SE REQUIERA EN EL MOMENTO (ENTIÉNDASE COMO EXPRES: FALLAS DE CONEXIÓN DE LA RED, SIN ACCESO A LAS CARPETAS COMPARTIDAS, SIN ACCESO A LA SESIÓN DEL USUARIO, SIN CONEXIÓN A LA IMPRESORA). EN DADO CASO SE REQUIERA DE UN SERVICIO MÁS COMPLEJO, TENDRÁ QUE REALIZAR SU TARJETA INFORMATIVA PARA PODER EFECTUAR LA ASISTENCIA TÉCNICA.A44:K74

Instructivo de llenado
"Formato de Solicitud de Servicio Técnico"

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UI-006

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

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

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

Políticas:

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

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UI-006

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza diagnóstico de las condiciones de operación de los bienes informáticos de los Órganos Administrativos del Instituto, que ya no se encuentren en uso por considerarse obsoletos o estén dañados.

2. Realiza la solicitud del dictamen de diagnóstico técnico de autorización para realizar los trámites de baja de manera digital, a través de la plataforma de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

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

3. Agenda cita para la revisión de los bienes dictaminados por parte de la Dirección de Normatividad Tecnológica del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.

4. Realiza la revisión de los bienes informáticos dictaminados y de manera conjunta, con el usuario del bien informático, se firma una cédula de común acuerdo donde se especifican las condiciones en las que se encuentran dichos bienes.

   ¿Se encontraron observaciones en la revisión?

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

4a. Solventa las observaciones.

   Regresa a la actividad No. 2

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

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-UI-007

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

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

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

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.

Políticas:

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

Descripción del Procedimiento:

1. Envía a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través de correo electrónico, datos del agente certificador para que proporcionen la firma electrónica al servidor público obligado.

2. Determina si la firma electrónica del servidor público obligado es de nueva creación o renovación.

   ¿La Firma Electrónica Avanzada es de nueva creación o renovación?

   Renovación: Continúa con la actividad No. 2a
   Creación: Continúa con la actividad No. 3

2a. Solicita la renovación de la firma.

   Continúa en la actividad No. 4

3. Solicita documentación y una dirección de correo electrónico único personal y número telefónico, para la generación de la Firma Electrónica Avanzada.

4. Asigna al servidor público obligado, firma electrónica a través del administrador de certificados digitales del portal de firma electrónica.

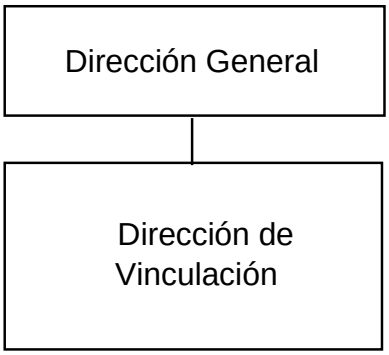
5. Confirma que se haya enviado los archivos adjuntos de la firma electrónica a la dirección de correo electrónico especificada.

6. Recibe la constancia de expedición de firma por parte del funcionario firmada.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DV-001

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

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

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

Responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación.

Reglas:

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

Políticas:

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

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DV-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a través del Director General oficio mediante el cual solicita constancia del personal apto, anexa relación del personal en proceso de contratación.

2. Elabora concentrado de los resultados del personal apto y coteja con la relación que ha sido recibida.

3. Elabora constancia de aptitud del personal.

4. Elabora oficio mediante el cual envía constancia de aptitud, certificado médico y psicológico a la corporación solicitada, imprime, rubrica, recaba firma del Director General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DV-002

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

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

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

Responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación.

Reglas:

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

Políticas:

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

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DV-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección Académica memorándum mediante el cual solicita la elaboración de la convocatoria.

2. Elabora convocatoria para dar a conocer los diferentes niveles educativos que ofrece el Instituto de Formación Policial y los lineamientos establecidos.

3. Elabora oficio mediante el cual envía la convocatoria y sea distribuida con el personal a su cargo, imprime, rubrica, recaba firma del Director General del Instituto, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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

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

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DV-003

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

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

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

Responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación.

Reglas:

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

Políticas:

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

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DV-003

Descripción del Procedimiento:

1. Investiga y analiza que niveles de Gobierno, instituciones públicas y privadas tanto nacionales como extranjeras manejan temas en materia de Seguridad Pública, los cuales son compatibles y necesarios con el plan de estudios de este Instituto.

2. Efectúa visitas a las instancias a efecto de establecer contacto directo con éstas y buscar acuerdos que permitan la participación en la celebración de diversos convenios de colaboración.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la elaboración del Proyecto de Convenio de Colaboración, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

4. Recibe de la Unidad de Apoyo Jurídico memorándum mediante el cual anexa Proyecto de Convenio de Colaboración.

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

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

6. Recibe de la Dependencia correspondiente oficio original de la aprobación del proyecto.

7. Informa vía telefónica al enlace de la Dependencia, para agendar fechas probables para la firma del Convenio de Colaboración de los titulares.

8. Recaba firmas del Convenio de Colaboración entre el Instituto y Dependencia correspondiente.

9. Elabora circular mediante el cual se difunde el Convenio de Colaboración a los diferentes Órganos Administrativos que integran el Instituto para la ejecución del mismo.

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

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DV-004

Nombre del procedimiento: Promover eventos interinstitucionales.

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

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

Responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación.

Reglas:

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

Políticas:

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

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DV-004

Descripción del Procedimiento:

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

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

2. Recibe de las dependencias oficio de confirmación de participación.

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

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

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

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

5. Elabora el calendario de los eventos interinstitucionales de actividades académicas, culturales y/o deportivos y registro del personal a participar, para el seguimiento correspondiente.

6. Elabora reconocimiento académico, cultural y/o deportivo firmado por el Director General de este Instituto, entrega a los participantes.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DV-005

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

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

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

Responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación.

Reglas:

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

Políticas:

- Deberán tener la Clave Única Policial.

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

IFP-DG-DV-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional memorándum mediante el cual anexa Catalogó de Cursos, que ofrece el Instituto.

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita la Difusión del Catálogo de Cursos, mediante la página web y correo electrónico, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

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

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

4. Recibe de los diferentes cuerpos de seguridad oficio mediante el cual solicita capacitación.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DV-006

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

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

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

Responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación.

Reglas:

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

Políticas:

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

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

IFP-DG-DV-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum mediante el cual solicita la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) del personal administrativo del Instituto.

2. Captura nombre, fecha de nacimiento y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del personal administrativo del Instituto, en el módulo de Consulta del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.

3. Obtiene Clave Única de Identificación Permanente (CUIP).

4. Elabora oficio mediante el cual envía relación del personal administrativo con la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DV-007

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

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

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

Responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación.

Reglas:

- Protocoló de Salud.

Políticas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
	Abril 2024	Abril 2025	109

IFP-DG-DV-007

Descripción del Procedimiento:

1. Organiza la campaña médica de salud a realizar.

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

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

3. Recibe oficio de la Secretaría de Salud y Dependencias correspondientes, confirmando la participación del apoyo solicitado.

4. Realiza la campaña médica de salud programada, en las instalaciones del Instituto.

5. Elabora tarjeta informativa mediante el cual envía reporte médico, detallando las actividades realizadas durante la Campaña Médica de Salud.

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

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

Organigrama Específico



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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DIDP-001

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

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

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

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional**.**

Reglas:

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

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

IFP-DG-DIDP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora propuestas de Planes y Programas de Nivel Superior.

2. Elabora memorándum mediante el cual envía las propuestas de Planes y Programas de Nivel Superior, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

3. Recibe del titular de la Dirección General memorándum mediante el cual envía autorización de la propuesta planteada, sella de recibido.

4. Elabora los Planes y Programas autorizados de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5. Elabora memorándum mediante el cual envía Planes y Programas de Nivel Superior, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

6. Recibe del titular de la Dirección General memorándum mediante el cual envía Planes y Programas de Nivel Superior para su empastado, sella de recibido.

7. Elabora ficha de requisición mediante el cual solicita la autorización del recurso para realizar el empastado del proyecto, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la ficha de requisición: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
   1ª. Copia de la ficha de requisición: Archivo.

8. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de manera económica la autorización del recurso.

9. Recibe del proveedor de manera económica los Planes y Programas de Nivel Superior debidamente empastados.

10. Elabora memorándum mediante el cual envía los Planes y Programas de Nivel Superior debidamente empastados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

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

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

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

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DIDP-002

Nombre del procedimiento: Propuestas de Capacitación, Adiestramiento y Actualización al Personal Policial.

Propósito: Solventar las necesidades de capacitación de los distintos Cuerpos Policiales.

Alcance: Desde que se generan las propuestas bajo las necesidades de las diferentes Corporaciones Policiales hasta la validación del curso para capacitación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional**.**

Reglas:

- Programa Rector de Profesionalización/Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	114

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DIDP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora Propuestas de Capacitación, Adiestramiento y Actualización al Personal Policial.
2. Elabora memorándum mediante el cual envía las Propuestas de Capacitación, Adiestramiento y Actualización al Personal Policial, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.

   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe del titular de la Dirección General memorándum mediante el cual envía autorización de la propuesta planteada, sella de recibido.
4. Elabora los cursos de Capacitación, Adiestramiento y Actualización al Personal Policial, autorizados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía cursos de Capacitación, Adiestramiento y Actualización al Personal Policial, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.

   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	115

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DIDP-003

Nombre del procedimiento: Encuestas de Satisfacción para Personal Policial de las diferentes Corporaciones del Estado.

Propósito: Fortalecer los cursos que se otorgan al personal operativo.

Alcance: Desde que realiza las encuestas de satisfacción, hasta la entrega del informe.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional**.**

Reglas:

- Programa Rector de Profesionalización/Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora encuestas y delimita la población, para encuestas en un 20% del estado de fuerza de los Cuerpos de Seguridad de los diferentes perfiles, que son: Policía Preventivo (Estatal y Municipal), Custodia Penitenciaria y Policía de Investigación.

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita el número de grupos y cursos asignados al Personal Operativo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Dirección Académica.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

3. Recibe del titular de la Dirección Académica memorándum mediante el cual envía la información solicitada.

4. Aplica las encuestas de satisfacción a los grupos seleccionados.

5. Realiza un análisis de los resultados de la encuesta de la evaluación de satisfacción, con la finalidad de identificar las necesidades y/o requerimientos de capacitación.

6. Elabora informe con los resultados del análisis de la encuesta de satisfacción.

7. Elabora memorándum mediante el cual envía informe de la encuesta de satisfacción, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Encuesta de Satisfacción

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Encuesta de Satisfacción

Nombre del curso:	(1)
Fecha:	(2)
Corporación:	(3)

El Instituto De Formación Policial y la Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional, aplican la siguiente Encuesta de Satisfacción con una Escala Descriptiva, concentrando aspectos motivados en conocer su percepción sobre el ***Contenido del curso/Desempeño de la academia, Instructores/Aptitud de los empleados de la academia, Instalaciones y Recomendaciones y sugerencias para mejoras,*** en relación al desarrollo del curso impartido.

Instrucciones: *Lee cuidadosamente los distintos aspectos a evaluar y marca con una* ***X*** *la respuesta que refleje tú opinión, de acuerdo con la siguiente escala de evaluación:*

Mal; Regular; Bueno; Excelente.

ESTUDIANTES	Mal	Regular	Bueno	Excelente
CONTENIDO DEL CURSO/DESEMPEÑO DE LA ACADEMIA:				
1. ¿Los contenidos se ajustan a los objetivos del curso?				
2. El nivel de profundidad de los contenidos, ¿es adecuado?				
3. La duración del curso, ¿es suficiente?			(4)	
4. El tiempo empleado para desarrollar cada uno de los temas, ¿es apropiado?				
5. ¿Se adquieren conocimientos, según los objetivos propuestos?				
6. Opinión acerca del material didáctico utilizado durante el curso.				
7. ¿El programa de formación, proporciona una cantidad suficiente de aprendizajes teóricos y prácticos?				
8. ¿Cómo calificarías los métodos de evaluación?				
9. El curso recibido, ¿fue útil para tú formación policial?				

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

ESTUDIANTES	Mal	Regular	Bueno	Excelente
CONTENIDO DEL CURSO/DESEMPEÑO DE LA ACADEMIA:				
10. ¿Consideras que con las capacitaciones incrementas los conocimientos, habilidades y destrezas?				
11. ¿Cómo consideras la calidad de los servicios brindados por la Academia?			5	
12. ¿Se reforzó la capacidad para resolver problemas relacionados al desempeño de tus labores policiales?				
INSTRUCTORES/APTITUD DE LOS EMPLEADOS DE LA ACADEMIA:			6	
1. El docente o instructor, ¿da a conocer el contenido temático de la asignatura?				
2. El docente o instructor, ¿utiliza un lenguaje adecuado en el desarrollo de la capacitación?				
3. ¿Explica claramente el objetivo del curso?				
4. El docente o instructor, ¿muestra dominio en relación al contenido general del curso?				
5. El trato por parte del personal de la institución, ¿es cordial y con respeto?				
6. ¿Demuestra capacidad para resolver dudas?				
7. ¿Utiliza adecuadamente los medios didácticos (audiovisuales, manuales, protocolos, entre otros), para facilitar el aprendizaje?				
8. Los criterios de evaluación de la asignatura, ¿son bien explicados?				
9. ¿Comienza las clases con puntualidad?				
10. ¿Mantiene el interés de los participantes?				
11. El programa del curso, ¿es impartido en su totalidad por el docente/instructor?				
12. El docente o instructor, ¿entrega a tiempo los resultados de las evaluaciones?				
INSTALACIONES:			7	
1. Valore la limpieza de las instalaciones.				
2. ¿Consideras suficiente el espacio de las zonas reservadas para realizar las actividades de capacitación?				
3. Calidad y comodidad de las instalaciones (equipamiento, mobiliario, iluminación, entre otros).				

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL GOBIERNO DE CHIAPAS

ESTUDIANTES	Mal	Regular	Bueno	Excelente
INSTALACIONES:				
4. ¿Cómo consideras el servicio médico de la academia?				
5. Las instalaciones, ¿están cuidadas y aptas para el desarrollo óptimo de las actividades?			7	
6. Los espacios de alimentación, ¿son higiénicos?				
7. ¿Cuál es tú opinión en cuanto a la funcionalidad de los sanitarios?				
8. Hay carteles que ilustren ¿qué hacer en caso de sismo o incendio?				
9. ¿Consideras que hay lugares suficientes para estacionarse en caso de llegar en vehículo propio?				
10. ¿Cómo calificarías el control sanitario para ingresar a las instalaciones?				
11.- ¿Cómo valorarías las medidas de seguridad dentro y fuera de las instalaciones de la academia?				
12.- De forma general, ¿cómo evaluarías los servicios ofrecidos por el Instituto?				

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA MEJORAS:
8

¡MUCHAS GRACIAS!

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado
"Formato Encuesta de Satisfacción"

(1) Nombre del Curso.
(2) Fecha.
(3) Corporación.
(4) Desempeño de la Academia.
(5) Desempeño de la Academia.
(6) Aptitudes de los empleados de la Academia.
(7) Instalaciones.
(8) Recomendaciones y sugerencias para mejora.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DIDP-004

Nombre del procedimiento: Evaluación Clase muestra.

Propósito: Verificar la Metodología de Sistematización de experiencias educativas de los Docentes/Instructores del Instituto de Formación Policial, a través de una clase muestra.

Alcance: Desde la autorización para la aplicación de la clase muestra, hasta la entrega de las calificaciones.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.

Políticas:

- Los Docentes/Instructores serán evaluados a través de una rúbrica analítica
- Verificar las Credenciales Académicas y de Entrenamiento
- Evaluar la experiencia del Instructor

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	118

IFP-DG-DIDP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita la relación del personal de Docentes/Instructores y le comunica que se llevaran a cabo las evaluaciones, imprime, firma , sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
   1ª. Copia del memorándum : Archivo.

2. Recibe del titular de la Dirección Académica, memorándum mediante el cual envía la información solicitada, sella de recibido.

3. Realiza una Calendarización de Evaluación y Selección del Personal a evaluar.

4. Elabora memorándum mediante el cual envía la Calendarización de Evaluación y Selección del Personal a evaluar, imprime, firma , sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
   1ª. Copia del memorándum : Archivo.

5. Lleva a cabo la evaluación clase muestra a través de una rúbrica analítica y lista de cotejo y una vez terminada la evaluación les informa a los Docentes/Instructores, sus resultados.

6. Realiza informe sobre los resultados de las evaluaciones.

7. Elabora tarjeta informativa mediante la cual envía informe sobre los resultados de las evaluaciones.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Formato Procedimientos para evaluar/verificar las calificaciones del instructor

POLÍTICA 8.1.2
PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR/VERIFICAR LAS CALIFICACIONES DEL INSTRUCTOR
INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
RÚBRICA ANALÍTICA

Curso de capacitación:	**(1)**
Asignatura:	**(2)**
Lugar y Fecha:	**(3)**
Nombre del Docente/Instructor evaluado:	**(4)**
Hora:	**(5)**
Modalidad:	**(6)**
Supervisora:	**(7)**

Instrucciones: Lea cuidadosamente los distintos aspectos a evaluar y marque con una X la respuesta que refleje su opinión, de acuerdo a los siguientes criterios específicos:

a). - Evaluar las calificaciones del instructor (8)					
Criterios de evaluación para docentes	**Escala de Valores**				
	Malo (1)	**Regular (2)**	**Bien (3)**	**Excelente (4)**	**Puntuación total**
Explica de manera clara los temas de la asignatura.					
Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las actividades.					
Despierta el interés de los alumnos.					
Orienta y hace demostraciones prácticas para mejorar el aprendizaje.					
Desarrolla procedimientos y métodos adecuados de acuerdo a las características de los participantes.					
Promueve el trabajo en equipo.					
Propicia un ambiente de respeto y confianza para el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje.					
Realiza actividades que le permiten conocer cualidades, experiencias y actitudes de los estudiantes.					
Pone en práctica la escucha activa.					
Viste con uniforme o vestimenta formal.					

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Mantiene control emocional (paciencia, comprensión, serenidad, empatía, criterio e interacción).					
Posee conocimiento y dominio de los temas.					
Proporciona elementos didácticos y materiales de apoyo.					
Consulta bibliografía de utilidad y actualizada.					
Puntualidad y responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.					
Muestra congruencia entre lo que dice y lo que hace.					
Estimula el pensamiento crítico y reflexivo.					
Puntuación total					
Promedio final					

OBSERVACIONES:
(9)

NOMBRE Y FIRMA DE LA SUPERVISORA	NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE/INSTRUCTOR EVALUADO
(10)	(11)

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado

"Formato Procedimientos para evaluar/verificar las calificaciones del instructor"

(1) Nombre del Curso de Capacitación.
(2) Nombre de la Asignatura.
(3) Lugar y Fecha.
(4) Nombre del Docente/Instructor.
(5) Hora.
(6) Modalidad del Curso.
(7) Nombre de la Supervisora.
(8) Calificación del Instructor.
(9) Observaciones.
(10) Nombre y Firma de la Supervisora.
(11) Nombre y Firma del Docente Evaluador.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DIDP-005

Nombre del procedimiento: Monitoreo y Evaluación de los Cursos de Capacitación.

Propósito: Mejorar la presentación y el Contenido de los Cursos de Formación Policial. Identificar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas de los Docentes e Instructores en Cursos de Capacitación con el fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje en el Instituto de Formación Policial.

Alcance: Desde la Calendarización de Evaluación, hasta los resultados de la evaluación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional**.**

Reglas:

- Programa Rector de Profesionalización/Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Políticas:

- La preparación de la clase es a través del plan de clases.
- Deberá tener conocimiento el Instructor sobre el Contenido del Curso.
- Deberá realizar la presentación del Docente/Instructor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	120

IFP-DG-DIDP-005

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza Calendarización de Evaluación de los cursos de capacitación y programación de evaluaciones.

2. Elabora memorándum mediante el cual envía la Programación de Evaluaciones, imprime, firma , sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Realiza el Monitoreo y Evaluación a través de la rúbrica analítica a los Docentes/Instructores, una vez terminada el monitoreo y evaluación, comunica a estos los resultados.

4. Realiza informe sobre los resultados de las evaluaciones.

5. Elabora tarjeta informativa mediante la cual envía informe sobre los resultados de las evaluaciones**.**

6. Elabora memorándum mediante el cual envía informe sobre los resultados de las evaluaciones, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

"Formato Monitoreo y evaluación de los instructores"

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

POLÍTICA 8.1.5
MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUCTORES
INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
RÚBRICA ANALÍTICA

Docente/Instructor:	(1)
Asignatura:	(2)
Supervisora:	(3)
Fecha:	(4)

Instrucciones: Lea cuidadosamente los distintos aspectos a evaluar y marque con una X la respuesta que refleje su opinión, de acuerdo a los siguientes criterios específicos:

Criterios de evaluación para docentes	Mal	Regular	Bien	Excelente
a). - La preparación del instructor (5)				
Fue puntual al momento de iniciar la clase.				
Explica el objetivo del tema que está abordando.				
Utiliza material de apoyo y consulta bibliografía para el desarrollo de las actividades.				
Domina el contenido del tema.				
Efectúa retroalimentación de los temas con los alumnos.				
Asocia la teoría con la práctica.				
Maneja información actualizada del tema que imparte.				
b). - El conocimiento del instructor sobre el contenido del curso (6)				
Implementa técnicas y actividades para el desarrollo del contenido del curso.				
Dominio de las TIC´s.				
Utiliza materiales y equipo conforme lo especifica al plan de clase.				
Fomenta el trabajo en equipo.				
Resuelve las dudas relacionadas con el contenido de la asignatura.				
Aplica los instrumentos de evaluación de los aprendizajes (diagnóstica, de habilidades y final).				
c). - La presentación del instructor (7)				
Utiliza uniforme o vestimenta formal.				
Explica de qué trata el curso y los temas a abordar.				
Se dirige de manera apropiada con los estudiantes.				
Aplica métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje adecuados.				
Informa al grupo los criterios de evaluación.				

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Observaciones:

_____(8)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
__

Nombre y firma de la supervisora

(9)
_____

Instructivo de llenado
"Formato Monitoreo y evaluación de los instructores"

(1) Nombre del Docente/Instructor.
(2) Nombre de la Asignatura.
(3) Nombre de la Supervisora.
(4) Fecha.
(5) Preparación del Instructor.
(6) Conocimiento del instructor sobre el contenido del curso.
(7) La presentación del instructor.
(8) Observaciones.
(9) Nombre y Firma de la Supervisora.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DIDP-006

Nombre del procedimiento: Evaluación del Desempeño de Docentes/Instructores.

Propósito: Identificar las áreas de oportunidad y fortalezas de los Docentes/Instructores del Instituto de Formación Policial.

Alcance: Desde la aplicación de la evaluación del desempeño docente, hasta el informe y entrega de resultados.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional**.**

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de la Evaluación del Desempeño Docente.

Políticas:

- Las evaluaciones se aplicaran al término de cada asignatura.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	122

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita la relación del personal de Docentes/Instructores y le comunica que se llevaran a cabo las evaluaciones, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe del titular de la Dirección Académica memorándum mediante el cual envía la información solicitada, sella de recibido.

3. Realiza una Calendarización de Evaluación y Selección del Personal a evaluar.

4. Elabora memorándum mediante el cual envía la programación de la evaluación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Lleva a cabo la Evaluación del Desempeño Docente a través de una rúbrica analítica y lista de cotejo y una vez terminada la evaluación les informa a los Docentes/Instructores, sus resultados.

6. Realiza informe sobre los resultados de las evaluaciones.

7. Elabora tarjeta informativa mediante la cual envía informe sobre los resultados de las evaluaciones.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Lineamientos para la evaluación del desempeño del instructor

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

POLÍTICA 8.1.6
LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR
INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
ESCALA VALORATIVA

Curso de capacitación:	**(1)**
Asignatura:	**(2)**
Lugar y fecha:	**(3)**
Nombre del Docente/Instructor evaluado:	**(4)**
Hora:	**(5)**

INSTRUCCIONES: Contesta objetivamente las preguntas, marcando con una **X**, de acuerdo a la escala de valores que consideres más apegada a la realidad y conforme a tú experiencia durante las clases, llevando a cabo los principios de legalidad, objetividad, honestidad y transparencia.

ESCALA DE VALORES			
Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Siempre
1	**2**	**3**	**4**

PRESENTACIÓN DEL CURSO (6)				
1.- Asistió puntualmente a sus clases.	1	2	3	4
2.- Utiliza uniforme o vestimenta formal.	1	2	3	4
3.- Realizó presentación entre docente y alumnos.	1	2	3	4
4.- Lleva a cabo la introducción de la asignatura.	1	2	3	4
5.- Presentó los objetivos de aprendizaje.	1	2	3	4
6.- Utilizó técnicas rompehielos	1	2	3	4
7.- Indica los criterios de evaluación.	1	2	3	4
CONTENIDO TEMÁTICO (7)				
1.- Utiliza el método andragógico (enseñanza para adultos) en su proceso de aprendizaje.	1	2	3	4
2.- Es respetuoso al dirigirse a los estudiantes.	1	2	3	4
3.- Desarrolló los temas de la asignatura.	1	2	3	4
4.- Tiene dominio del tema.	1	2	3	4
5.- Utiliza técnicas instruccionales para desarrollar y explicar los temas del curso.	1	2	3	4
6.- Intercambia ideas con los estudiantes.	1	2	3	4
7.- Proporciona material y equipo de apoyo.	1	2	3	4

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

ESTRATEGIAS (8)				
1.- Utiliza recursos didácticos (diapositivas, bibliografía, hemerografía, entre otros).	1	2	3	4
2.- Reflexiona sobre los temas vistos.	1	2	3	4
3.- Relaciona asignaturas que integran el curso.	1	2	3	4
4.- Permite el diálogo entre docente-alumno.	1	2	3	4
5.- Motiva al grupo en la clase.	1	2	3	4
6.- Emplea estrategias, técnicas y/o actividades en equipo.	1	2	3	4
7.- Es claro al señalar los objetivos, recursos y elementos a evaluar.	1	2	3	4
PROCESO DE APRENDIZAJE (9)				
1.- Estimula el razonamiento crítico.	1	2	3	4
2.- Realizó retroalimentación de los temas con los alumnos.	1	2	3	4
3.- Relaciona la teoría con la práctica con ejemplos y/o realiza casos prácticos.	1	2	3	4
4.- Aclara las dudas de los estudiantes.	1	2	3	4
PROCESO DE EVALUACIÓN (10)				
1.- Indica los criterios para evaluar la asignatura.	1	2	3	4
2.- Realiza evaluación diagnóstica, final y de habilidades y destrezas de la asignatura y/o curso.	1	2	3	4
3.- Califica de manera justa y adecuada con base a criterios establecidos.	1	2	3	4
4.- Revisa los exámenes y actividades de evaluación.	1	2	3	4
5.- Da a conocer los resultados de las evaluaciones de la asignatura.	1	2	3	4
OBSERVACIONES: **(11)**				

NOTA: Los datos recabados en la presente serán utilizados para mejorar la calidad educativa del Instituto de Formación Policial, salvaguardándose los mismos de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

¡GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN!

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado
"Formato Lineamientos para la evaluación del desempeño del instructor"

(1) Nombre del curso de capacitación.
(2) Asignatura.
(3) Lugar y Fecha.
(4) Nombre del Docente/Instructor evaluado.
(5) Hora.
(6) Presentación del Curso.
(7) Contenido temático.
(8) Estrategias.
(9) Proceso de aprendizaje.
(10) Proceso de evaluación.
(11) Observaciones.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DIDP-007

Nombre del procedimiento: Examen de Admisión.

Propósito: Aplicar Evaluación de Conocimientos para Seleccionar Personal de nuevo ingreso.

Alcance: Desde la solicitud de la evaluación, hasta la entrega de resultados.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional**.**

Reglas:

- Ley General de Educación Superior.

Políticas:

- Los aspirantes deberán cumplir con los requisitos establecidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	124

IFP-DG-DIDP-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección Académica memorándum mediante el cual solicita se realice la aplicación de los exámenes de admisión para Nivel Superior, sella de recibido.

2. Instruye a la evaluadora(o) lleve a cabo la aplicación de los exámenes de admisión a los aspirantes a la licenciatura.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita el lugar para realizar la aplicación de los exámenes, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección Académica.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

4. Recibe de la Dirección Académica memorándum mediante el cual asignan el lugar para la aplicación del examen de admisión, sella de recibido.

5. Realiza examen de admisión a los aspirantes y califica.

6. Elabora tarjeta informativa mediante la cual informa los resultados de los exámenes, al titular de la Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.

7. Elabora memorándum mediante el cual envía los resultados de los exámenes, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección Académica.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	125

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DIDP-008

Nombre del procedimiento: Actualización de Planes y Programas del Nivel Medio Superior y Superior.

Propósito: Mejorar los contenidos temáticos de los diferentes niveles educativos.

Alcance: Desde la aplicación de las evaluaciones diagnósticas hasta la entrega al Director General.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional**.**

Reglas:

- Ley General de Educación Superior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	126

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DIDP-008

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita el periodo de evaluaciones de los niveles Medio Superior y Superior, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum Titular de la Dirección Académica.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Realiza la aplicación de diagnóstico de necesidades a los alumnos de los diferentes Niveles Medio Superior y Superior.

3. Analiza los diagnósticos para las actualizaciones que necesitan los contenidos temáticos de las diferentes asignaturas.

   ¿Existen necesidades?

   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 7

4. Actualiza los contenidos temáticos de los Niveles Medio Superior, Superior y Posgrado.

5. Elabora tarjeta informativa mediante la cual informa las actualizaciones de las asignaturas, al titular de la Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional.

6. Elabora memorándum mediante el cual envía las actualizaciones de las asignaturas para trámite de revisión, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	127

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DIDP-009

Nombre del procedimiento: Evaluación de Necesidades.

Propósito: Realizar una Evaluación de Capacitación para determinar qué entrenamiento se ha de impartir según las necesidades.

Alcance: Desde la aplicación de las evaluaciones hasta la entrega del informe de resultados.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional**.**

Reglas:

- Programa Rector de Profesionalización/Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	128

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual notifica que el personal en capacitación será evaluado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Realiza la evaluación de necesidades al personal en capacitación.

3. Recopila las encuestas para tabular, graficar y analizar el informe de resultados.

4. Elabora memorándum mediante el cual envía el informe de resultado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum Titular de la Dirección General del Instituto.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Manual de Procedimientos

Formato Encuesta de Satisfacción

CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR EL INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL	
Fecha:	(1)

Encuesta de Satisfacción

El Instituto de Formación Policial y la Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional, aplican la siguiente Encuesta de Satisfacción a la Organización de la que depende este Instituto (Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana), con la finalidad de conocer el nivel de satisfacción de los Superiores Jerárquicos de las distintas Direcciones que integran la Secretaría a su digno cargo y, obtener información necesaria de acuerdo con sus opiniones, para la mejora continua del servicio que se brinda.

Instrucciones: Lea cuidadosamente los distintos aspectos a evaluar y marque con una ***X*** *la respuesta que refleje su opinión, conforme a los siguientes criterios de evaluación:*

Mal; Regular; Bueno; Excelente.

ORGANIZACIÓN DE LA QUE DEPENDE EL INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL	Mal	Regular	Bueno	Excelente
DESEMPEÑO DE LA ACADEMIA/CONTENIDO DEL CURSO: (2)				
1. ¿Notó aumento de las habilidades y destrezas de los servidores públicos?				
2. ¿Hubo mejoras en la calidad de los servicios brindados?				
3. ¿Incrementó el cumplimiento de metas y objetivos?				
4. ¿Se reforzó la capacidad para resolver problemas intrínsecos a las labores policiales?				
5. ¿Considera que el curso cubrió los aspectos fundamentales para el desempeño del trabajo de los servidores públicos?				
6. ¿Cómo calificaría la duración total del curso?				
7. ¿De qué forma considera que aplican los oficiales los conocimientos aprendidos en el curso de capacitación?				
8. ¿Qué opinión tiene acerca de que los servidores públicos reciban constantemente capacitaciones en diversos rubros?				

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

ORGANIZACIÓN DE LA QUE DEPENDE EL INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL	Mal	Regular	Bueno	Excelente
APTITUD DE LOS EMPLEADOS/INSTRUCTORES: (3)				
9. El docente o instructor, ¿utilizó un lenguaje adecuado en el desarrollo de la capacitación?				
10. ¿Comenzó las clases con puntualidad?				
11. El docente o instructor, ¿mostró dominio en relación al contenido general del curso?				
12. Durante la capacitación, ¿el trato por parte del personal de la institución, fue cordial y con respeto?				
13. Las actividades teóricas-prácticas durante el desarrollo de la capacitación, ¿han sido?				
14. El docente o instructor, ¿demostró capacidad para resolver dudas?				
15. ¿Cómo calificarías la aplicación de las evaluaciones teóricas-prácticas?				
INSTALACIONES: (4)				
1. Valore la limpieza de las instalaciones.				
2. ¿Consideras suficiente el espacio de las zonas reservadas para realizar las actividades de capacitación?				
3. Calidad y comodidad de las instalaciones (equipamiento, mobiliario, iluminación, entre otros).				
4. ¿Cómo consideras el servicio médico de la academia?				
5. Las instalaciones, ¿están cuidadas y aptas para el desarrollo óptimo de las actividades?				
6. Los espacios de alimentación, ¿son higiénicos?				
7. ¿Cuál es tú opinión en cuanto a la funcionalidad de los sanitarios?				
8. Hay carteles que ilustren ¿qué hacer en caso de sismo o incendio?				
9. ¿Consideras que hay lugares suficientes para estacionarse en caso de llegar en vehículo propio?				

10. ¿Cómo calificarías el control sanitario para ingresar a las instalaciones?				
11.- ¿Cómo valorarías las medidas de seguridad dentro y fuera de las instalaciones de la academia?				
12.- De forma general, ¿cómo evaluarías los servicios ofrecidos por el Instituto?				

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA MEJORAS: (5)

¡MUCHAS GRACIAS!

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado

“Formato Encuesta de Satisfacción”

(1) Fecha.
(2) Desempeño de la Academia/Contenido del curso.
(3) Aptitud de los Empleados/Instructores.
(4) Instalaciones.
(5) Recomendaciones y sugerencias para mejoras.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DIDP-010

Nombre del procedimiento: Encuestas Organización-Cliente.

Propósito: Conocer las necesidades de capacitación de las diferentes organizaciones clientes, a través de la selección de las cursos de capacitación que vienen señalados en el Catálogo de Cursos con el que cuenta este Instituto.

Alcance: Desde la autorización para la aplicación de la encuestas a las organizaciones clientes, hasta la entrega del informe de resultados.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional**.**

Reglas:

- Programa Rector de Profesionalización/Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	130

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DIDP-010

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora encuestas Organización-Cliente.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita la información de grupos y cursos que se encuentran de los diferentes cuerpos de seguridad, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Dirección Académica.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.
3. Recibe del titular de la Dirección Académica memorándum mediante el cual envía la información solicitada.
4. Programa la fecha de las encuestas y se informa de manera económica el día y el horario de la aplicación de las encuestas.
5. Aplica las encuestas Organización-Cliente al finalizar los cursos.
6. Recaba la información obtenida de las encuestas, se tabulan y grafican estadísticamente los datos para su análisis.
7. Elabora informe con los resultados del análisis de la encuesta Organización-Cliente.
8. Elabora memorándum mediante el cual envía informe de la encuesta Organización-Cliente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	131

Formato Encuesta de Satisfacción Organizaciones Cliente

CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR EL INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL	
Fecha:	(1)

Encuesta de Satisfacción

El Instituto de Formación Policial y la Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional, aplican la siguiente Encuesta de Satisfacción a las Organizaciones/Clientes, con la finalidad de conocer el nivel de satisfacción de las mismas y de obtener información necesaria de acuerdo con sus opiniones, para la mejora continua del servicio que se brinda.

Instrucciones: Lea cuidadosamente los distintos aspectos a evaluar y marque con una ***X*** *la respuesta que refleje su opinión, conforme a los siguientes criterios de evaluación:*

Mal; Regular; Bueno; Excelente.

ORGANIZACIONES CLIENTES	Mal	Regular	Bueno	Excelente
DESEMPEÑO DE LA ACADEMIA/CONTENIDO DEL CURSO: (2)				
1. ¿Notó aumento de las habilidades y destrezas de los servidores públicos?				
2. ¿Hubo mejoras en la calidad de los servicios brindados?				
3. ¿Incrementó el cumplimiento de metas y objetivos?				
4. ¿Se reforzó la capacidad para resolver problemas intrínsecos a las labores policiales?				
5. ¿Considera que el curso cubrió los aspectos fundamentales para el desempeño del trabajo de los servidores públicos?				
6. ¿Cómo calificaría la duración total del curso?				
7. ¿De qué forma considera que aplican los oficiales los conocimientos aprendidos en el curso de capacitación?				
8. ¿Qué opinión tiene acerca de que los servidores públicos reciban constantemente capacitaciones en diversos rubros?				

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

ORGANIZACIONES CLIENTES	Mal	Regular	Bueno	Excelente
APTITUD DE LOS EMPLEADOS/INSTRUCTORES: (3)				
9. El docente o instructor, ¿utilizó un lenguaje adecuado en el desarrollo de la capacitación?				
10. ¿Comenzó las clases con puntualidad?				
11. El docente o instructor, ¿mostró dominio en relación al contenido general del curso?				
12. Durante la capacitación, ¿el trato por parte del personal de la institución, fue cordial y con respeto?				
13. Las actividades teóricas-prácticas durante el desarrollo de la capacitación, ¿han sido?				
14. El docente o instructor, ¿demostró capacidad para resolver dudas?				
15. ¿Cómo calificarías la aplicación de las evaluaciones teóricas-prácticas?				
INSTALACIONES: (4)				
1. Valore la limpieza de las instalaciones.				
2. ¿Consideras suficiente el espacio de las zonas reservadas para realizar las actividades de capacitación?				
3. Calidad y comodidad de las instalaciones (equipamiento, mobiliario, iluminación, entre otros).				
4. ¿Cómo consideras el servicio médico de la academia?				
5. Las instalaciones, ¿están cuidadas y aptas para el desarrollo óptimo de las actividades?				
6. Los espacios de alimentación, ¿son higiénicos?				
7. ¿Cuál es tú opinión en cuanto a la funcionalidad de los sanitarios?				
8. Hay carteles que ilustren ¿qué hacer en caso de sismo o incendio?				
9. ¿Consideras que hay lugares suficientes para estacionarse en caso de llegar en vehículo propio?				

mpliación de toda la página

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL

10. ¿Cómo calificarías el control sanitario para ingresar a las instalaciones?				
11.- ¿Cómo valorarías las medidas de seguridad dentro y fuera de las instalaciones de la academia?				
12.- De forma general, ¿cómo evaluarías los servicios ofrecidos por el Instituto?				

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA MEJORAS: (5)

¡MUCHAS GRACIAS!

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado

"Formato Encuesta de Satisfacción Organizaciones Cliente"

(1) Fecha.
(2) Desempeño de la Academia/Contenido del curso.
(3) Aptitud de los Empleados/Instructores.
(4) Instalaciones.
(5) Recomendaciones y sugerencias para mejoras.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DIDP-011

Nombre del procedimiento: Perfil Profesional de la Plantilla Académica.

Propósito: Que la Plantilla Académica cuente con el Perfil Profesional correspondiente para su desempeño en el Instituto de Formación Policial.

Alcance: Desde la solicitud de la Plantilla Docente hasta el informe de conocimiento.

Responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Desarrollo Profesional**.**

Reglas:

- Ley General de Educación Superior.
- Programa Rector de Profesionalización/Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	132

IFP-DG-DIDP-011

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita información acerca de la plantilla docente de los diferentes Niveles Educativos, imprime, firma , sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
   1ª. Copia del memorándum Archivo.

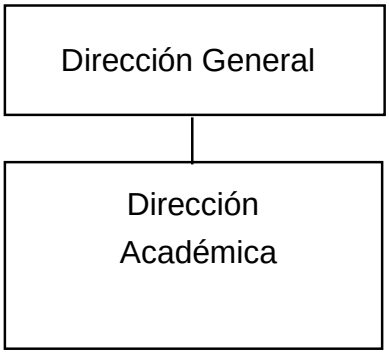
2. Supervisa y revisa si la Plantilla Docente cumple con los perfiles.
3. Realiza informe sobre las sugerencias o recomendaciones acerca de los Perfiles Profesionales con los que cuenta la Plantilla Docente.
4. Elabora memorándum mediante el cual envía las sugerencias y recomendación del Perfil Docente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección Académica.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DA-001

Nombre del procedimiento: Coordinar y registrar los cursos de formación académica del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Propósito: Coordinar la ejecución de los cursos de capacitación eficiente para el personal operativo de las corporaciones policiales de seguridad pública del estado, Procuración de Justicia y Municipales, para la profesionalización de acuerdo al Programa Rector de Profesionalización/Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Alcance: Desde la calendarización, designación de Docentes o Instructores para cada una de las materias incluidas dentro del Programa que serán impartidas, hasta que se integra el expediente.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial.

Políticas:

- Deberá ser elemento activo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Procuración de Justicia, Fiscalía General, de los Ayuntamientos y de las empresas de seguridad privada.
- Los elementos deberán contar con el 90% de asistencia para acreditar la Formación Inicial
- Deberán realizar supervisiones semanales en las materias propias de la capacitación policial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	135

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DA-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las corporaciones policiales a través de la dirección general oficio mediante el cual anexa copia de los convenios, ficha y oficio de validación para darse por enterados que el curso es procedente.

2. Establece coordinación con las instituciones a fin de realizar la calendarización para efectuar las capacitaciones; y solicita relación de los participantes.

3. Integra los grupos de acuerdo al número de participantes, sin que rebasen 35 elementos por grupo.

4. Efectúa el llenado de las cédulas de registro al aspirante, formato de consentimiento, listas de asistencia, y brinda asesoría para el llenado correspondiente.

5. Crea un archivo en excel denominado base de datos, donde se registra los datos obtenidos de cada participante.

6. Elabora la lista de asistencia de los grupos formados y proporciona a los docentes e instructores, de los alumnos que conformaran los grupos.

7. Realiza toma de fotos o videos para evidencia de la capacitación (los días de duración del curso).

8. Recopila lista de asistencia y de calificaciones de los docentes e instructores involucrados en la capacitación, en donde asigna una calificación al concluir el curso.

9. Elabora las constancias y/o reconocimientos de acreditación del curso y envía de manera económica para firma del director general.

10. Recibe constancias debidamente firmadas por el Director General del Instituto y entrega constancias y/o reconocimientos a cada uno de los egresados y/o representante de cada institución, recaba firma de recibido

11. Elabora reporte de cumplimento y ficha de verificación, recaba firma del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del reporte y ficha de validación: Titular de las instituciones.
    1ª. Copia del reporte y ficha de validación: Expediente.

12. Informa de manera económica a la Dirección General el término del curso, total de acreditados y bajas de los participantes.

13. Actualiza la base de datos de los alumnos con las calificaciones y promedio de la capacitación.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	136

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

"Formato Consentimiento expreso de datos personales del expediente del curso de capacitación"

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN ACADÉMICA/CAPACITACIÓN
CONSENTIMIENTO EXPRESO DE DATOS PERSONALES
DEL EXPEDIENTE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN.

Lugar:	
Fecha:	(1)

Con fundamento en los artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, el responsable deberá obtener el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales. La modalidad de manifestación del consentimiento deberá ser expresa, cuando una norma así lo exija o cuando se traten datos personales sensibles. Para la obtención del consentimiento expreso, el responsable deberá facilitar al titular un medio sencillo y gratuito a través del cual pueda manifestar su voluntad.

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 24 y 26 de la Ley de la materia, se considerará que el consentimiento expreso se otorga por escrito cuando el titular lo externe mediante un documento con su firma autógrafa, huella dactilar o cualquier otro mecanismo autorizado por la normativa aplicable.

Denominación del Responsable:	INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
Órgano Administrativo:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área:	CAPACITACIÓN

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES
• Recabar información personal de los participantes mediante el formato de cédula de registro, a fin de controlar, registrar e identificar los servidores públicos participantes en los cursos de formación inicial y formación continua (actualización o especializada).
• Generar listas de asistencia y validación de las mismas.
• Proteger la identidad de los participantes.
• En el caso de las fotografías y grabaciones que se tomen durante las capacitaciones servirán como soporte en los diferentes reportes y/o estadísticas solicitadas por las instancias que lo soliciten.
• Concentrar la información del personal que se encuentra en proceso de capacitación.
• Cumplir con los procesos de control de las capacitaciones establecidas en el Programa Rector de Profesionalización.
• Generar y respaldar información que será entregada a las diferentes instancias internas y externas que lo soliciten.
• Contactar a sus familiares o terceros de contacto en caso de una emergencia.
• Generar y emitir constancia de conclusión de curso.
• Generar expedientes y/o entregables de manera física y digital de la capacitación.
• Generar y emitir reportes de cumplimiento al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

FINALIDAD DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES
Finalidad
• Generar y emitir reportes de cumplimiento al Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Emitir reportes de las capacitaciones del personal adscrito para validación. • Remitir constancia de conclusión de curso • Despachar expedientes y/o entregables de manera física y digital de la capacitación establecido en el convenio.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN ACADÉMICA/CAPACITACIÓN
CONSENTIMIENTO EXPRESO DE DATOS PERSONALES
DEL EXPEDIENTE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN.

DATOS PERSONALES TRANFERIDOS
Datos de identificación y contacto • Nombre. • Clave Única de Registro de Población (CURP). **Otros datos personales:** • Clave única de identificación permanente (CUIP). Calificación.

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales, están regulados de los artículos 59 al 84 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Podrá ejercer sus derechos ARCO, al tratamiento de los datos personales, mediante un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del Instituto de Formación Policial, con domicilio en Carretera Panamericana Tuxtla-Chiapa de Corzo, KM 1091, s/n, Colonia Castillo Tielmans en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP 29070, Teléfono (conmutador) 961-617-7020, Extensiones 16569 y/o 16570, o al Correo Electrónico: formacion_policial@transparenciachiapas.gob.mx.

(2) ☐ He leído y entiendo este documento, por lo que, **otorgo** mi consentimiento para el tratamiento y finalidades de mis datos personales expuestos.

☐ Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales se transfieran para las finalidades antes señaladas.

(3)

(Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma)

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado
"Formato Consentimiento expreso de datos personales del expediente del curso de capacitación"

(1) Lugar y fecha de inicio de curso.
(2) Se otorga el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales marcando en los recuadros.
(3) Se anota el nombre completo y firma del participante.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Cedula de Registro

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
CEDULA DE REGISTRO

(1)
NOMBRE DEL CURSO

*** DATOS PERSONALES (DEL ESTUDIANTE)**

(2)
APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

CURP: (3) | CURP: (4)

RFC: (5) | NACIONALIDAD: (6)

FECHA DE NACIMIENTO: (7) | EDAD: (8) | SEXO: (9) H M I

TELÉFONO: (10) | ESTADO CIVIL: (11)

DOMICILIO (12)
CALLE | No. | COLONIA | MUNICIPIO | ESTADO

CORREO ELECTRONICO: (13)

TIPO DE SANGRE: (14) | ¿ALERGIAS? (15) | ¿SI?, DESCRIBALAS: (16)

¿DISCAPACIDAD?: (17) | ¿PADECIMIENTOS? (18)

*** INFORMACIÓN DE CONTACTO (REFERENCIA)**

NOMBRE DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIA: (19) | PARENTESCO CON EL FAMILIAR: (20)

TELEFONO DE CONTACTO FAMILIAR: (21)

*** FORMACIÓN PROFESIONAL (EDUCACIÓN)**

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: (22)

LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO: **DESCRIBIR EN QUE** (23)

*** INFORMACIÓN LABORAL (ACTUAL)**

INSTITUCIÓN O EMPRESA DONDE LABORA: (24)

ESCRIBA SU ÁREA , ADSCRIPCCIÓN O CORPORACIÓN (25)

CATEGORIA / GRADO: (26)

PLAZA / NO. DE ORDEN: (27) | SECTOR O CERRS AL QUE PERTENECE: (31)

FECHA DE ALTA: (28) | ACTIVIDADES QUE REALIZA: (32)

ESTADO DONDE LABORA: (29) | DONDE ESTA COMISIONADO (ÁREA O DEPTO.: (33)

MUNICIPIO DONDE LABORA: (30)

(34)

FIRMA AUTOGRAFA

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado
"Formato Cedula de Registro"

(1) Nombre del curso.
(2) Nombre del participante empezando por apellido paterno, materno y nombre.
(3) CUIP.
(4) CURP.
(5) RFC.
(6) Nacionalidad.
(7) Se especifica el día, mes y año de nacimiento.
(8) Se especifica la edad.
(9) Se especifica el sexo.
(10) Número telefónico.
(11) Se especifica su estado civil.
(12) Se especifica el domicilio en donde vive el participante.
(13) Correo electrónico.
(14) Tipo de sangre
(15) Alergia.
(16) Se describe en caso de ser alérgico anotar en que.
(17) Se anota si tiene alguna discapacidad.
(18) Se anota si tiene algún padecimiento.
(19) Se anota el nombre de un familiar en caso de emergencia.
(20) Se anota el parentesco del familiar en caso de emergencia.
(21) Se anota el número de teléfono del familiar en caso de emergencia.
(22) Se especifica el último grado de estudios del participante.
(23) Se describe en caso de tener Licenciatura maestría, doctorado.
(24) Se anota la institución o empresa donde labora.
(25) Se especifica el área, adscripción o corporación del participante.
(26) Se anota la categoría o grado del participante.
(27) Se anota la plaza o número de orden.
(28) Se especifica la fecha de alta día, mes y año.
(29) Se anota el estado donde labora.
(30) Se anota el municipio donde labora.
(31) Se anota el sector o cerrs al que pertenece.
(32) Se especifica las actividades que realiza.
(33) Se anota donde se encuentra comisionado.
(34) Firma del participante.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Lista de Asistencia

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: _____ **NÚM. ORDEN**_____

NOMBRE DEL CURSO: _____

PERIODO DEL CURSO: _____

SEMANA 1

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado
"Formato Lista de Asistencia"

(1) Se anota nombre del participante empezando por apellido paterno, materno y nombre.
(2) Se anota el número de orden.
(3) Se especifica el nombre del curso.
(4) Se especifica el periodo del curso.
(5) Se plasma una firma por asistencia diaria del participante.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DA-002

Nombre del procedimiento: Inscripción de los alumnos en los niveles educativos

Propósito: Realizar la inscripción de alumnos a los niveles educativos que oferta este Instituto de: Bachillerato, Nivel Superior y Nivel posgrado.

Alcance: Desde la emisión de la convocatoria, hasta la conclusión del nivel educativo que cursa, se le hace entrega de certificado de estudios general entre otros documentos según corresponda el nivel educativo que concluya.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial

Políticas:

- Para tener derecho a participar como estudiante de los niveles educativos que oferta el Instituto, deberá ser miembro activo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, de los Ayuntamientos, de la Fiscalía General del Estado, de las empresas de seguridad privada, tener parentesco de consanguinidad con alguien integrante de seguridad pública, o estar interesado en los niveles educativos que oferta este Instituto de: Bachillerato, Nivel Superior, Nivel posgrado y Doctorado.
- Haber aprobado su examen de admisión del nivel a cursar con excepción al nivel bachillerato, Nivel Posgrado y Doctorado.
- Presentar los requisitos de admisión de acuerdo al nivel a cursar, previamente publicados en la convocatoria correspondiente.
- Presentar los requisitos correspondientes de acuerdo al nivel académico a ingresar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	137

IFP-DG-DA-002

Descripción del Procedimiento:

1. Emite convocatoria en la página oficial del Instituto.
2. Recibe el pago de la ficha para el examen de admisión en nivel licenciatura.
3. Realiza la aplicación de examen de admisión, en las instalaciones del Instituto.
4. Realiza la publicación de los resultados del examen de admisión en el periódico mural del Instituto.
5. Recibe documentación para la inscripción de los alumnos acreditados.
6. Verifica la acreditación de todas las asignaturas con calificación aprobatoria, y extiende un certificado de estudios general, carta pasante, título profesional según corresponda.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Formato Consentimiento Expreso de Datos Personales del Expediente Académico de Control Escolar

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN ACADÉMICA
CONSENTIMIENTO EXPRESO DE DATOS PERSONALES
DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DE CONTROL ESCOLAR

Lugar:	Tuxtla Gutiérrez,
Fecha:	**(1)**

Con fundamento en los artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, el responsable deberá obtener el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales. La modalidad de manifestación del consentimiento deberá ser expresa, cuando una norma así lo exija o cuando se traten datos personales sensibles. Para la obtención del consentimiento expreso, el responsable deberá facilitar al titular un medio sencillo y gratuito a través del cual pueda manifestar su voluntad.

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 24 y 26 de la Ley de la materia, se considerará que el consentimiento expreso se otorga por escrito cuando el titular lo externe mediante un documento con su firma autógrafa, huella dactilar o cualquier otro mecanismo autorizado por la normativa aplicable.

Denominación del responsable:	INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
Órgano Administrativo:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área:	CONTROL ESCOLAR
Nivel Académico:	

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

REGISTRAR CORRECTAMENTE LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN, DE CONTACTO, ACADÉMICOS Y LABORALES, EN CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR Y A LOS DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN DESDE SU INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS NIVELES ACADÉMICOS, QUE A CONTINUACIÓN SE HACE MENCIÓN:

- PROTEGER LA IDENTIDAD DE LOS ALUMNOS.
- PARA CONTACTAR A SUS FAMILIARES O TERCEROS DE CONTACTO EN CASO DE UNA EMERGENCIA.
- EN EL CASO DE LAS FOTOGRAFÍAS Y CAPTURAS DE PANTALLA QUE SE TOMEN DURANTE LOS EVENTOS, CLASES PRESENCIALES Y/O VIRTUALES SERÁN UTILIZADAS PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES ESPACIOS DE INFORMACIÓN Y/O COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA EL INSTITUTO.
- AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.
- CONCENTRADO DE ALUMNOS DE LOS NIVELES ACADÉMICOS Y PROCESO DE TITULACIÓN EN PROGRAMA EXEL.
- REGISTRO DE ESCOLARIDAD DE LOS NIVELES ACADÉMICOS.
- TRAMITES CUATRIMESTRAL (EXPEDIENTES PERIODOS ESCOLARES):
  - LISTAS DE ASISTENCIA EN MODALIDAD CURSO DE TITULACIÓN.
  - LISTAS DE ASISTENCIAS.
  - LISTAS DE CALIFICACIÓN.
  - OFICIOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS.
- INTEGRAR EXPEDIENTES FÍSICO Y DIGITAL:
  - FICHA DE ADMISIÓN.
  - FICHAS DE INSCRIPCIÓN.
  - JUSTIFICANTES.
  - BOLETAS DE CALIFICACIÓN.
  - CARTA DE REGULARIZACIÓN PARA LOS EXTRAORDINARIOS.
  - COPIA DE BAUCHER DE PAGOS.
  - RECIBO DE PAGO.
  - CARTA DE PASANTE.
  - CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL.
  - CONSTANCIA DE EXCELENCIA ACADÉMICA.
  - CONSTANCIA DE ESTUDIOS.
  - CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DE ESTUDIOS.
  - CERTIFICADO DEL NIVEL ACADÉMICO.

pág. 1

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN ACADÉMICA
CONSENTIMIENTO EXPRESO DE DATOS PERSONALES
DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DE CONTROL ESCOLAR

○ SOLICITUD DE TÍTULO. ○ CONSTANCIA AL 50 % DE ACREDITACIÓN DE POSGRADO. ○ DICTAMEN DE TITULACIÓN. ○ ACTA DE EXÁMEN PROFESIONAL DEL NIVEL ACADÉMICO. ○ TÍTULO FÍSICO DEL NIVEL ACADÉMICO. ➢ LIBROS DE REGISTROS DE LOS NIVELES ACADÉMICOS. ➢ PROCESO DE TITULACIÓN. ➢ SISTEMA INTEGRAL DIRECCIÓN ACADÉMICA REGISTRO DE ALUMNOS DE LOS NIVELES ACADÉMICOS. ➢ SISTEMA INTEGRAL DIRECCIÓN ACADÉMICA REGISTRO DE BAUCHER DE PAGOS DE LOS ALUMNOS DE LOS NIVELES ACADÉMICOS. SISTEMA INTEGRAL DEL IFP PARA GENERAR .XML

FINALIDAD DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES	
Destinatario de La Transferencia	**Finalidad**
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES	LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE TÍTULO ELECTRÓNICOS.
INSTITUCIONES EDUCATIVAS CORRESPONDIENTES	AUTENTIFICAR DOCUMENTOS OFICIALES EXTERNOS
CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO DEL ESTADO DE CHIAPAS.	AUTENTIFICAR DOCUMENTOS OFICIALES EXPEDIDOS POR EL INSTITUTO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, Y OTRAS DEPENDENCIAS.	NOTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales, están regulados de los artículos 59 al 84 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Podrá ejercer sus derechos ARCO, al tratamiento de los datos personales, mediante un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del Instituto de Formación Policial, con domicilio en Carretera Panamericana Tuxtla-Chiapa de Corzo, KM 1091, s/n, Colonia Castillo Tielmans en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP 29070, Teléfono (conmutador) 961-617-7020, Extensiones 16556, o al Correo Electrónico: formacion_policial@transparenciachiapas.gob.mx.

(2) ☐ He leído y entiendo este documento, por lo que, **otorgo** mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales para el tratamiento y finalidades expuestos, así como, en su caso, las transferencias que den a lugar.

☐ Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales se transfieran a los destinatarios y para las finalidades antes señalas.

(3)

(Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma)}

pág. 2

Instructivo de llenado
"Formato Consentimiento Expreso de Datos Personales del Expediente Académico de Control Escolar"

(1) Se anota la fecha en que se firma el consentimiento.
(2) Se otorga el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales marcando en los recuadros.
(3) Se anota el nombre completo y firma del alumno.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Ficha de Inscripción a Primer Cuatrimestre Bachillerato

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN ACADÉMICA
CONTROL ESCOLAR
BACHILLERATO BIVALENTE CON LA CARRERA TECNICO EN SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIUDADANA

FOTO

FICHA DE INSCRIPCIÓN A PRIMER CUATRIMESTRE

PERIODO:	(1)	
NUEVO INGRESO	REPETIDOR DE CUATRIMTRE	CURSADOR DE ASIGNATURA
	(2)	

DATOS DE INDENTIFICACIÓN Y CONTACTO			
Nombre completo:	(3)		
Edad:	(4)		
Sexo:	(5)		
Correo Electrónico:	(6)		
Fecha de Nacimiento:	(7)	Lugar de Nacimiento:	(8)
CURP:	(9)		
Domicilio Particular:	(10)		
Municipio:	(11)	Estado:	
Teléfono Particular:	(12)	Teléfono celular:	
Nombre de un familiar en caso de emergencia:		(13)	
Parentesco:	(14)	Teléfono celular:	(15)
DATOS ACADÉMICOS			
Procedencia de Escolaridad:	(16)		
Inicio del Bachillerato:	(17)	Culminación del Bachillerato:	(18)
Entidad Federativa de la Procedencia Escolar:	(19)		
DATOS LABORALES			
Corporación:	(20)	No. De Orden:	(21)
Municipio:	(22)		
Comisionado (a):	(23)		
Fecha de Inscripción:	(24)		

Aviso de privacidad del registro de control escolar académica. El **Instituto de Formación Policial**, con domicilio en Carretera Panamericana Tuxtla-Chiapa de Corzo, KM 1091, S/N, Colonia Castillo Tielmans, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP 29070. Es responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione para el registro, Control Escolar Académica, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Chiapas y además normatividad aplicable. Finalidades: sus datos personales serán utilizados para registrar correctamente los datos de identificación, de contacto, académicos y laborales, todos los documentos que se utilizan en control escolar académica desde su ingreso, permanencia y egreso así mismos el registro del Título electrónico en el formato .XML ante Dirección General de Profesiones de los niveles académicos. El presente aviso de privacidad puede ser objeto de modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas. Nos responsabilizamos a mantenerlo informado sobre los cambios del presente aviso de privacidad, a través de la presente página de internet: https://www.sspc.chiapas.gob.mx/InstitutodeformacionpoIicial.

(26)

Firma
Área de Control Escolar

(25)

Firma
Alumno

Instructivo de llenado
"Formato Ficha de Inscripción a Primer Cuatrimestre Bachillerato"

(1) Se escribe el periodo en que está ingresando.
(2) Se marca con una "X" la forma en la que cursará el cuatrimestre, ya sea como nuevo ingreso, repetidor de cuatrimestre o cursador de asignatura. En dado caso de ser cursador de asignatura se especifica que asignatura estará cursando.
(3) Se anota el nombre completo del alumno.
(4) Se especifica la edad.
(5) Se especifica el sexo.
(6) Se anota el correo electrónico vigente.
(7) Se especifica el día, mes y año de nacimiento.
(8) Se especifica el lugar de nacimiento.
(9) Se anota la CURP.
(10) Se especifica el domicilio en donde vive el alumno, adjuntando el municipio y estado del mismo.
(11) Se anota el numero particular en dado caso de contar con uno.
(12) Se anota el número celular del alumno.
(13) Se anota el nombre de un familiar en caso de emergencia.
(14) Se anota el parentesco del familiar en caso de emergencia.
(15) Se anota el número de teléfono del familiar en caso de emergencia.
(16) Se especifica la procedencia de escolaridad.
(17) Se especifica el inicio de su ultimo grado de estudio.
(18) Se especifica la culminación de su último año de estudio.
(19) Se especifica la entidad federativa de la procedencia escolar.
(20) Se especifica el área, adscripción o corporación del participante.
(21) Se anota la plaza o Numero de orden.
(22) Se anota el municipio donde labora.
(23) Se anota donde se encuentra comisionado.
(24) Se especifica la fecha de alta día, mes y año.
(25) Firma del alumno.
(26) Firma del área de control escolar.

Manual de Procedimientos

"Formato Ficha de Admisión al Examen de Selección"

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN ACADÉMICA
CONTROL ESCOLAR
LICENCIATURA EN SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA
CLAVE INSTITUCIONAL 070251

FICHA DE ADMISIÓN AL EXAMEN DE SELECCIÓN **FOLIO NUM: 001**

NOMBRE DEL ASPIRANTE:	(1)		
EDAD:	(2)	CURP:	(3)
CORPORACIÓN:	(4)		
CORREO ELECTRÓNICO:	(5)		
TELÉFONO MOVIL:	(6)		
FECHA DE EXAMEN:	04 DE ENERO 2024		
HORA:	10:00 HORAS.		
LUGAR:	INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL		
DIRECCIÓN:	Carretera Panamericana, Tramo Tuxtla Chiapa de Corzo, km 1091. Col. Castillo Tielmans C.P. 29070, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel. 6177020 Ext. 16556		

Instructivo de llenado
"Formato Ficha de Admisión al Examen de Selección"

(1) Se anota el nombre del aspirante.
(2) Se especifica la edad.
(3) Se anota la CURP.
(4) Se especifica el área, adscripción o corporación del aspirante.
(5) Se anota el correo electrónico vigente.
(6) Se anota el teléfono móvil del aspirante.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Ficha de Inscripción a Primer Cuatrimestre Licenciatura

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN ACADÉMICA
CONTROL ESCOLAR
LICENCIATURA EN SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA

FOTO

FICHA DE INSCRIPCIÓN A PRIMER CUATRIMESTRE

PERIODO: (1)		
NUEVO INGRESO	REPETIDOR DE CUATRIMTRE	CURSADOR DE ASIGNATURA (2)

DATOS DE INDENTIFICACIÓN Y CONTACTO			
Nombre completo:	(3)		
Edad:	(4)		
Sexo:	(5)		
Correo Electrónico:	(6)		
Fecha de Nacimiento:	(7)	Lugar de Nacimiento:	(8)
CURP:	(9)		
Domicilio Particular:	(10)		
Municipio:		Estado:	(10)
Teléfono Particular:	(11)	Teléfono celular:	(12)
Nombre de un familiar en caso de emergencia:		(13)	
Parentesco:	(14)	Teléfono celular:	(15)
DATOS ACADÉMICOS			
Procedencia de Escolaridad:	(16)		
Inicio del Bachillerato:	(17)	Culminación del Bachillerato:	
Entidad Federativa de la Procedencia Escolar:	(19)		(18)
DATOS LABORALES			
Corporación:	(20) (22)	No. De Orden:	(21)
Municipio:	(23)		
Comisionado (a):			
Fecha de Inscripción:	(24)		

Aviso de privacidad del registro de control escolar académico: El Instituto de Formación Policial, con domicilio en Carretera Panamericana Tuxtla-Chiapa de Corzo, KM 1091, S/N, Colonia Castillo Tielmans, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; CP 29070. Es responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione para el registro, Control Escolar Académica, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Chiapas y además normatividad aplicable. Finalidades: sus datos personales serán utilizados para registrar correctamente los datos de identificación, de contacto, académicos y laborales, todos los documentos que se utilizan en control escolar académica desde su ingreso, permanencia y egreso así mismos el registro del Título electrónico en el formato XML ante Dirección General de Profesiones de los niveles académicos. El presente aviso de privacidad puede ser objeto de modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas. Nos responsabilizamos a mantenerlo informado sobre los cambios del presente aviso de privacidad, a través de la presente página de internet https://www.sspc.chiapas.gob.mx/institutodeformacionpolicial.

(26)
Firma
Área de Control Escolar

(25)
Firma
Alumno

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado
"Formato Ficha de Inscripción a Primer Cuatrimestre Licenciatura"

(1) Se escribe el periodo en que está ingresando.
(2) Se marca con una "X" la forma en la que cursará el cuatrimestre, ya sea como nuevo ingreso, repetidor de cuatrimestre o cursador de asignatura. En dado caso de ser cursador de asignatura se especifica que asignatura estará cursando.
(3) Se anota el nombre completo del alumno.
(4) Se especifica la edad.
(5) Se especifica el sexo.
(6) Se anota el correo electrónico vigente.
(7) Se especifica el día, mes y año de nacimiento.
(8) Se especifica el lugar de nacimiento.
(9) Se anota la CURP.
(10) Se especifica el domicilio en donde vive el alumno, adjuntando el municipio y estado del mismo.
(11) Se anota el número particular en dado caso de contar con uno.
(12) Se anota el número celular del alumno.
(13) Se anota el nombre de un familiar en caso de emergencia.
(14) Se anota el parentesco del familiar en caso de emergencia.
(15) Se anota el número de teléfono del familiar en caso de emergencia.
(16) Se especifica la procedencia de escolaridad.
(17) Se especifica el inicio de su último grado de estudio.
(18) Se especifica la culminación de su último año de estudio.
(19) Se especifica la entidad federativa de la procedencia escolar.
(20) Se especifica el área, adscripción o corporación del participante.
(21) Se anota la plaza o Numero de orden.
(22) Se anota el municipio donde labora.
(23) Se anota donde se encuentra comisionado.
(24) Se especifica la fecha de alta día, mes y año.
(25) Firma del alumno.
(26) Firma del área de control escolar.

Manual de Procedimientos

Formato ficha de admisión al examen de selección

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN ACADÉMICA
CONTROL ESCOLAR
LICENCIATURA EN DERECHO CON TERMINAL EN PROCESO PENAL ADVERSARIAL
CLAVE INSTITUCIONAL 070251

FICHA DE ADMISIÓN AL EXAMEN DE SELECCIÓN **FOLIO NUM: 001**

NOMBRE DEL ASPIRANTE:	(1)		
EDAD:	(2)	CURP:	(3)
CORPORACIÓN:	(4)		
CORREO ELECTRÓNICO:	(5)		
TELÉFONO MOVIL:	(6)		
FECHA DE EXAMEN:	04 DE ENERO 2024		
HORA:	10:00 HORAS.		
LUGAR:	INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL		
DIRECCIÓN:	Carretera Panamericana, Tramo Tuxtla Chiapa de Corzo, km 1091. Col. Castillo Tielmans C.P. 29070, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel. 6177020 Ext. 16556		

Instructivo de llenado
"Formato ficha de admisión al examen de selección"

(1) Se anota el nombre del aspirante.
(2) Se especifica la edad.
(3) Se anota la CURP.
(4) Se especifica el área, adscripción o corporación del aspirante.
(5) Se anota el correo electrónico vigente.
(6) Se anota el teléfono móvil del aspirante.

Manual de Procedimientos

Formato Ficha de Inscripción a Primer Cuatrimestre Licenciatura

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
DIRECCIÓN ACADÉMICA
CONTROL ESCOLAR
LICENCIATURA EN DERECHO CON TERMINAL EN PROCESO PENAL ADVERSARIAL

FOTO

FICHA DE INSCRIPCIÓN A PRIMER CUATRIMESTRE

PERIODO:	(1)	
NUEVO INGRESO	REPETIDOR DE CUATRIMTRE	CURSADOR DE ASIGNATURA
	(2)	

DATOS DE INDENTIFICACIÓN Y CONTACTO			
Nombre completo:	(3)		
Edad:	(4)		
Sexo:	(5)		
Correo Electrónico:	(6)		
Fecha de Nacimiento:	(7)	Lugar de Nacimiento:	(8)
CURP:	(9)		
Domicilio Particular:	(10)		
Municipio:	(10)	Estado:	(10)
Teléfono Particular:	(11)	Teléfono celular:	(12)
Nombre de un familiar en caso de emergencia:		(13)	
Parentesco:	(14)	Teléfono celular:	(15)
DATOS ACADÉMICOS			
Procedencia de Escolaridad:	(16)		
Inicio del Bachillerato:	(17)	Culminación del Bachillerato:	(18)
Entidad Federativa de la Procedencia Escolar:	(19)		
DATOS LABORALES			
Corporación:	(20)	No. De Orden:	(21)
Municipio:	(22)		
Comisionado (a):	(23)		
Fecha de Inscripción:	(24)		

Aviso de privacidad del registro de control escolar académico: El **Instituto de Formación Policial**, con domicilio en Carretera Panamericana Tuxtla-Chiapa de Corzo, KM 1091, SN, Colonia Castillo Tielmans, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; CP 29070. Es responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione para el registro, Control Escolar Académica, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Chiapas y además normatividad aplicable. Finalidades: sus datos personales serán utilizados para registrar correctamente los datos de identificación, de contacto, académicos y laborales, todos los documentos que se utilizan en control escolar académica desde su ingreso, permanencia y egreso así mismos el registro del Título electrónico en el formato XML ante Dirección General de Profesiones de los niveles académicos. El presente aviso de privacidad puede ser objeto de modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas. Nos responsabilizamos a mantenerlo informado sobre los cambios del presente aviso de privacidad, a través de la presente página de internet: https://www.aspc.chiapas.gob.mx/InstitutodeformaciónPolicial.

(26)
Firma
Área de Control Escolar

(25)
Firma
Alumno

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado
"Formato Ficha de Inscripción a Primer Cuatrimestre Licenciatura"

(1) Se escribe el periodo en que está ingresando.
(2) Se marca con una "X" la forma en la que cursará el cuatrimestre, ya sea como nuevo ingreso, repetidor de cuatrimestre o cursador de asignatura. En dado caso de ser cursador de asignatura se especifica que asignatura estará cursando.
(3) Se anota el nombre completo del alumno.
(4) Se especifica la edad.
(5) Se especifica el sexo.
(6) Se anota el correo electrónico vigente.
(7) Se especifica el día, mes y año de nacimiento.
(8) Se especifica el lugar de nacimiento.
(9) Se anota la CURP.
(10) Se especifica el domicilio en donde vive el alumno, adjuntando el municipio y estado del mismo.
(11) Se anota el número particular en dado caso de contar con uno.
(12) Se anota el número celular del alumno.
(13) Se anota el nombre de un familiar en caso de emergencia.
(14) Se anota el parentesco del familiar en caso de emergencia.
(15) Se anota el número de teléfono del familiar en caso de emergencia.
(16) Se especifica la procedencia de escolaridad.
(17) Se especifica el inicio de su ultimo grado de estudio.
(18) Se especifica la culminación de su último año de estudio.
(19) Se especifica la entidad federativa de la procedencia escolar.
(20) Se especifica el área, adscripción o corporación del participante.
(21) Se anota la plaza o Numero de orden.
(22) Se anota el municipio donde labora.
(23) Se anota donde se encuentra comisionado.
(24) Se especifica la fecha de alta día, mes y año.
(25) Firma del alumno.
(26) Firma del área de control escolar.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DA-003

Nombre del procedimiento: Desarrollar e impartir los Programas de los niveles medio superior, superior, posgrado y especialidad.

Propósito: Proporcionar a los cuerpos de seguridad pública del Estado y los Municipios, capacitación en diferentes áreas de formación para la mejora de su desempeño profesional y laboral.

Alcance: Desde la formación de los grupos hasta la aprobación de los exámenes
.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial

Políticas:

- El estudiante deberá cumplir con los requisitos de admisión de acuerdo al nivel educativo que desee ingresar.
- Deberá cumplir con las obligaciones que adquiere en su calidad de estudiante.
- Deberá acreditar el 100% de sus asignaturas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	139

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora la lista de los grupos formados.

2. Proporciona al alumnado la estructura curricular de la carrera y calendario de actividades aprobado por el Director General del Instituto.

3. Realiza la designación al docente que será responsable de la asignatura, dependiendo el número de grupo formados.

4. Proporciona a los docentes el calendario de actividades, en donde se encuentran establecidas las fechas de evaluación.

5. Elabora oficio mediante el cual informa el calendario escolar de los alumnos de nivel Bachillerato, Licenciatura y Posgrados adscritos en Seguridad Pública y Protección Ciudadana, imprime, rubrica, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la dependencia y municipios.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Realiza las evaluaciones conforme al calendario escolar correspondiente.

7. Proporciona resultado de las evaluaciones a los alumnos.

   Nota: Se programa la fecha de exámenes extraordinarios en caso de no aprobar asignaturas.

8. Elabora acta de aprobación de exámenes extraordinarios.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DA-004

Nombre del procedimiento: Proceso de Trámite y Registro de Título profesional de los egresados del Instituto de los diferentes niveles educativos que oferta este Instituto de: Nivel Superior, Nivel posgrado y Doctorado.

Propósito: Que los egresados cuenten con título y cédula profesional emitidos por la Dirección General de profesiones de la Secretaria de Educación Pública.

Alcance: Desde que los estudiantes egresados de los diferentes niveles académicos, concluyen satisfactoriamente sus estudios, hasta la entrega de título y cedula profesional debidamente registrados ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaria de Educación Pública.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial.

Políticas:

- Podrá solicitar el título profesional y título de grado quien haya concluido con sus estudios sin adeudar ninguna materia y/o pagos de colegiatura y trámite.
- El egresado deberá entregar la documentación solicitada.
- El egresado deberá tener su firma electrónica tramitada por el SAT, para tramitar la cédula profesional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	141

IFP-DG-DA-004

Descripción del Procedimiento:

1. Informa a los egresados las modalidades de titulación, para que el alumno elija su modalidad a titularse.
2. Recibe del egresado la documentación solicitada y la modalidad para el proceso de titulación.
3. Realiza la entrega al egresado del Dictamen de Titulación, informándole la fecha, hora y lugar del acto protocolario de la toma de Protesta.
4. Registra las Actas de Examen Profesionales en el Registro de Control Escolar de Dirección Académica.
5. Entrega al egresado el Acta de Examen Profesional, firmando acuse de recibido.
6. Recepciona los Datos personales y Datos académicos de los documentos que proporciono el egresado para registrarlos en el Sistema Integral del Instituto.
7. Elabora, envía y registra en formato digital Título Electrónico.
8. Informa de manera económica al alumno que su título electrónico está debidamente registrado, para proceder al trámite de Cédula Profesional.
9. Recibe del egresado copia de cédula Profesional para la elaboración del Título Profesional de manera física.
10. Elabora el Título Físico y registra ante el libro de registro de Control Escolar de Dirección Académica.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	142

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DA-005

Nombre del procedimiento: Programar y llevar a cabo actividades de extensión académica con los alumnos del Instituto de Formación Policial.

Propósito: Reforzar a los elementos operativos de nuevo ingreso de las corporaciones policiales de Seguridad Pública del Estado, Procuración de Justicia y Municipales los conocimientos, habilidades y aptitudes de los alumnos, adquiridos en el curso de formación programado,

Alcance: Desde que se realiza la programación, hasta que culmina la actividad.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	143

IFP-DG-DA-005

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita a los docentes del curso, envíen propuesta de actividad de extensión académica que refuerce los conocimientos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Docentes.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Diseña programación de actividades académicas.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la participación de instituciones externas para que la Dirección antes mencionada realice el contacto, firma, fotocopia y distribuye.

   Original del memorándum: Titular de la Dirección de Vinculación.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General del Instituto.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.
   3ª. Copia del memorándum: Minutario.

4. Recibe de la Dirección de Vinculación memorándum en el que informa el nombre de la institución y persona que participara en la actividad, sella de recibido.

5. Informa al docente de la asignatura y al instructor externo en caso de que exista, fecha, hora y lugar programada de la actividad.

6. Se realiza la actividad de acuerdo a lo planeado y recaba firma de los asistentes en lista de asistencia.

7. Recibe de la institución capacitadora reconocimientos o acreditación según sea el caso.

8. Entrega reconocimientos o acreditación al personal que participo en la actividad.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DA-006

Nombre del procedimiento: Evaluación a los docentes e instructores que imparten cursos en este Instituto y en los municipios del Estado.

Propósito: Vigilar que el docente e instructor desempeñe con calidad sus sesiones.

Alcance: Desde que se elabora encuesta, hasta que se informa al docente o instructor sobre el resultado obtenido durante la evaluación.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial.

Políticas:

- Cuando el docente o instructor se encuentre comisionado en algún municipio, el evaluador se traslada al término del curso al lugar indicado para aplicar la encuesta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	145

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DA-006

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular mediante la cual notifica la aplicación de evaluaciones de forma semestral teniendo dos valoraciones por año, signando en relación anexa de enterados, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la circular: Archivo
   1ª. Copia de la circular: Docentes/instructores

2. Coteja el calendario de cursos enviado por el área de capacitación, para verificar cuando finaliza cada curso, que docente/instructor frente a grupo habrá que evaluar.

3. Emite calendarización de las fechas y curso a evaluar en los dos periodos.

4. Aplica la encuesta a los alumnos al finalizar cada curso.

5. Realiza el alumno estadísticas por cada una de las preguntas de la encuesta y conclusión por cada pregunta de la encuesta. Realiza estadísticas derivado de los resultados obtenidos en los rubros evaluados (Contenido de la capacitación y Desempeño del docente/instructor)

6. Elabora conclusión final de toda la encuesta y de las observaciones obtenidas durante la aplicación. Elabora reporte de la encuesta de satisfacción, las observaciones obtenidas durante la aplicación y conclusión final de todas las encuestas.

7. Informa de manera económica al titular de la Dirección General los resultados de la evaluación.

8. Recibe del evaluador docente tarjeta informativa en la cual anexa los resultados obtenidos de la encuesta.

9. Comunica al docente o instructor evaluado los resultados de la encuesta aplicada, así también se le da a conocer soluciones y/o sugerencias si las hubiera.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	146

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Encuesta de Satisfacción de los Participantes

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL

ENCUESTA DE SATISFACCION DE LOS PARTICIPANTES

Fecha de la Evaluación: (1)

NOMBRE DEL CURSO	(2)
NOMBRE DEL DOCENTE/INSTRUCTOR	(3)
ADSCRIPCIÓN	(4)
PERIODO DEL CURSO	(5)

Esta encuesta tiene el objetivo de evaluar a los docentes e instructores en la impartición de los cursos de capacitación. Su evaluación es muy importante para nosotros, marque con una **X** las respuestas que mejor refleje su opinión. Agradecemos su contribución, resolviendo el siguiente cuestionario con objetividad e imparcialidad. Recuerde que la evaluación es anónima.

CONTENIDOS DE LA CAPACITACION	**EXCELENTE**	**BIEN**	**REGULAR**	**MAL**
1. ¿Podré aplicar los contenidos de la capacitación en mi actividad laboral actual?				
2. ¿Los temas tratados se apegaron al curso de capacitación?				
3. ¿El material de apoyo fue útil para comprender el tema?				
4. ¿Los contenidos de la capacitación son aplicables a la realidad del Estado?				
5. ¿Se dedico tiempo suficiente a cada segmento de la capacitación?				
6. ¿La información teórica fue suficiente para comprender los temas de la capacitación?				
7. ¿Los ejercicios prácticos (dinámica, trabajo en equipo, etc.) fueron suficientes para comprender los temas de la capacitación?				
8. ¿Recomendarías esta capacitación a alguno de tus compañeros de trabajo?				
DESEMPEÑO DEL DOCENTE/INSTRUCTORES	**EXCELENTE**	**BIEN**	**REGULAR**	**MAL**
1. ¿Cumplieron con el programa de la capacitación?				
2. ¿Fomentaron la participación del grupo?				
3. ¿Evalúa de acuerdo con los contenidos y criterios establecido en el programa y presentados al inicio del curso?				
4. ¿Se comportaron de manera ética y respetuosa?				

5. ¿Demostraron tener un conocimiento profundo y actualizado sobre el tema?				
6. ¿Realizo retroalimentación al final de cada tema?				
7. ¿Sus explicaciones son claras y oportunas?				
8. ¿Tiene control y manejo de grupo				

Utiliza el siguiente recuadro para tus comentarios o sugerencias.

GRACIAS

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado
"Formato Encuesta de Satisfacción de los Participantes"

(1) Se plasma la fecha de llenado de la encuesta.
(2) Se anota nombre del curso.
(3) Se anota nombre del docente/instructor.
(4) Se especifica adscripción del evaluado.
(5) Se especifica el periodo del curso.

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DA-007

Nombre del procedimiento: Evaluación para determinar el rendimiento educativo de los alumnos que se capacitan en este Instituto.

Propósito: Conocer el rendimiento escolar de los alumnos con la finalidad de detectar el nivel de aprovechamiento.

Alcance: Desde que se solicita al docente e instructor el cuadro de calificaciones, hasta que se elaboran conclusiones y se proponen soluciones y/o sugerencias.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial.

Políticas:

- Deberá recibir por parte de los docentes los documentos solicitados de manera impresa, que contengan toda la información necesaria para el análisis correspondiente.
- Deberá recibir la información de los docentes e instructores al término de cada curso.
- Los resultados obtenidos se entregarán al docente o instructor, se hará del conocimiento al Director Académico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	147

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DA-007

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita cuadro de calificaciones, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la tarjeta informativa: Docentes e Instructores del Instituto.
   1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
   2ª. Copia de la tarjeta informativa: Minutario.

2. Recibe de cada docente e instructor copia del cuadro de calificaciones.

3. Elabora gráfica estadística de calificaciones de los alumnos para detectar el nivel de aprovechamiento de cada alumno y en general del grupo.

4. Analiza los resultados arrojados por las gráficas.

5. Elabora conclusiones derivado de los resultados.

   ¿Existen bajos rendimientos educativos?

   Si. Continúa con la actividad No. 5a
   No. Continúa en la actividad No. 6

5a. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita al docente, criterios de evaluación que utiliza, lista de asistencia, trabajos, tareas exámenes, etc, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la tarjeta informativa: Docentes e Instructores del Instituto.
   1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
   2ª. Copia de la tarjeta informativa: Minutario.

5b. Recibe del docente, criterios de evaluación, lista de asistencia, trabajos, tareas, exámenes etc.

5c. Analiza a cada alumno y elabora conclusiones y/o sugerencias que entregan al docente para su conocimiento

6. Elabora tarjeta informativa mediante la cual informa las conclusiones, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la tarjeta informativa: Docentes e Instructores del Instituto.
   1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
   2ª. Copia de la tarjeta informativa: Minutario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	148

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DA-008

Nombre del procedimiento: Control y préstamo del acervo bibliográfico.

Propósito: Llevar a cabo el resguardo, custodia, supervisión y el control de préstamos del material Bibliotecario.

Alcance: Desde que se recibe de diversas instancias el material fílmico y bibliográfico, hasta controlar y dar seguimiento a los préstamos del acervo bibliográfico solicitado por los usuarios.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial.

Políticas:

- Para el préstamo de libros, deberá registrar el formato (Control Interno) debidamente requisitado.
- Para préstamo, cada usuario deberá entregar una identificación oficial con fotografía.
- El préstamo del libro o material bibliográfico, tiene un tiempo límite de hasta 72 horas para su devolución correspondiente.
- Los libros son debidamente catalogados, clasificados y resguardados para su pronta búsqueda y entrega.
- Si el libro es dado en préstamo y perdido por el usuario en cuestión, tiene éste la obligación de devolverlo nuevo o seminuevo en perfectas condiciones.
- Cada usuario que solicite un libro para desarrollar su trabajo o investigación, deberá este llenar un formato de consulta para llevar un control de los libros uy rendir con esto un informe mensual
- Si el usuario se retrasa tres veces consecutivas en la entrega de los libros u otros materiales bibliográficos, se hará acreedor a la cancelación de este servicio, por lo que únicamente lo podrá utilizar dentro de la biblioteca.
- Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales bibliográficos que usen, evitando hacer marcas o anotaciones en ellos y mutilarlos, en caso contrario, serán devueltos por él, pero en buenas condiciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	149

IFP-DG-DA-008

Descripción del Procedimiento:

1. Apoya al usuario en la búsqueda de información, ya sea por catálogos, manuales de consulta o virtual.

2. Ordena los libros en la estantería de acuerdo con su asignatura topográfica correspondiente.

3. Elabora oficio mediante el cual envía al Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas (CONECULTA), la hora de estadística conforme el control de préstamos y consultas de los usuarios, imprime, rubrica, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular del Consejo Estatal para las Culturas y las artes de Chiapas (CONECULTA).
   1ª. Copia del oficio: Archivo.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

   Nota: El oficio se envía mensualmente los días 20, 21 o 22 de cada mes.

4. Solicita de manera económica a los docentes e instructores, que el acervo bibliográfico y el material o equipo audiovisual sea utilizado como apoyo didáctico.

5. Realiza inventarios trimestrales de la biblioteca, exclusivamente y con la finalidad de realizar el aseo de estantes y si los libros relacionados están debidamente ordenados o si existen algunos extraviados.

6. Realiza el llenado y pegado de etiquetas calcográficas, en caso de que estén despegadas o deterioradas, o en su caso, por la entada de algún material nuevo.

7. Ordena las tarjetas dentro del Kardex, por el número de registro topográfico.

8. Elabora catálogos topográficos, de adquisiciones, consulta a CONECULTA y SERAPE, dos veces por año para el control del acervo bibliográfico en general.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	150

INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato Vale de Préstamo Interno de Libros

CHIAPAS

INSTITUTO DE FORMACION POLICIAL
AREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
VALE DE PRESTAMO INTERNO DE LIBROS

FECHA DE ENTREGA: (1)
FECHA DE RECIBIDO: (2)

NOMBRE DEL USUARIO: (3)

(4) ALUMNO ( ) DOCENTE ( ) INSTRUCTOR ( ) PERSONAL INTERNO ( )
PERSONAL EXTERNO ( ) OTRO ( ) ESPECIFICAR:

CURSO: (5)

MATERIA: (6)

AREA DE ADSCRIPCIÓN: (7)

TITULO(S) DEL LIBRO(S): (8) LIBROS ( )
1. NOMBRE: (9)
AUTOR: (10)
EDITORIAL: (11) REGISTRO:

TITULO(S) DEL LIBRO(S): LIBROS ( )
2. NOMBRE:
AUTOR:
EDITORIAL: REGISTRO:

TITULO(S) DEL LIBRO(S): LIBROS ( )
3. NOMBRE:
AUTOR:
EDITORIAL: REGISTRO:

SOLICITANTE	ENTREGÓ	RECIBIÓ
(12)	(13)	(14)

(15) NOTA: EL OBJETO ESTA EN: BUEN ESTADO ( ) REGULAR ESTADO ( ) MAL ESTADO ( )
HOJAS DESPRENDIDAS: ( )

Instructivo de llenado
"Formato Vale de Préstamo Interno de Libros"

1. En el espacio designado "FECHA DE ENTREGA" Escribe la Fecha que se da en préstamo el libro.
2. En el espacio designado "FECHA DE RECIBIDO" Escribe la Fecha en que el usuario regresa el libro a la biblioteca. El libro se presta hasta 72 horas máximo, siempre y cuando la biblioteca cuente con más de dos volúmenes en existencia, según el reglamento interno de la Biblioteca Benito Juárez, con número de red 8515.
3. En el espacio designado "NOMBRE DEL USUARIO" se escribe el nombre completo de la persona que solicita el libro y así mismo se le una credencial de identificación oficial, misma que debe dejar en garantía y la cual se devolverá en el momento en que el usuario regrese el libro a la biblioteca.
4. Tacha con una "X" si el usuario es Alumno, Docente, Instructor o Personal Interno
5. En el espacio designado "CURSO" Escribe en que curso estudia la persona que solicita el libro.
6. En el espacio designado "MATERIA" Escribe la materia a la que pertenece el libro solicitado.
7. En el espacio designado "ÁREA DE ADSCRIPCIÓN" Escribe el Área de Adscripción del usuario.
8. En el espacio designado "TÍTULOS (S) DEL LIBRO (S)" Escribe el título del o de los libros solicitados. Máximo tres libros se pueden dar en préstamo a los que acudan a solicitar libros en la biblioteca, si solamente requieren un libro, solo se llenaría los datos de un libro.
9. En el espacio designado "NOMBRE" Escribe el nombre del libro.
10. En el espacio designado "AUTOR" Escribe el autor del libro
11. En el espacio designado "EDITORIAL" Escribe la editorial del libro.
12. En el espacio designado "SOLICITANTE" se escribe el nombre del usuario y se le solicita que firme como evidencia que recibe el libro solicitado.
13. En el espacio designado "ENTREGÓ" se escribe el nombre de quien entrega el libro en préstamo al usuario.
14. En el espacio designado "RECIBIÓ" se escribe el nombre de quien entrega el libro en préstamo al usuario.
15. En el espacio designado "NOTA" se escribe una "X" en el espacio que corresponda, de acuerdo al estado en que el usuario regrese el libro a la biblioteca. Si el libro es regresado en BUEN ESTADO se escribe la "X" dentro del paréntesis que se encuentra a su lado derecho, si el libro es regresado en REGULAR ESTADO, se escribe la "X" dentro del paréntesis que se encuentra a su lado derecho y si el libro es regresado en MAL ESTADO y si el libro es regresado con HOJAS DESPRENDIDAS se escribe la "X" dentro del paréntesis que se encuentra a su lado derecho.



INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

IFP-DG-DA-009

Nombre del procedimiento: Realiza trámites de servicio social a alumnos.

Propósito: Comunicar los procedimientos a los alumnos del nivel de Licenciatura para poder realizar en forma debida la prestación y acreditación del servicio social y puedan cumplir con este requisito de acuerdo con la legislación aplicable para efectos de la obtención de su título profesional.

Alcance: Desde el registro de los alumnos que prestaran el servicio social, hasta obtener la liberación del mismo.

Responsable del procedimiento: Dirección Académica.

Reglas:

- Reglamento Académico del Instituto de Formación Policial.

Políticas:

- El Servicio social deberá ser de un tiempo mínimo de dos meses y máximo de dos años cubriendo 480 horas.
- El prestador de servicio social deberá presentar en tiempo y forma toda la documentación requerida para la liberación de la constancia del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	152

IFP-DG-DA-009

Descripción del Procedimiento:

1. Registra a los alumnos que hayan cubierto el 70% del plan de estudios y asigna a los candidatos prestantes un programa de servicio social y entrega los formatos establecidos por el Instituto de Formación Policial de solicitudes de inscripción de prestación de servicio social con la finalidad de ser llenados por ellos.

2. Integra el expediente del alumnado (solicitud de servicio social, copia del acta de nacimiento y constancia del servicio activo).

3. Elabora memorándum mediante el cual anexa informe de los alumnos que prestan servicio social, imprime, re firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

4. Elabora memorándum mediante el cual informa que los alumnos han concluido el servicio social, imprime, recaba firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Elabora constancias del Servicio Social y envía mediante memorándum para autorización y liberación del servicio social, firma fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General del Instituto.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

6. Recibe del Director General memorándum mediante el cual anexa constancia de acreditación y liberación del Servicio social.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Glosario de Términos

"A"

Adiestramiento: Es la enseñanza de los métodos y técnicas que debe de utilizar el policía en el desempeño de sus funciones de proporcionar seguridad.

"C"

Cuerpo de Seguridad: Personal que se encarga de las fuerzas de seguridad regulada bajo las normas establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública y adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana formándose dentro del Instituto de Formación Policial.

"F"

Formación Especializada: Proceso permanente y continúo de preparación teórica y práctica en materias específicas de seguridad.

Formación Inicial: Es el proceso de preparación teórico-práctico, basado en conocimientos sociales y técnicos, identificados para capacitar al personal de nuevo ingreso a las instituciones policiales, a fin de que desarrollen y adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias, para cumplir con las tareas a desempeñar en el puesto que aspira a incorporarse.

"P"

Parque Vehicular: Conjunto de vehículos oficiales con que cuenta el Instituto.

Perfiles Profesiográficos: Conjunto de conocimientos específicos con los que deberán contar docentes e instructores para aplicarlos en la práctica y enseñanza de los diferentes niveles académicos y adiestramiento policial.

Personal de Servicio: Personal que desempeña funciones administrativas al interior del Instituto.

Plan Anual de Adquisiciones: Concentrado donde se registran todos los bienes y servicios que serán requeridos durante el ejercicio fiscal del que se trate.

Profesionalización Policial: Formación profesional del personal policial que se integra por las etapas de Formación Inicial y Continúa, conforme a los planes y programas de estudio del Instituto de Formación Policial.

"T"
Topográfica: Asignación que se le da al libro de acuerdo con su tema, esto tomando en cuenta que el sistema de clasificación de Melvin Dewe.

Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Instituto de Formación Policial

Coordinación

C.P. Romeo Meza Alfaro
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

LAE. Elimelec Aguilar Alfaro
Jefe del Área de Recursos Humanos

Lic. Lyz Berenice Solar Martínez
Enlace de Manuales Administrativos

Secretaría de Hacienda

Asesorías

C.P. Mirna Sofía Cortes Herrera
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Lic. Litzy Marian Santos Ramírez
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Febrero 2012	Abril 2024	Abril 2025	156

CHIAPAS de Corazón

Secretaría de Obras Públicas del Estado de Chiapas
Unidad Administrativa Edificio "A" Colonia Maya
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Convocatoria: 006E/2024

En observancia al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a los artículos 52, 53 y 54de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y artículo 40 de su Reglamento, a través de la Unidad de Servicios Técnicos, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Estatal, para la adjudicación del (os)siguiente(s) contrato(s) de obra pública de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Visita al lugar de los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica-económica	Fecha de inicio	Fecha de termino	Plazo de ejecución
SOP-907005975-E18-2024	06 de mayo de 2024 12:00 horas	07 de mayo de 2024 09:00 horas	13de mayo de 2024 09:00 horas	22de mayo de 2024	21de noviembrede 2024	184 Días
Descripción general del Servicio						**Capital contable requerido**
SANITARIOS CON BIODIGESTOR EN LA LOCALIDAD DE CHALAM DEL CARMEN SAN AGUSTÍN DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO (AMPLIACIÓN) CONSTRUCCIÓN,EN LA LOCALIDAD DE CHALAM DEL CARMEN SAN AGUSTÍN, MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.						$4,600,000.00

- Lugar de reunión para llevar a cabo la visita al sitio de los trabajos será en:**En la presidencia municipal de Ocosingo, Chiapas.**
- Junta de aclaraciones se llevará a cabo: en la **Sala de juntas de la Unidad de Servicios Tecnicos, ubicada en unidad administrativa edificio "A", segundo piso, Col. Maya, Tuxtla Gutierrez, Chiapas.**
- Lugar de la obra: **En la localidad de Chalam del Carmen San Agustín, Municipio de Ocosingo, Chiapas.**
- Requiriéndose contar para esta Licitación con la(s) siguiente(s) especialidad(es): **208 Obras de Saneamiento y Fosas Sépticas y/o 605Obras de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias,** del catálogo de especialidades de la **Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas, 2023 ó 2024** dicho registro debe de sujetarse a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Precio unitario y tiempo determinado.
- Se otorgará un anticipo para esta obra de: **30%**

CONDICIONES GENERALES

- Las bases de licitación serán sin costo y se encuentran disponibles para consulta en www.sop.chiapas.gob.mxo bien en: la Unidad de Servicios Técnicos, ubicada en Unidad Administrativa, Edificio A, Segundo Piso, Colonia Maya, C.P. 29010, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, teléfono (961) 6187550 ext. 30140, los días de lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 15:00 horas.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas Técnica-Económica se efectuará en la Sala de juntas de la Unidad de Servicios Técnicos, ubicada en Unidad Administrativa, Edificio A, Segundo Piso, Colonia Maya, C.P. 29010, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- El idioma en que deberá presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra.
- La experiencia y capacidad técnica que deberán acreditar los interesados consiste en: La experiencia técnica se comprobará con documentación oficial en trabajos similares a los que se licitan en esta Convocatoria y el capital contable que se comprobará con el certificado de Registro de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas2023 o 2024,Con base en lo establecido en el Artículo 23 de laLey de Obra Pública del Estado de Chiapas y a lo dispuesto en las bases de la licitación.
- De conformidad con el articulo 62 segundo párrafo de la ley de obra pública del estado de Chiapas, la reducción de plazo fue autorizado mediante memorándum: SOP/UST/1273/2024 de fecha: 25 de abril de 2024.

Los requisitos que deberán acreditar los interesados son:

1.- Presentar copia y original para cotejar del registro de contratista, expedido por la **Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas, 2023 o 2024**.
2.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse dentro de los supuestos del Art. 44 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
3.- Acreditar la Capacidad Financiera con el Capital Contable mínimo indicado para la licitación.
4.- Acreditar la (s) especialidad (es) requerida comprobándola con el Certificado de Registro de la **Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas 2023 o 2024**, contando con la(s) especialidad(es) solicitadas.
5.- Escrito en el que el proponente manifieste bajo protesta de decir verdad, estar al corriente en sus impuestos Estatales y Federales. Anexando copia de la constancia de no adeudos fiscales emitida por la Secretaria de Hacienda del Estado, vigente a la fecha de presentación de la propuesta.

De conformidad con la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, en su Artículo 23.- Para participar en los procedimientos de adjudicación y contratación de la obra pública que establece esta Ley, el interesado deberá estar inscrito en el registro de contratistas, situación que se acreditará con la constancia que se emita en términos del artículo 26 de esta Ley.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 01 de mayo de 2024

Mtra. Claudia Baca Esquinca, Secretaria de Obras Publicas. Lic. Víctor Hugo de Dios Patraca, Jefe de la Unidad de Servicios Técnicos.- **Rúbricas.**

Publicación No. 5184-A-2024

SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

"*2024, Año de Felipe Carillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab*"

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
22 de Abril del 2024.

*En cumplimiento al último párrafo del Artículo 3º. De la Ley de Ingresos del Estado para el 2024, en correlación a los Artículos 43 y 44 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas; la Secretaría de Hacienda da a conocer los porcentajes de Recargos Estatales aplicables para el mes de **Mayo** del año 2024.*

2.86 Tratándose de los casos de Mora.
1.91 Tratándose de los casos de Plazo.

Publicación No. 5185-A-2024

Órgano Interno de Control
2024 "Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

Procedimiento Administrativo de Separación del Cargo número: FGE/OIC/PASC/003/2023.
Oficio número: FGE/OIC/DPA/ME4/030/2024
Asunto: Notificación por edictos.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 11 de abril de 2024.

C. Amín Vázquez Tovilla.
Donde se encuentre.
Presente

Hago de su conocimiento que con fecha diez de abril de dos mil veinticuatro, se dictó resolución definitiva, en el Procedimiento Administrativo de Separación del Cargo número **FGE/OIC/PASC/003/2023,** y a continuación se transcribe los puntos resolutivos:

RESUELVE

PRIMERO: Se ha tramitado legalmente el Procedimiento Administrativo de Separación del Cargo número FGE/OIC/PASC/003/2023, instaurado en contra del C. **Amín Vázquez Tovilla,** *con la categoría de* Jefe de Grupo de la Policía de Investigación adscrito a la Comandancia Regional Selva de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos.

SEGUNDO: En términos del considerando III y IV de la presente resolución, se determina la **SEPARACIÓN DEL CARGO** que venía desempeñando el **C. Amín Vázquez Tovilla**, como Jefe de Grupo, adscrito a la Dirección de la Policía de Investigación de la Fiscalía General del Estado en la época de los hechos; al haber incumplido el requisito de permanencia previsto en el artículo 28 fracción II inciso p), de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con relación a lo previsto con el diverso artículo 88, apartado B, fracción XIV, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y 43 septies, fracción III, inciso p) de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas; en concordancia con lo previsto en los artículos 123, apartado B, fracción Xlll, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33 y 51 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; y 155 fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

TERCERO: Notifíquese a Amín Vázquez Tovilla, con las formalidades legalmente establecidas, los términos del presente resolutivo dejando a salvo sus derechos para hacerlos valer, de conformidad en lo dispuesto en los artículos 38 fracción III, 40, y 103 párrafo tercero de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas de aplicación supletoria a la Ley de la Materia.

CUARTO: Infórmese y notifíquese a la Coordinación General de Administración de Finanzas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, los considerandos del presente resolutivo, a efecto de que una **vez que haya quedado firme la determinación** se realicen los trámites correspondientes para su ejecución y obre en el expediente laboral del servidor público en comento. Asimismo, firme la presente resolución, hágase el registro físico y magnético correspondiente de la separación del cargo en la base

de datos que se lleva en la Dirección de Procedimientos Administrativos, para ser considerado en la Plataforma de Transparencia, así como en el Portal de Obligaciones de Transparencia de esta Fiscalía General del Estado de Chiapas.

QUINTO: Una vez que haya quedado firme la presente resolución, notifíquese al superior jerárquico del C. Amín Vázquez Tovilla, al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, los términos y considerandos del presente resolutivo para los efectos correspondientes.

C Ú M P L A S E

Así lo resuelve y firma la Licenciada María Teresa Camacho Paniagua, Titular del Órgano Interno de Control, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Atentamente.

Yulet Montejo Melchor. Fiscal del Ministerio Público. **Vo. Bo. Luz Neyda Ruíz de la Cruz.** Jefa Del Departamento de Substanciación y Recursos.- **Rúbricas.**

Primera Publicación.

PUBLICACIONES FEDERALES

Publicación No. 0865-B-2024

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"EL SECRETARIADO"**, REPRESENTADO POR EL C. FERNANDO BEDEL TISCAREÑO LUJÁN, SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO Y ENCARGADO DEL DESPACHO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS EN LO SUCESIVO **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. RUTILIO ESCANDÓN CADENAS, ASISTIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA, LA C. MARIA ESTHER GARCIA RUÍZ Y EL SECRETARIO EJCUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA EL C. SERGIO ALEJANDRO AGUILAR RIVERA, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"** DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "Ley General"; 3, inciso C, fracción VII, 45 y 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.

I.2 De conformidad con los artículos 5, 6 fracción II, 8 fracción XIII y 9 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la entonces Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fecha 16 de junio de 2023, designó al C. Fernando Bedel Tiscareño Luján, como Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Así mismo, a través del oficio SSPC/00546/2023, de fecha 10 de noviembre de 2023, la C. Rosa Icela Rodríguez Velázquez, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, lo designó como Encargado del Despacho del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Seguridad Pública.

I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente **"CONVENIO",** en términos de lo dispuesto en el artículo 9 fracciones V y XVII, del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en Avenida de las Torres número 855, Colonia Belén de las Flores, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01110.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 Es una entidad libre y soberana, en todo lo concerniente a su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1, 2 y 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y demás normativa aplicable.

II.2 El C. Rutilio Escandón Cadenas, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, a partir del 08 de diciembre de 2018; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente **"CONVENIO"**, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la "Ley General"; 51 y 59 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, así como los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 11, fracción I y 14, fracción VI, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y demás normativa aplicable.

II.3 La C. Maria Esther Garcia Ruíz, Secretaria de Hacienda, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 22 de enero de 2024, quien cuenta con facultades para celebrar el presente **"CONVENIO"** y asiste en la firma del instrumento jurídico, de conformidad en lo dispuesto en los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 11, 21, 28 fracción II, y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y demás normativa aplicable.

II.4 El C. Sergio Alejandro Aguilar Rivera, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 08 de diciembre del 2018, quien cuenta con facultades para celebrar el presente **"CONVENIO"** y asiste en la firma del instrumento jurídico, de conformidad en lo dispuesto en los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13 fracción II del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y demás normativa aplicable.

II.5 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente **"CONVENIO"** y su Anexo Técnico.

II.6 Para todos los efectos legales relacionados con el presente **"CONVENIO"**, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Primer Piso, sin número, colonia Centro, C.P. 29000, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

III. DECLARAN "LAS PARTES", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

III.2 Celebran el presente **"CONVENIO"** de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor

de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El presente **"CONVENIO"** tiene por objeto coordinar acciones entre **"LAS PARTES"** para que a través de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal **(FASP)** previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 y los que aporte **"LA ENTIDAD FEDERATIVA",** la misma esté en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional vigentes y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DEL GASTO DEL **"FASP".**

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 y los Criterios de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal **(FASP)** para el ejercicio fiscal 2024 y los resultados de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2023, **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** recibirá la cantidad de $262,818,726.00 (doscientos sesenta y dos millones ochocientos dieciocho mil setecientos veintiséis pesos 00/100 M.N.) de los recursos del **"FASP"**.

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente **"CONVENIO"**, **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios la cantidad de $126,918,922.55 (ciento veintiséis millones novecientos dieciocho mil novecientos veintidós pesos 55/100 M.N.), que representa más del 25% (veinticinco) por ciento del total de los recursos federales otorgados.

El financiamiento Conjunto pactado en el presente **"CONVENIO",** integrado por las aportaciones federal y estatal, suman en conjunto la cantidad de $389,737,648.55 (trescientos ochenta y nueve millones setecientos treinta y siete mil seiscientos cuarenta y ocho pesos 55/100 M.N.).

Las acciones prioritarias, metas y conceptos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas, se establecerán en un Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de **"EL SECRETARIADO"** y de **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, formará parte integrante del presente **"CONVENIO".**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la "Ley General" y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** destinará recursos del Financiamiento Conjunto, para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados de los



Programas con Prioridad Nacional, instrumentados en el marco de este **"CONVENIO"**, en los términos establecidos en el Anexo Técnico y observando los Lineamientos Generales de Evaluación que emita **"EL SECRETARIADO"**.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá ejercer los recursos del **"FASP"** observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la "Ley General"; los fines y objetivos previstos en los artículos 45 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; el principio de anualidad previsto en el artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los Entes Públicos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a las Entidades Federativas, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura, así como para la administración y ejercicio, previstas en las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal; los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables a los recursos del **"FASP"**.

Con el objeto de llevar a cabo la administración de los recursos del **"FASP"** con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, **"EL SECRETARIADO"**, señalará a **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** los bienes y servicios que podrán adquirirse de manera consolidada.

Para tal efecto **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** establecerá dentro del Anexo Técnico los conceptos que habrán de formar parte de la consolidación, en caso de aplicar, conforme al procedimiento que emita **"EL SECRETARIADO"**, siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal y demás normativa aplicable; para lo cual el Gobierno de **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** deberá proporcionar toda la información que se requiera.

TERCERA. COMPROMISOS DE **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**.

I. Cumplir con lo señalado en el artículo 6 fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, la normativa en materia presupuestaria; la "Ley General"; la Ley de Coordinación Fiscal; los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la

Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal **(FASP)** para el ejercicio fiscal 2024 y demás disposiciones aplicables.

II. Establecer dos cuentas bancarias productivas específicas, una para la administración de los recursos federales del **"FASP"** con los rendimientos que generen y otra para la aportación de **"LA ENTIDAD FEDERATIVA",** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización, los cuales no podrán ser transferidos a otras cuentas que no permitan identificar su aplicación, destino y rendimientos.

III. Registrar los recursos que por el **"FASP"** reciba en su respectivo presupuesto, debiendo distinguirse de los recursos aportados por **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, e informar para efectos de la cuenta pública local, así como presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.

IV. Aplicar los recursos del **"FASP"** conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.

V. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de 2025, los recursos del **"FASP"** con los rendimientos financieros generados que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2024, no hayan sido devengados por sus entes públicos o no estén comprometidos en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2025, con los recursos del **"FASP"** que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2024 se hayan comprometido o devengado pero que no hayan sido pagados, debiendo reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes una vez cumplido el plazo referido.

VI. Ejercer los recursos del **"FASP"** y estatales para el cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, observando lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal **(FASP)** para el ejercicio fiscal 2024.

VII. Informar mensual y trimestralmente a **"EL SECRETARIADO"** a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre las acciones realizadas con base en los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal **(FASP)** 2024, adjuntando en los informes trimestrales la documentación comprobatoria de los recursos pagados, ejercidos y comprometidos, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros. **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública será responsable de verificar y proporcionar a **"EL SECRETARIADO"** los informes mensuales y trimestrales sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias productivas específicas del Financiamiento Conjunto, el ejercicio de los recursos y avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y porcentajes de inversión de los proyectos establecidos en el Anexo Técnico, así como el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos.

VIII. Enviar adjunto a su informe mensual, copia de los estados de cuenta mensuales

correspondientes a cada una de las cuentas informadas ante **"EL SECRETARIADO"**.

IX. Incorporar en el sistema de seguimiento que opere **"EL SECRETARIADO"**, la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal **(FASP)** para el ejercicio fiscal 2024.

X. Entregar a **"EL SECRETARIADO"** la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.

XI. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos, en términos de los artículos 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y 77 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

XII. Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.

XIII. Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del **"FASP",** a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal.

XIV. Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

XV. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.

XVI. Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a **"EL SECRETARIADO"** en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del **"FASP"**.

XVII. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 45 de los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal **(FASP)** para el ejercicio fiscal 2024 y demás disposiciones aplicables.

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Por parte de **"EL SECRETARIADO"**, la persona Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento será la responsable de coordinar la operación y seguimiento del **"FASP"**.

Por parte de **"LA ENTIDAD FEDERATIVA",** la persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, será la responsable de los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a **"EL SECRETARIADO"** en términos de la fracción VII

de la cláusula Tercera de este **"CONVENIO"**.

QUINTA. VIGENCIA.

El presente **"CONVENIO"** inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2024, con excepción de las obligaciones correspondientes a **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** previstas en la fracción V de la cláusula Tercera del presente **"CONVENIO"**, en términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

SEXTA. TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del **"FASP"**, **"EL SECRETARIADO"** hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

"EL SECRETARIADO" y **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** deberán publicar el presente **"CONVENIO"** en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

"EL SECRETARIADO" podrá establecer con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente **"CONVENIO"**, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de **"LA ENTIDAD FEDERATIVA".**

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente **"CONVENIO"**, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado, y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del presente **"CONVENIO"** y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para **"LAS PARTES"** cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente **"CONVENIO"** y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance jurídico del presente **"CONVENIO"** y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del

consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en seis tantos, en la Ciudad de México, a los seis días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.

POR “EL SECRETARIADO” C. FERNANDO BEDEL TISCAREÑO LUJÁN, SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO Y ENCARGADO DEL DESPACHO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. POR “LA ENTIDAD FEDERATIVA” C. RUTILIO ESCANDÓN CADENAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS. C. MARÍA ESTHER GARCÍA RUÍZ, SECRETARIA DE HACIENDA.- C. SERGIO ALEJANDRO AGUILAR RIVERA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD.- **Rúbricas.**

.

Publicación No. 0866-B-2024

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO **"CONVENIO"** PARA EL OTORGAMIENTO DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, EN LO SUCESIVO **"FOFISP"**, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"EL SECRETARIADO"**, REPRESENTADO POR EL C. FERNANDO BEDEL TISCAREÑO LUJÁN, SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO Y ENCARGADO DEL DESPACHO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS EN LO SUCESIVO **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. RUTILIO ESCANDÓN CADENAS, ASISTIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA, LA C. MARÍA ESTHER GARCÍA RUÍZ Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. SERGIO ALEJANDRO AGUILAR RIVERA, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"** DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "Ley General"; 3, inciso C, fracción VII, 45 y 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.

I.2 De conformidad con los artículos 5, 6 fracción II, 8 fracción XIII y 9 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la entonces Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fecha 16 de junio de 2023, designó al C. Fernando Bedel Tiscareño Luján, como Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Así mismo, a través del oficio SSPC/00546/2023, de fecha 10 de noviembre de 2023, la C. Rosa Icela Rodríguez Velázquez, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, lo designó como Encargado del Despacho del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Seguridad Pública.

I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente **"CONVENIO"**, en términos de lo dispuesto en el artículo 9 fracciones V y XVII, del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en Avenida de las Torres número 855, Colonia Belén de las Flores, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01110.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA" A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 Es una Entidad libre y soberana, en todo lo concerniente a su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1, 2 y 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y demás normativa aplicable.

II.2 El C. Rutilio Escandón Cadenas, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, a partir del 08 de diciembre de 2018; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente **"CONVENIO"**, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II de la "Ley General"; 51 y 59 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, así como los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 11, fracción I, y 14, fracción VI de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y demás normativa aplicable.

II.3 La C. María Esther García Ruíz, Secretaria de Hacienda, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 22 de enero de 2024, quien asiste al Gobernador y cuenta con facultades para celebrar el presente **"CONVENIO"** de conformidad en lo dispuesto por los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 11, 21, 28, fracción II y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 13, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y demás normativa aplicable.

II.4 El C. Sergio Alejandro Aguilar Rivera, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 08 de diciembre del 2018, quien asiste al Gobernador y cuenta con facultades para celebrar el presente **"CONVENIO"** de conformidad en lo dispuesto por los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas;
11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción II del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y demás normativa aplicable.

II.5 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente **"CONVENIO"** y su Anexo Técnico.

II.6 Para todos los efectos legales relacionados con el presente **"CONVENIO"**, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Primer Piso, sin número, colonia Centro, C.P. 29000, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.



III. DECLARAN "LAS PARTES", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

III.2 Celebran el presente **"CONVENIO"** de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

C L Á U SU L A S

PRIMERA.- OBJETO.

El presente **"CONVENIO"** tiene por objeto coordinar acciones entre **"LAS PARTES"** para que a través de los recursos del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública **(FOFISP)** del ejercicio fiscal 2024 y los que aporte **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, se esté en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional vigentes y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FOFISP".

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 y Criterios de Distribución del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública **(FOFISP)** para el ejercicio fiscal 2024, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de enero del 2024, **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** recibirá la cantidad de $42,883,415.00 (cuarenta y dos millones ochocientos ochenta y tres mil cuatrocientos quince pesos 00/100 M.N.) de los recursos del **"FOFISP"**.

A efecto de complementar los recursos necesarios para el objeto del presente **"CONVENIO"**, **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios la cantidad de $42,883,415.00 (cuarenta y dos millones ochocientos ochenta y tres mil cuatrocientos quince pesos 00/100 M.N.), por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, para beneficiar en especial a aquellos con menor población o mayor grado de marginación.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá ejercer los recursos convenidos observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, **"EL SECRETARIADO"**, señalará a **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** los bienes y servicios que podrán adquirirse de manera consolidada.

Para tal efecto **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** establecerá dentro del Anexo Técnico los



conceptos que habrán de formar parte de la consolidación, en caso de aplicar, conforme al procedimiento que emita **"EL SECRETARIADO"**, siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal y demás normativa aplicable; para lo cual el Gobierno de **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** deberá proporcionar toda la información que se requiera.

Los recursos convenidos transferidos no son regularizables y no pierden el carácter de origen federal y estatal según corresponda, al ser transferidos y por ello **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** libera a **"EL SECRETARIADO"** de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aún y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente **"CONVENIO"**, o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el "PRESUPUESTO DE EGRESOS".

TERCERA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos 2024 y los Criterios de Distribución del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública **(FOFISP)** para el ejercicio fiscal 2024, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de enero del 2024, **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, podría recibir hasta la siguiente cantidad de los recursos de origen federal:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO
CHIAPAS	**$42,883,415.00**
TOTAL ASIGNADO	**$42,883,415.00**

Con la finalidad de cumplir con el objeto del presente **"CONVENIO"**, **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, en especial aquellos con menor población o mayor grado de marginación en una proporción uno a uno respecto de los recursos federales transferidos, conforme a lo siguiente:

MUNICIPIO	MONTO TOTAL ASIGNADO	MUNICIPIO	MONTO TOTAL ASIGNADO	MUNICIPIO	MONTO TOTAL ASIGNADO
ACACOYAGUA	$265,853.44	HUIXTÁN	$136,026.24	SABANILLA	$332,316.80

ACALA	$265,853.44	HUIXTLA	$842,067.20	SALTO DE AGUA	$595,924.48
ACAPETAHUA	$304,439.68	IXHUATÁN	$148,981.12	SAN ANDRÉS DURAZNAL	$83,079.20
ALDAMA	$98,658.00	IXTAPA	$446,943.36	SAN FERNANDO	$259,097.60
AMATÁN	$207,278.08	IXTAPANGAJOYA	$166,158.40	SAN JUAN CANCUC	$307,393.04
AMATENANGO DE LA FRONTERA	$291,484.80	JIQUIPILAS	$446,943.36	SAN LUCAS	$166,158.40
AMATENANGO DEL VALLE	$91,387.12	JITOTOL	$267,370.72	SANTIAGO EL PINAR	$132,926.72
ÁNGEL ALBINO CORZO	$336,826.88	JUÁREZ	$375,691.52	SILTEPEC	$300,063.00
ARRIAGA	$323,872.00	LA GRANDEZA	$176,387.28	SIMOJOVEL	$647,744.00
BEJUCAL DE OCAMPO	$215,551.20	LA LIBERTAD	$123,071.36	SITALÁ	$142,503.68
BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS	$174,890.88	LARRÁINZAR	$131,045.20	SOLOSUCHIAPA	$129,548.80
BERRIOZÁBAL	$1,022,441.40	LAS ROSAS	$323,872.00	SOYALÓ	$291,484.80
CACAHOATÁN	$656,530.84	MAPASTEPEC	$453,420.80	SUCHIAPA	$333,024.40
CAPITÁN LUIS ÁNGEL VIDAL	$66,463.36	MARAVILLA TENEJAPA	$129,548.80	SUCHIATE	$913,319.04
CATAZAJÁ	$103,639.04	MARQUÉS DE COMILLAS	$99,695.04	SUNUAPA	$84,206.72
CHALCHIHUITÁN	$133,578.64	MAZAPA DE MADERO	$116,310.88	TAPACHULA	$1,295,488.00
CHAMULA	$441,962.32	METAPA	$174,466.32	TAPILULA	$259,097.60
CHANAL	$201,573.20	MEZCALAPA	$194,323.20	TECPATÁN	$427,511.04
CHAPULTENANGO	$174,466.32	MITONTIC	$174,466.32	TENEJAPA	$325,368.40
CHENALHÓ	$276,344.48	MONTECRISTO DE GUERRERO	$200,042.00	TEOPISCA	$518,195.20
CHIAPILLA	$166,158.40	MOTOZINTLA	$647,744.00	TILA	$738,428.16
CHICOASÉN	$110,116.48	NICOLÁS RUIZ	$132,926.72	TONALÁ	$945,706.24
CHICOMUSELO	$357,755.60	OCOSINGO	$2,982,615.20	TOTOLAPA	$123,071.36
CHILÓN	$1,037,886.80	OCOTEPEC	$194,323.20	TUMBALÁ	$356,259.20
CINTALAPA DE FIGUEROA	$790,247.68	OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA	$1,123,589.92	TUXTLA CHICO	$518,195.20
COAPILLA	$191,082.16	OSUMACINTA	$108,002.96	TUXTLA GUTIÉRREZ	$1,295,488.00
COMITÁN DE DOMÍNGUEZ	$1,267,590.00	OXCHUC	$223,434.56	TUZANTÁN	$421,033.60
COPAINALÁ	$414,556.16	PALENQUE	$1,295,488.0	TZIMOL	$292,981.20
EL BOSQUE	$226,710.40	PANTELHÓ	$132,926.72	UNIÓN JUÁREZ	$259,097.60
EL PORVENIR	$200,800.64	PANTEPEC	$174,466.32	VENUSTIANO CARRANZA	$457,081.76

ESCUINTLA	$291,484.80	PICHUCALCO	$479,330.56	VILLA COMALTITLÁN	$462,573.00
FRANCISCO LEÓN	$97,161.60	PIJIJIAPAN	$706,040.96	VILLA CORZO	$460,035.12
HONDURAS DE LA SIERRA	$142,503.68	PUEBLO NUEVO SOLISTAHUACÁN	$168,413.44	VILLAFLORES	$3,016,197.80
HUEHUETÁN	$369,214.08	RAYÓN	$175,118.24	YAJALÓN	$323,872.00
HUITIUPÁN	$323,872.00	RINCÓN CHAMULA SAN PEDRO	$239,665.28	ZINACANTÁN	$117,791.04
TOTAL ASIGNADO			**$42,883,415.**		

Los destinos y conceptos de gasto, las metas y las acciones prioritarias a realizar para el cumplimiento del presente **"CONVENIO"**, se establecerán en el Anexo Técnico respectivo, el cual una vez firmado como lo establece el artículo 14 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública **(FOFISP)**, para el ejercicio fiscal 2024, formará parte integrante de este **"CONVENIO"**.

Los recursos del **"FOFISP"**, se deberán ejercer observando las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la "Ley General"; el principio de anualidad previsto en el artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los Entes Públicos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a las Entidades Federativas, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura; los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

I. Entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el día de la concertación, los documentos establecidos en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública **(FOFISP)** para el ejercicio fiscal 2024;

II. Establecer un Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, en especial aquéllos con menor población o mayor grado de marginación. Los recursos que se asignen por cada Entidad Federativa deberán ser, al menos, en una proporción uno a uno respecto de los recursos federales;

III. Coordinarse con los municipios que autorice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a propuesta de **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, para la integración del proyecto de inversión respecto los recursos estatales;

IV. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el recibo por concepto de las ministraciones de los recursos federales, en los términos que para tal efecto se establezcan;

V. Ejercer los recursos para el cumplimiento de las metas convenidas, con base en lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública **(FOFISP)** para el ejercicio fiscal 2024, Anexos Técnicos, Proyectos de Inversión y demás normativa aplicable;

VI. Establecer una cuenta bancaria productiva específica generadora de rendimientos financieros y abierta por **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** para la administración de los recursos federales, no pudiendo ser consideradas como tales aquellas cuentas que representen riesgos para los recursos, así como una cuenta con las mismas características para la administración de los recursos que aporte **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**;

VII. Registrar los avances físico-financieros mensuales y trimestrales a través del mecanismo de seguimiento que establezca **"EL SECRETARIADO"** y presentarlos a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento;

Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice **"EL SECRETARIADO"** sobre la administración y avances en la aplicación de los recursos convenidos, así como permitir llevar a cabo las visitas y acciones de verificación sobre su aplicación que estime pertinentes, dando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas;

VIII. Cancelar la documentación comprobatoria original del gasto con la leyenda "Operado FOFISP 2024", o como se establezca en las disposiciones locales, y reportarla en caso de requerimiento a **"EL SECRETARIADO"**;

IX. Obtener de la Dirección General de Apoyo Técnico las validaciones de cursos de capacitación, **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** deberá presentar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento las solicitudes correspondientes a más tardar el **15 de julio de 2024**; en caso de ser presentadas con posterioridad a la fecha señalada, serán desechadas, todas las acciones de capacitación deberán concluir a más tardar el último día hábil del mes diciembre del 2024;

X. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dentro de los siguientes diez (10) días hábiles, contados a partir de que el curso haya concluido, la Ficha de Verificación y Seguimiento y el reporte de cumplimiento de metas, debidamente firmados por las autoridades competentes, de acuerdo a los formatos que para dicho fin emita la Dirección General de Apoyo Técnico;

XI. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento El Formato Único de Resultados de la Evaluación de Competencias Básicas del Policía Preventivo en activo y El Formato Único de Resultados de la Evaluación del Desempeño del personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, debidamente firmados por las autoridades correspondientes;

XII. Remitir los proyectos de Reglamento, Catálogo de Puestos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y, en su caso, la presentación del software denominado Herramienta de Seguimiento y Control, todos del Servicio Profesional de Carrera, para su revisión o en su caso acreditación, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las metas del Servicio Profesional de Carrera, conforme al Anexo Técnico correspondiente;

XIII. Remitir los Informes del avance de cumplimiento de metas de evaluación de control de confianza, los cuales deberán ser emitidos por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza a través de los mecanismos, formatos y/o plazos que determine el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

XIV. Las evaluaciones de control de confianza convenidas deberán ser aplicadas a más tardar al 31 de diciembre de 2024;

XV. Informar mediante oficio a **"EL SECRETARIADO"**, los casos de cambio en la designación de la persona que funja como enlace;

XVI. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes;

XVII. Dirigir toda la documentación que se remita a **"EL SECRETARIADO"**, a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la cual fungirá como ventanilla única;

XVIII. Remitir las actas de cierre y la documentación dentro de los plazos establecidos en los Lineamientos;

XIX. Informar a **"EL SECRETARIADO"** el cambio de administración que en su caso se realice durante el ejercicio fiscal 2024, para lo cual deberá remitir con quince (15) días hábiles de anticipación al cambio, un pre cierre en el que refleje el estado que guarda la aplicación de los recursos convenidos y el avance en el cumplimiento de metas;

XX. Acompañamiento a los municipios en las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación del recurso convenido, facilitando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas; y

XXI. Las demás establecidas en el Anexo Técnico y las disposiciones aplicables.

QUINTA.- GESTIÓN PARA LA ENTREGA DE LOS RECURSOS.

"EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del **"FOFISP"** a **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** en términos del artículo 17 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública **(FOFISP)** para el ejercicio fiscal 2024, mismos que deberán ascender al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, por la siguiente cantidad:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN
CHIAPAS	**$30,018,390.50**

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" en caso de que opte por transferir los recursos para su ejercicio a los municipios, iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos de origen estatal a los Municipios que determine con cargo al Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, conforme los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública **(FOFISP)** para el Ejercicio Fiscal 2024, la cual corresponderá al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, conforme a lo siguiente:

MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN	MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN	MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN
ACACOYAGUA	$186,097.41	HUIXTÁN	$95,218.37	SABANILLA	$232,621.76
ACALA	$186,097.41	HUIXTLA	$589,447.04	SALTO DE AGUA	$417,147.14
ACAPETAHUA	$213,107.78	IXHUATÁN	$104,286.78	SAN ANDRÉS DURAZNAL	$58,155.44
ALDAMA	$69,060.60	IXTAPA	$312,860.35	SAN FERNANDO	$181,368.32
AMATÁN	$145,094.66	IXTAPANGAJOYA	$116,310.88	SAN JUAN CANCUC	$215,175.13
AMATENANGO DE LA FRONTERA	$204,039.36	JIQUIPILAS	$312,860.35	SAN LUCAS	$116,310.88
AMATENANGO DEL VALLE	$63,970.98	JITOTOL	$187,159.50	SANTIAGO EL PINAR	$93,048.70
ÁNGEL ALBINO CORZO	$235,778.82	JUÁREZ	$262,984.06	SILTEPEC	$210,044.10
ARRIAGA	$226,710.40	LA GRANDEZA	$123,471.10	SIMOJOVEL	$453,420.80
BEJUCAL DE OCAMPO	$150,885.84	LA LIBERTAD	$86,149.95	SITALÁ	$99,752.58
BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS	$122,423.62	LARRÁINZAR	$91,731.64	SOLOSUCHIAPA	$90,684.16
BERRIOZÁBAL	$715,708.98	LAS ROSAS	$226,710.40	SOYALÓ	$204,039.36
CACAHOATÁN	$459,571.59	MAPASTEPEC	$317,394.56	SUCHIAPA	$233,117.08
CAPITÁN LUIS ÁNGEL VIDAL	$46,524.35	MARAVILLA TENEJAPA	$90,684.16	SUCHIATE	$639,323.33
CATAZAJÁ	$72,547.33	MARQUÉS DE COMILLAS	$69,786.53	SUNUAPA	$58,944.70
CHALCHIHUITÁN	$93,505.05	MAZAPA DE MADERO	$81,417.62	TAPACHULA	$906,841.60
CHAMULA	$309,373.62	METAPA	$122,126.42	TAPILULA	$181,368.32
CHANAL	$141,101.24	MEZCALAPA	$136,026.24	TECPATÁN	$299,257.73
CHAPULTENANGO	$122,126.42	MITONTIC	$122,126.42	TENEJAPA	$227,757.88

CHENALHÓ	$193,441.14	MONTECRISTO DE GUERRERO	$140,029.40	TEOPISCA	$362,736.64
CHIAPILLA	$116,310.88	MOTOZINTLA	$453,420.80	TILA	$516,899.71
CHICOASÉN	$77,081.54	NICOLÁS RUIZ	$93,048.70	TONALÁ	$661,994.37
CHICOMUSELO	$250,428.92	OCOSINGO	$2,087,830.64	TOTOLAPA	$86,149.95
CHILÓN	$726,520.76	OCOTEPEC	$136,026.24	TUMBALÁ	$249,381.44
CINTALAPA DE FIGUEROA	$553,173.38	OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA	$786,512.94	TUXTLA CHICO	$362,736.64
COAPILLA	$133,757.51	OSUMACINTA	$75,602.07	TUXTLA GUTIÉRREZ	$906,841.60
COMITÁN DE DOMÍNGUEZ	$887,313.00	OXCHUC	$156,404.19	TUZANTÁN	$294,723.52
COPAINALÁ	$290,189.31	PALENQUE	$906,841.60	TZIMOL	$205,086.84
EL BOSQUE	$158,697.28	PANTELHÓ	$93,048.70	UNIÓN JUÁREZ	$181,368.32
EL PORVENIR	$140,560.45	PANTEPEC	$122,126.42	VENUSTIANO CARRANZA	$319,957.23
ESCUINTLA	$204,039.36	PICHUCALCO	$335,531.39	VILLA COMALTITLÁN	$323,801.10
FRANCISCO LEÓN	$68,013.12	PIJIJIAPAN	$494,228.67	VILLA CORZO	$322,024.58
HONDURAS DE LA SIERRA	$99,752.58	PUEBLO NUEVO SOLISTAHUACÁN	$117,889.41	VILLAFLORES	$2,111,338.46
HUEHUETÁN	$258,449.86	RAYÓN	$122,582.77	YAJALÓN	$226,710.40
HUITIUPÁN	$226,710.40	RINCÓN CHAMULA SAN PEDRO	$167,765.70	ZINACANTÁN	$82,453.73
TOTAL ASIGNADO			**$30,018,390.50**		

“EL SECRETARIADO” una vez concluido el proceso relacionado con la segunda ministración, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento solicitará la transferencia de los recursos federales del “FOFISP” en términos de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, que podrá ascender hasta por el 30% (treinta por ciento) del monto total convenido, conforme a la siguiente cantidad:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN
CHIAPAS	**$12,865,024.50**

“LA ENTIDAD FEDERATIVA” conforme a la notificación de **“EL SECRETARIADO”** transferirá la segunda ministración de los recursos de origen estatal con cargo al Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, conforme a los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública **(FOFISP)** para el ejercicio fiscal 2024, de acuerdo a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN	MUNICIPIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN	MUNICIPIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN
ACACOYAGUA	$79,756.03	HUIXTÁN	$40,807.87	SABANILLA	$99,695.04
ACALA	$79,756.03	HUIXTLA	$252,620.16	SALTO DE AGUA	$178,777.34
ACAPETAHUA	$91,331.90	IXHUATÁN	$44,694.34	SAN ANDRÉS DURAZNAL	$24,923.76

ALDAMA	$29,597.40	IXTAPA	$134,083.01	SAN FERNANDO	$77,729.28
AMATÁN	$62,183.42	IXTAPANGAJOYA	$49,847.52	SAN JUAN CANCUC	$92,217.91
AMATENANGO DE LA FRONTERA	$87,445.44	JIQUIPILAS	$134,083.01	SAN LUCAS	$49,847.52
AMATENANGO DEL VALLE	$27,416.14	JITOTOL	$80,211.22	SANTIAGO EL PINAR	$39,878.02
ÁNGEL ALBINO	$101,048.06	JUÁREZ	$112,707.46	SILTEPEC	$90,018.90
ARRIAGA	$97,161.60	LA GRANDEZA	$52,916.18	SIMOJOVEL	$194,323.20
BEJUCAL DE OCAMPO	$64,665.36	LA LIBERTAD	$36,921.41	SITALÁ	$42,751.10
BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS	$52,467.26	LARRÁINZAR	$39,313.56	SOLOSUCHIAPA	$38,864.64
BERRIOZÁBAL	$306,732.42	LAS ROSAS	$97,161.60	SOYALÓ	$87,445.44
CACAHOATÁN	$196,959.25	MAPASTEPEC	$136,026.24	SUCHIAPA	$99,907.32
CAPITÁN LUIS ÁNGEL VIDAL	$19,939.01	MARAVILLA TENEJAPA	$38,864.64	SUCHIATE	$273,995.71
CATAZAJÁ	$31,091.71	MARQUÉS DE COMILLAS	$29,908.51	SUNUAPA	$25,262.02
CHALCHIHUITÁN	$40,073.59	MAZAPA DE MADERO	$34,893.26	TAPACHULA	$388,646.40
CHAMULA	$132,588.70	METAPA	$52,339.90	TAPILULA	$77,729.28
CHANAL	$60,471.96	MEZCALAPA	$58,296.96	TECPATÁN	$128,253.31
CHAPULTENANGO	$52,339.90	MITONTIC	$52,339.90	TENEJAPA	$97,610.52
CHENALHÓ	$82,903.34	MONTECRISTO DE GUERRERO	$60,012.60	TEOPISCA	$155,458.56
CHIAPILLA	$49,847.52	MOTOZINTLA	$194,323.20	TILA	$221,528.45
CHICOASÉN	$33,034.94	NICOLÁS RUIZ	$39,878.02	TONALÁ	$283,711.87
CHICOMUSELO	$107,326.68	OCOSINGO	$894,784.56	TOTOLAPA	$36,921.41
CHILÓN	$311,366.04	OCOTEPEC	$58,296.96	TUMBALÁ	$106,877.76
CINTALAPA DE FIGUEROA	$237,074.30	OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA	$337,076.98	TUXTLA CHICO	$155,458.56
COAPILLA	$57,324.65	OSUMACINTA	$32,400.89	TUXTLA GUTIÉRREZ	$388,646.40
COMITÁN DE DOMÍNGUEZ	$380,277.00	OXCHUC	$67,030.37	TUZANTÁN	$126,310.08
COPAINALÁ	$124,366.85	PALENQUE	$388,646.40	TZIMOL	$87,894.36
EL BOSQUE	$68,013.12	PANTELHÓ	$39,878.02	UNIÓN JUÁREZ	$77,729.28
EL PORVENIR	$60,240.19	PANTEPEC	$52,339.90	VENUSTIANO CARRANZA	$137,124.53

ESCUINTLA	$87,445.44	PICHUCALCO	$143,799.17	VILLA COMALTITLÁN	$138,771.90
FRANCISCO LEÓN	$29,148.48	PIJIJIAPAN	$211,812.29	VILLA CORZO	$138,010.54
HONDURAS DE LA SIERRA	$42,751.10	PUEBLO NUEVO SOLISTAHUACÁN	$50,524.03	VILLAFLORES	$904,859.34
HUEHUETÁN	$110,764.22	RAYÓN	$52,535.47	YAJALÓN	$97,161.60
HUITIUPÁN	$97,161.60	RINCÓN CHAMULA SAN PEDRO	$71,899.58	ZINACANTÁN	$35,337.31
TOTAL ASIGNADO			**$12,865,024.50**		

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO.

El Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de **"EL SECRETARIADO"** y el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de coordinar la operación, funcionamiento y seguimiento de los recursos federales **"FOFISP"** y de origen estatal.

Por parte de **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, será el responsable de entregar los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a **"EL SECRETARIADO"** en términos de este **"CONVENIO"**.

En caso de que **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente **"CONVENIO"** o su Anexo Técnico, se sujetaran a lo dispuesto por los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública **(FOFISP)** para el ejercicio fiscal 2024.

SÉPTIMA.- VIGENCIA.

El presente **"CONVENIO"** tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2024, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** en cuanto a informar y documentar la aplicación de los recursos federales y de origen estatal ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública **(FOFISP)** para el ejercicio fiscal 2024.

OCTAVA.- TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del **"FOFISP"** y de origen estatal, **"EL SECRETARIADO"** hará públicos los montos asignados y criterios de acceso.

"EL SECRETARIADO" y **"LA ENTIDAD FEDERATIVA"** deberán publicar el **"CONVENIO"** en su respectivo medio de difusión oficial y los Anexos Técnicos en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente **"CONVENIO"**, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública **(FOFISP)** para el ejercicio fiscal 2024, el presente **"CONVENIO"** y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para **"LAS PARTES"** cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente **"CONVENIO"** y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enterados **"LAS PARTES"** del contenido y alcance jurídico del presente **"CONVENIO"** y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en 7 (siete) tantos, en la Ciudad de México, a los seis días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.

POR "EL SECRETARIADO" C. FERNANDO BEDEL TISCAREÑO LUJÁN, SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO Y ENCARGADO DEL DESPACHO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. POR "LA ENTIDAD FEDERATIVA", C. RUTILIO ESCANDÓN CADENAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS. C. MARÍA ESTHER GARCÍA RUÍZ, SECRETARIA DE HACIENDA. C. SERGIO ALEJANDRO AGUILAR RIVERA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.- **Rúbricas.**

AVISOS JUDICIALES Y GENERALES

Publicación No. 1197-D-2024

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIAL DEL ESTADO
JUZGADO SEGUNDO CIVIL

E D I C T O

DEMANDADA: ERIKA ELIZABETH MANDUJANO SOLIS

En el expediente número **882/2022,** relativo al juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO,** promovido por la licenciada **NORMA ARACELI LUGO PEREZ,** en su carácter de apoderada general para pleitos y cobranzas de **SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT,** en contra de **ERIKA ELIZABETH MANDUJANO SOLIS,** la Jueza segundo del Ramo Civil de este Distrito Judicial, mediante **auto de 16 de noviembre de 2023,** con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, ordenó EL EMPLAZAMIENTO a la demandada **ERIKA ELIZABETH MANDUJANO SOLIS;** por edictos que deberán publicarse 3 TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y OTRO DE MAYOR CIRCULACION DEL ESTADO, prefiriéndose los que se editen semanariamente en el lugar del juicio, por lo que, cada publicación debe ser en un lapso de 7 días.

Similar criterio sostuvo el Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, al resolver el juicio de Amparo 389/2022, en Audiencia Constitucional de 16 dieciséis de mayo de 2022 dos mil veintidós

Se le hace conocimiento que mediante proveído **6 de octubre de 2022,** se admitió a trámite el juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO,** demandándole las prestaciones siguientes:

A) La declaración judicial de vencimiento anticipado del plazo contenido en el contrato de apertura de crédito con interés y garantía hipotecaria contenido en el instrumento publico numero 5,895 volumen 144 de fecha 24 de septiembre de 2020 celebrado ante la fe del Licenciado Lindbergh Noel Salazar Tello, titular de la notaria publica numero 103 del Estado de Chiapas, el cual fue celebrado entre mi representada y ERIKA ELIZABETH MANDUJANO SOLIS, por haber incurrido esta en la causal prevista en la clausula decima séptima inciso b) del contrato, y por lo tanto, exigir el pago inmediato de la suerte principal, intereses causados.. si “El ACREDITADO… falta (n) al cumplimiento de cualquiera de las obligaciones aquí establecidas a su cargo y en especial… b) si deja (n) de cubrir puntualmente cualquier cantidad a su cargo, derivada de ese contrato especialmente si no efectúa uno o mas de los pagos mensuales convenidos, así como los demás pagos que se deriven de este contrato.

B) El pago de la cantidad de $1,750,667.15 (UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 15/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de saldo de capital insoluto, integrado por la cantidad de $1,736,314.09 (UN MILLÓN

SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS 09/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de capital vigente y $14,353.06 (CATORCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 06/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de amortización de capital vencidas, de acuerdo al estado de cuenta certificado de fecha 17 de julio del año 2022 que se adjunta a la presente demanda.

C) El pago de de la cantidad de $221,025.56 (DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL VEINTICINCO PESOS 56/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de intereses ordinarios vencidos, generados desde el 17 de mayo de 2021 hasta el 17 de julio del año 2022 de acuerdo al estado de cuenta certificado de fecha 17 de julio del año 2022 que se adjunta a la presente demanda, mas los que se sigan generando hasta el pago total del crédito subsista y que se liquidaran en ejecución de sentencia.

D) El pago de intereses moratorios, que se generen a partir del 17 de mayo de 2021 fecha en que incurrió en mora la parte demandada, los cuales deberán calcularse a la tasa de interés legal del 9% anual conforme a lo dispuesto por el articulo 2369 del Código Civil del Estado de Chiapas y a la tesis de jurisprudencia bajo el rubro: INTERESES MORATORIOS LEGALES NO SE VULNERA EL PRINCIPIO DE CONGRUENCIA SI EN LA SENTENCIA DEFINITIVA SE CONDENA A LOS, mas los que se sigan generando durante el tiempo que la mora subsista y que se liquidaran en ejecución de sentencia.

E) . el pago de gastos y costas que el presente juicio origine en su tramite

F) La ejecución de la garantía hipotecaria sobre el bien inmueble materia de la hipoteca ordenado el trence y remate de la misma.

Previniéndole para que dentro del término de 09 nueve días conteste y oponga excepciones o formule reconvención, apercibido que de no hacerlo, se le tendrá por presumiblemente confesa de los hechos propios aducidos en la demanda y que dejare de contestar, asimismo, se le apercibe que deberán señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que de no hacerlo las subsecuentes, aún las de carácter personal se les hará por lista de acuerdos o estrados del Juzgado, con apoyo en el artículo 615 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad.

En la inteligencia que las copias de la demanda y documentos base de la acción quedan a su disposición en la Secretaría del conocimiento para que se impongan de ellos

Comitán de Domínguez, Chiapas; a 01 de marzo de 2024

EL SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. GABRIEL PASCACIO LOPEZ.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1198-D-2024

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.

E D I C T O.

VICENTE MÁXIMO VERA MORALES
DONDE SE ENCUENTRE:

EL suscrito Licenciado MARIO IVAN PEREZ RUIZ, Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, SE LE HACE SABER: Que el Juez del conocimiento, con fecha 16 DIECISÉIS DE FEBRERO DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; emitió un proveído en los autos del expediente número 550/2022, relativo al JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por la LICENCIADA NORMA ARACELI LUGO PÉREZ en su carácter de APODERADA GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE SCOTIBANK INVERLAT, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK en contra de VICENTE MÁXIMO VERA MORALES en su carácter de ACREDITADO Y GARANTE HIPOTECARIO, sin embargo, al no haberse localizado domicilio del demandado VICENTE MÁXIMO VERA MORALES, con fundamento en lo dispuesto por la fracción II del artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, ordenó emplazar a juicio a dicho demandado, por medio de Edictos, publicándolos por 3 TRES VECES en el periódico Oficial del Estado y otro de los de mayor circulación en la entidad, para que el demandado VICENTE MÁXIMO VERA MORALES, se entere de la radicación de la demanda y a efecto que, dentro del término de 9 NUEVE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente día hábil a la última publicación por EDICTOS produzca contestación a la demanda interpuesta en su contra y opongan excepciones o formule reconvención, apercibiéndole a dicho demandado que de no hacerlo, se le tendrá presumiblemente confeso de los hechos propios aducidos en la demanda y que dejare de contestar; asimismo, deberá señalar domicilio en esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibiéndole que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán y surtirán sus efectos por medio de los ESTRADOS de este Juzgado, lo anterior, en términos del auto de fecha 22 VEINTIDÓS DE JUNIO DE 2022 DOS MIL VEINTIDÓS; en la inteligencia que, se deja a disposición del referido DEMANDADO, en la Secretaria del conocimiento las presentes actuaciones para que se instruya de ellas y den contestación a la demanda.

SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS; A 01 UNO DE MARZO DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, MARIO IVÁN PÉREZ RUIZ.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1199-D-2024

E D I C T O

JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL, DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

ADELAIDO VIDAL CRUZ
DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente Número 925/2022, relativo a **JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT** en contra de **ADELAIDO VIDAL CRUZ**; y en virtud de ignorarse el domicilio de la parte demandada; por lo que en proveído de 11 de diciembre de 2023, el Juez de los autos, con fundamento en los artículos 121 fracción II, 615, 616 y demás relativos de la Ley Adjetiva Civil, se ordena se corra traslado y emplace al demandado ADELAIDO VIDAL CRUZ en términos del auto de radicación mediante edictos, que deberán de publicarse por TRES VECES consecutivas en el periódico oficial del Estado y en los estrados de este Juzgado, así como por 3 TRES VECES que se editen semanariamente, es decir, entre cada publicación deberán mediar 07 siete días, en un Diario de mayor circulación en la Entidad; para que dentro del término de 09 NUEVE DIAS, a partir del día siguiente a que quede debidamente notificado por medio de la última publicación de los edictos, ocurran a este Juzgado ADELAIDO VIDAL CRUZ, a contestar demanda, ofreciendo las pruebas que considere pertinentes de conformidad con el artículo 298 de la ley antes invocada y a oponer excepciones si así conviniere a sus intereses, caso contrario se tendrá por contestada en sentido negativo, lo anterior de conformidad con el artículo 279 parte final del Código de Procedimientos Civiles para el Estado; asimismo deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las subsecuentes y aún las de carácter personal le surtirán efectos por estrados.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 15 de enero de 2024.

EL PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ALEJANDRO CARDENAS HERNÁNDEZ.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1201-D-2024

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO
JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CHIAPAS.

E D I C T O

JOSE LUIS GOMEZ RUEDA
DONDE SE ENCUENTRE

En cumplimiento al auto de 20 de Marzo del 2024, dictado en el expediente 391/2023, relativo al juicio de Divorcio Incausado, promovido por FANNY VAZQUEZ SALGADO en contra de Usted, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 121 fracción I y II del Código de Procedimientos civiles del Estado, se ordenó emplazarlo, mediante publicación de edictos por tres veces consecutivas en el periódico de mayor circulación en la ciudad y en el periódico Oficial del Estado, para que dentro de NUEVE días contados a partir de la fecha de la última publicación de contestación a la demanda, apercibido que de no hacerlo se seguirá el procedimiento, perderá el derecho que debería ejercitar, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 652ter del ordenamiento legal en cita; deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, si no lo hace, estas se le harán por estrados del Juzgado.

TAPACHULA CHIAPAS A 21 DE MARZO DEL 2024

ATENTAMENTE

LIC. ADELINA SANCHEZ TORRES, PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS, JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CHIAPAS.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1202-D-2024

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

EXPEDIENTE NÚMERO 653/2019

EDICTO

RAÚL GORDILLO NAZAR
DONDE SE ENCUENTRE

expediente 653/2019 relativo al juicio ordinario civil promovido por ABIMAEL ROBLERO MÉNDEZ Y EPIFANIA LÓPEZ DE AQUINO, por auto de 06 de septiembre de 2019 se admitió la demanda, en términos de los artículos 268 y 269 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles en Vigor; con las copias simples exhibidas y por conducto de la actuaria judicial, emplácese al demandado en términos del auto de fecha 27 veintisiete de agosto de 2019, para que dentro del término de 9 NUEVE DÍAS contesten la demanda, apercibido que de no hacerlo dentro del término concedido, se les tendrá por presumiblemente confeso de los hechos propios que deje de contestar de conformidad con el artículo 279 cuarto párrafo del Código de Procedimientos Civiles para el Estado; Asimismo se le previene señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal le surtirán efectos mediante lista de acuerdos que se publican en los estrados del Juzgado.-NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE: - - - - - - - - - -

HUIXTLA, CHIAPAS;
A 13 TRECE DE MARZO DE 2024

LIC. JOSE LUIS RAMON TREJO VELAZQUEZ, PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación

Publicación No. 1203-D-2024

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA.

E D I C T O.

PERSONA MORAL DENOMINADA
LÓPEZ ACOSTA INGENIEROS CIVILES S.A. DE C.V.

DONDE SE ENCUENTRE.

En el expediente número **128/2022** del índice de este Juzgado, relativo al JUICIO **ESPECIAL HIPOTECARIO,** promovido por **MANUEL MENDEZ REYES**, en contra de **la persona moral denominada LOPEZ ACOSTA INGENIEROS CIVILES, S.A. DE C.V.,** a lo cual se dictó proveído de fecha veinte de febrero de dos mil veinticuatro, que a la letra dice; ----------
------JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA. Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas; a veinte de febrero de dos mil veinticuatro. ----------
------Téngase por presentado al Licenciado JEAN CARLO GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ, en su carácter de mandatario judicial del Ciudadano MANUEL MÉNDEZ REYES, parte actora, con su escrito recibido el dieciséis de febrero de dos mil veinticuatro. Al respecto, se ACUERDA: ----------
-----Visto su contenido, como lo solicita el promovente, y visto el estado procesal que guardan los presentes autos, se advierte que ya se agotaron todos los medios para localizar el domicilio de la moral demandada LÓPEZ ACOSTA INGENIEROS CIVILES S.A. DE C.V.; en consecuencia de lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, por medio de edictos que se publiquen por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y TRES VECES consecutivas en uno de información de mayor circulación que se edite en esta ciudad; y como está ordenado en el proveído de fecha veintidós de marzo de dos mil veintidós, en donde se le dio trámite a la demanda de acuerdo a lo que establecen los artículos 268 y 269 del Ordenamiento Legal antes invocado, por ese medio córrasele traslado y emplácese a la moral demandada denominada LÓPEZ ACOSTA INGENIEROS CIVILES S.A. DE C.V. A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL, para que dentro del término de NUEVE DÍAS comparezca al Juzgado a contestar la demanda interpuesta en su contra y opongan las excepciones que tuviera que hacer valer, apercibiéndole que de no contestar dentro del término concedido, se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo. ----------
-----Por otra parte prevéngasele para que señalen domicilio en ésta Ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibiéndole que de no hacerlo las subsecuentes y aún las de carácter personal se le harán y le surtirán sus efectos por medio de listas de acuerdos que se publican en los Estrados de éste Juzgado, esto con fundamento en el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado. Término que empezará a correr al día siguiente a aquél en que se publique el último edicto. -
-------Quedando a disposición de la moral demandada LÓPEZ ACOSTA INGENIEROS CIVILES S.A. DE C.V. A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL, en la Secretaría de Acuerdos de éste Juzgado, las copias del traslado para que se les entreguen. ----------

-------Expídasele los edictos correspondientes al ocursante, debiendo previamente exhibir un medio magnético, consistente en USB, Universal Serial Bus o puerto informático, en virtud de que éste Órgano Jurisdiccional carece de equipo para grabar en diskett de 3 1/2 o CD; lo anterior, para estar en condiciones de publicitar dicha información en el portal de Internet de la Secretaría de Gobierno, para efectos de enviarlo juntamente con dichos edictos al Periódico Oficial del Estado; ello en acatamiento a la circular número SECJ/1811/2007, de fecha 30 treinta de Abril del presente 2006 dos mil seis, suscrita por el Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Estado, en el cual comunica dentro de lo que interesa " Que con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 37 Fracción IX, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, los edictos que sean entregados de manera impresa a las partes que intervienen en los diversos procesos que se ventilan ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes, para ser publicados en el Periódico Oficial del Estado; autorizando para recibirlos al Licenciado GUILLERMO EDGAR MONZÓN PADILLA, previa razón y firma de recibido quede agregado en autos para constancia. ----------
Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas; a trece de febrero de dos mil veinticuatro. ----------

LIC OSCAR PALACIOS VAZQUEZ. SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS**.- Rúbrica.**

Tercera y Última Publicación.

Publicación No. 1204-D-2024

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PICHUCALCO, CHIAPAS.

CC. GUADALUPE SANTIAGO CRUZ Y SELFIDA SANTIAGO CRUZ.

Se les hace saber que en los autos del expediente **830/2018**, relativo al JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes del extinto JESUS SANTIGO RAMOS, promovido por ANDREA CRUZ RAMOS, ROSA DE LOURDES SANTIAGO CRUZ, MARIA ELVIRA SANTIAGO CRUZ, ELOIDA SANTIAGO CRUZ, SELFIDA SANTIAGO CRUZ, MANUEL ANTONIO SANTIAGO CRUZ, HERMILA SANTIAGO CRUZ, MARISELA SANTIAGO CRUZ, ROBERTO SANTIAGO CRUZ, GUADALUPE SANTIAGO CRUZ, RUBEN SANTIAGO CRUZ, MARÍA DEL PILAR SANTIAGO CRUZ y NATIVIDAD SANTIAGO CRUZ, se señalan las **DOCE HORAS DEL DÍA TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO**, para que se lleve a cabo la **Junta de Herederos y Designación de Albacea**. Se ordena realizar la notificación a las CC. GUADALUPE SANTIAGO CRUZ y SELFIDA SANTIAGO CRUZ, por medio de edictos que se publicarán tres veces consecutivas en el periódico oficial del Estado y otro de mayor circulación del Estado, para que se encuentren presentes en la fecha y hora señalada en el párrafo que antecede para que se lleve a cabo junta de herederos y designación de albacea, apercibidos que de no presentarse serán representados el Fiscal del Ministerio Público adscrito, de conformidad con el artículo 751 de Código de Procedimientos Civiles del Estado. Asimismo, dese vista por conducto del Secretario de Acuerdo correspondiente al Fiscal del Ministerio Público adscrito a este Juzgado para que esté presente en la diligencia referida, de conformidad al numeral 751 del Código Adjetivo Civil del Estado.

PICHUCALCO, CHIAPAS A 04 DE ABRIL DE 2024.

SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EVERT ARCOS SANDOVAL.- **Rúbrica.**

Segunda Publicación

Publicación No. 1205-D-2024

JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

EDICTOS

MOCTEZUMA A.C.
DONDE SE ENCUENTRE:

En el expediente número **952/2023** relativo al juicio **ORDINARIO CIVIL,** promovido por **PRESCILIANO FIGUEROA CRUZ** en contra de **MOCTEZUMA A.C.,** y en virtud de ignorarse el domicilio del demandado antes mencionado**,** el juez del conocimiento en autos de **05 cinco de abril del 2024 dos mil veinticuatro**, ordenó correr traslado y emplazar a **MOCTEZUMA A.C.,** mediante **EDICTOS** que deberán publicarse por 03 TRES VECES consecutivas en el periódico oficial del Estado y en los estrados de este Juzgado, así como por 3 TRES VECES que se editen semanariamente, es decir, entre cada publicación deberán mediar 07 siete días, en un Diario de mayor circulación en la Entidad; para que dentro del término de 09 NUEVE DIAS, a partir del día siguiente a que quede debidamente notificado por medio de la última publicación de los edictos, ocurra a este Juzgado la persona moral denominada MOCTEZUMA A.C., a contestar demanda, ofreciendo las pruebas que considere pertinentes de conformidad con el artículo 298 de la ley antes invocada y a oponer excepciones si así conviniere a sus intereses, caso contrario se tendrá por contestada en sentido negativo, lo anterior de conformidad con el artículo 279 parte in fine del Código de Procedimientos Civiles para el Estado; asimismo deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, caso contrario, las subsecuentes y aún las de carácter personal le surtirán efectos por estrados.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 15 de abril del 2024.

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. ELVIA GUADALUPE MAZA MEJÍA.- **Rúbrica.**

Segunda Publicación

Publicación No. 1206-D-2024

EXPEDIENTE 570/2023

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL DE COMITÁN, CHIAPAS.

E D I C T O

DEMANDADO: JAVIER AGUILAR ANCHEYTA Y ANA MARÍA GUILLEN AGUILAR

En el expediente número **570/2023**, relativo al **JUICIO ORDINARIO CIVIL PRESCRIPCION POSITIVA**, promovido **por MARIOLA LOPEZ ESPINOZA,** en contra de **JAVIER AGUILAR ANCHEYTA y ANA MARIA GUILLEN DE AGUILAR**, la Juez Segundo del Ramo Civil de este Distrito Judicial, mediante **auto de 14 de noviembre y 23 de junio de 2023**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, orden EMPLAZAR a los ultimas de los citados; por edictos que deberán publicarse 3 TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO y otro de mayor circulación del Estado; prefiriéndose los que se editen semanariamente en el lugar del juicio, para lo que, cada publicación debe ser en el lapso de 7 siete días. Se les hace del conocimiento que, mediante auto de **23 de junio de 2023**, se admitió a trámite el JUICIO ORDINARIO CIVIL PRESCRIPCION POSITIVA, demandándole las prestaciones siguientes:

A. Que por SENTENCIA EJECUTORIA, se ordene que mi mandante habiendo poseído per el termino legal a que alude mi acción, en concepto de propietario, de manera pacífica, continua, publica y de mala fe, respecto del inmueble objeto de este juicio, es legítima propietaria del bien inmueble objeto de este juicio.

B. Que por SENTENCIA EJECUTORIA, se ordene la inscripción de la misma en el Registro Público de la propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial para que sirva de Título de Propiedad a favor de mi mandante.

C. El pago de gastos y costas que se originen en esta instancia y las que se sigan causando, así como los recursos procesales que se promuevan.

Similar criterio sostuvo el Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, al resolver el juicio de Amparo 389/2022, en Audiencia Constitucional de 16 dieciséis de mayo de 2022 dos mil veintidós.

- - Previniéndoles para que dentro del término de 09 nueve días contesten y opongan excepciones o formulen reconvención, apercibidos que de no hacerlo, se les tendrá presumiblemente confesos de los hechos propios aducidos en la demanda y que dejaren de contestar, asimismo, se les apercibe que deberán señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que de no hacerlo las subsecuentes, aun las de carácter personal se les hará por lista de acuerdos o estrados del Juzgado, con apoyo en el artículo 615 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad.

- - En la inteligencia que las copias de la demanda y documentos base de la acción quedan a su disposición en la secretaria del conocimiento para que se impongan de ellos

Comitán de Domínguez, Chiapas; a 6 de marzo de 2024.

EL SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DE COMITÁN, CHIAPAS, LIC. GABRIEL PASCACIO LÓPEZ.- **Rúbrica.**

Segunda Publicación

Publicación No. 1207-D-2024

JUZGADO DEL RAMO CIVIL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE CARRANZA.

EXPEDIENTE 238/2023

EDICTO

AL PÚBLICO EN GENERAL:

En cumplimiento al auto de diecinueve de febrero del dos mil veinticuatro, en el expediente número **238/2023**, relativo al juicio **JURISDICCIÓN VOLUNTARIA DE INFORMACIÓN AD-PERPETUAM,** promovido por **TERESA GOMEZ SOLANO,** con fundamento en el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se ordena notificar de la presente jurisdicción a CESAR AUGUSTO RUIZ DOMINGUEZ Y ODULIO DE LOS REYES NIZ, a través de EDICTOS que deberán publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, así como en UN PERIODICO LOCAL DE AMPLIA CIRCULACION EN ESTA ENTIDAD, a elección del promovente, las cuales se realizaran en días NATURALES y en los estrados de éste juzgado en días HABILES; haciéndoles saber que en auto de veintinueve de septiembre del dos mil veintitrés, se tuvo por presentada TERESA GOMEZ SOLANO, por medio del cual promueve en la **VIA DE JURISDICCION VOLUNTARIA (INFORMACION AD-PERPETUAM).**---------- ------De conformidad con los artículos 158 Fracción VIII, 924 Fracción II, 925 y 927 del Código de Procedimientos Civiles Vigente en la Entidad, se le da entrada en la Vía de **INFORMACION AD PERPETUAM.**- - - - - - - ---------- ---- En consecuencia hágase las publicaciones en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado, por **03 tres veces** dentro de **09 nueve días,** así como en los Estrados de éste Órgano Jurisdiccional, así como de la Secretaria Municipal del honorable Ayuntamiento Constitucional de Venustiano Carranza, Chiapas,, **ordenándose a la Actuaria Judicial Adscrita a éste Juzgado para Publicar los edictos ordenados en autos, así** también para que corra traslado con las copias de la solicitud Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de ésta localidad, por lista de acuerdo al Fiscal al del Ministerio Público Adscrito a éste Juzgado, así como a los colindantes **AL NORTE.- mide 9.**02 nueve metros con dos centímetros, colinda con propiedad del señor **ODULIO DE LOS REYES NIZ, AL SUR: 6.17** metros seis metros con diecisiete centímetros, colinda con avenida 4ª. **Sur oriente**, AL **ORIENTE**: 19.10 diecinueve metros con diez centímetros, y colinda con calle 2ª. Oriente Sur. **AL PONIENTE**: mide 4.30
metros cuatro metros con treinta centímetros de sur a norte; 0.65 metros sesenta y cinco centímetros de oriente a poniente y 15.32 metros quince metros con treinta y dos centímetros de sur a norte colinda con propiedad del señor **CESAR AUGUSTO RUIZ DOMINGUEZ**, para que dentro del término de 03 tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su legal notificación, **ODULIO DE LOS REYES NIZ Y CESAR AUGUSTO RUIZ DOMINGUEZ,** manifiesten lo que a su derecho convenga. Se les hace saber que el termino de TRES DIAS, concedidos para manifestar lo que a su interés convenga, comenzara a contar a partir de la última publicación de los edictos - - ----------

VENUSTIANO CARRANZA, CHIAPAS, A 26 FEBRERO DEL 2024 --

LIC. ANA GABRIELA ESPINOSA SOLANO, SECRETARIA ACTUARIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA DE ACUERDOS DEL RAMO CIVIL.- **Rúbrica.**

Segunda Publicación

Publicación No. 1208-D-2024

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA

E D I C T O

JOSE LUIS LEON GIL:

En el expediente número **86/2016,** relativo al Juicio de **ESPECIAL HIPOTECARIO,** promovido por **BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, a través de su apoderado General para Pleitos y Cobranzas, el Licenciado FELIX CIGARROA GARCIA,** en contra de **JOSE LUIS LEON GIL Y YOLANDA CARMEN CASTAÑON GARCIA;** el Juez Segundo del Ramo Civil de este Distrito Judicial, dictó Sentencia Definitiva de fecha 19 de marzo de 2019; consecuentemente y en cumplimiento al auto de fecha 04 de octubre de 2023 y con fundamento al artículo 617, en relación al diverso 621 del Código de Procedimientos Civiles del estado, ordeno publicar EDICTOS de los puntos resolutivos de la presente sentencia dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.

PRIMERO.- Se ha tramitado legalmente el presente juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO** promovido por **BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE,** a través de su apoderado General para Pleitos y Cobranzas, el licenciado FELIX CIGARROA GARCIA, en contra de **JOSE LUIS LEON GIL Y YOLANDA CARMEN CASTAÑON GARCIA**; en donde la parte actora acreditó los elementos constitutivos de su acción, en tanto que los demandados no contestaron la demanda.

SEGUNDO.- Se da por **vencido anticipadamente el plazo pactado para el pago del adeudo**, en el CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO SIMPLE CON GARANTÍA HIPOTECARIA**,** de fecha 21 veintiuno de enero de 2005 dos mil cinco, celebrado de una parte por **FINCASA HIPOTECARIA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO,** actualmente **BANCO MERCANTIL DE NORTE, INSTITUCION DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE**, y **JOSÉ LUIS LEÓN GIL**, como ACREDITADO, con el consentimiento de su cónyuge, señora **YOLANDA CARMEN CASTAÑON GARCÍA**, en términos de la cláusula **DECIMA CUARTA** del referido contrato base de la acción. -

TERCERO.- Se condena a los demandados **JOSE LUIS LEON GIL Y YOLANDA CARMEN CASTAÑON GARCIA,** al pago de la cantidad de **UDIS 97,850.95** UNIDADES DE INVERSION (NOVENTA Y SEITE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PUNTO NOVENTA Y CINCO UNIDADES DE INVERSION), y/o su equivalente en Moneda Nacional al tipo de cambio que se encuentre vigente al momento de efectuarse el pago, de acuerdo con la cláusula segunda del contrato base de la acción, por concepto de **SALDO INSOLUTO VIGENTE**. -

CUARTO.- Se les condena al pago de la cantidad de UDIS **6,882.83 UNIDADES DE INVERSION** (SIES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PUNTO, OCHENTA Y TRES UNIDADES DE INVERSION) y/o su equivalente en moneda nacional que es la cantidad de $ **36,545.87** (TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 87/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de **SALDO INSOLUTO VENCIDO** según a la certificación de adeudo según a la certificación de adeudo que desglosa los abonos y los cargos elaborados por la contadora pública facultada por la

actora. Lo anterior al tipo de cambio de la unidad de Inversión del día **30 treinta de septiembre de 2015 dos mil quince,** siendo este el valor de **UDIS 5.309716**; y las demás amortizaciones que se sigan venciendo y que se sigan generando, hasta la total conclusión, del presente juicio o al momento de efectuarse el pago correspondiente, ya sea en Unidades de Inversión y/ o su equivalente en Moneda Nacional, al tipo de cambio que se encuentre vigente al momento de efectuarse el pago, mismos que serán cuantificados en ejecución de sentencia.

QUINTO.- Se condena a los demandados al pago de la cantidad de **UDIS 26,995.83** UNIDADES DE INVERSION (VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PUNTO OCHENTA Y TRES UNIDADES DE INVERSION, y/o su equivalente en moneda nacional que es la cantidad de **$143,340.19** (CIENTO CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS 19/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de **INTERESES ORDINARIOS,** de acuerdo con la cláusula **SEPTIMA**, del capítulo tercero del contrato base de la acción, comprendidos del 31 treinta y uno de marzo del 2013 dos mil trece, al **30 treinta de septiembre de 2015 dos mil quince**, según la certificación de adeudo según a la certificación de adeudo que desglosa los abonos y los cargos elaborados por la contadora pública facultada por la actora, lo anterior al tipo de cambio de la Unidad de Inversión del día **30 treinta de septiembre de 2015 dos mil quince,** siendo este el valor de **UDIS 5.309716**, y los que se sigan generando hasta la total liquidación del adeudo, mismos que serán cuantificados en ejecución de sentencia.

SEXTO- Se absuelve a los demandados al pago de las prestaciones reclamadas marcadas con los incisos **d, e y f,** por las razones expuestas en el considerando V, de esta resolución.

SEPTIMO.- Por los motivos expuestos en el considerando VI se absuelve a los demandados del pago de costas.

OCTAVO- Se concede a los demandados el término de CINCO DÍAS, contados a partir de que sea legalmente ejecutable el presente fallo, para que hagan pago de las cantidades a que ha sido condenados, apercibidos que, de no hacerlo dentro de dicho término, previo avalúo se procederá al trance y remate del bien inmueble otorgado en garantía y con su producto se pagará a la actora hasta donde baste a cubrir la condena impuesta.

NOVENO.- Por las razones expuestas en la parte final del considerando último, publíquese los puntos resolutivos de esta sentencia dos veces consecutivas en el periódico oficial del Estado; sentencia que podrá ejecutarse pasado los 3 tres meses a partir de la última publicación.

DECIMO: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

LIC. ERICK OCHOA CASTAÑON, EL SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; octubre 31 de 2023.

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 1209-D-2024

JUZGADO CUARTO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

EDICTO:

VICTOR MENDEZ GUZMAN.
EN DONDE SE ENCUENTRE.

En el expediente 476/2023 relativo a juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **el licenciado ROBERTO HERNÁNDEZ AGUILAR Apoderado General para Pelitos y Cobranzas de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE** en contra de **VICTOR MENDEZ GUZMAN**, el Juez del conocimiento mediante **sentencia definitiva de fecha 20 veinte de febrero del 2024 dos mil veinticuatro,** ordenó publicar por dos veces consecutivas en el periódico Oficial del Estado, los puntos resolutivos de la sentencia antes mencionada, del edicto referido que literalmente dice:

RESUELVE

----- PRIMERO: Se ha tramitado legalmente el presente JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por el licenciado ROBERTO HERNÁNDEZ AGUILAR Apoderado General para Pelitos y Cobranzas de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de VICTOR MENDEZ GUZMAN, en el que la parte actora acreditó los hechos constitutivos de su acción y el demandado se constituyó en rebeldía; en consecuencia,
----- SEGUNDO: Se declara el vencimiento anticipado del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Garantía Hipotecaria, de fecha 15 quince de marzo de 2019 dos mil diecinueve, celebrado entre la actora BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en calidad de acreditante y el demandado VICTOR MENDEZ GUZMAN en su carácter de acreditado; de conformidad con los lineamientos vertidos en el considerando III del presente fallo.
----- TERCERO: En términos del considerando III, se condena al demandado VICTOR MENDEZ GUZMAN, a pagar a la parte actora BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, la cantidad de $3’823,309.92 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCEINTOS NUEVE PESOS 92/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de suerte principal o capital vencido del crédito.
------ CUARTO: En términos del considerando cuarto, se condena al enjuiciado VICTOR MENDEZ GUZMAN, al pago del importe de $180,952.46 (CIENTO OCHENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 46/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de intereses ordinarios.
----- QUINTO: Se condena al demandado VICTOR MENDEZ GUZMAN, al pago de los intereses moratorios que se generen a partir del 04 cuatro de enero de 2023 dos mil veintitrés (día siguiente al vencimiento anticipado del crédito) y hasta el pago total del adeudo, mismos que deberán calcularse sobre el capital adeudado a razón de la tasa de interés del 11.25% once punto veinticinco por ciento anual, los cuales deberán ser cuantificados en ejecución de sentencia mediante el incidente respectivo; en términos de la parte *in fine* del considerando cuarto de la presente resolución.

------ SEXTO: Se absuelve al demandado VICTOR MENDEZ GUZMAN, del pago del concepto de seguros; de conformidad con los lineamientos expresados en el considerando quinto del presente fallo.
------ SÉPTIMO.- En términos del considerando sexto, se absuelve al enjuiciado VICTOR MENDEZ GUZMAN, por concepto de comisiones.
------ OCTAVO.- Se ABSUELVE al precitado enjuiciado del pago de la prestación del Impuesto al Valor Agregado de Comisiones generadas, de conformidad con el considerando séptimo del presente fallo.
------ NOVENO.- Se concede al demandado el término de 05 cinco días contados a partir del día siguiente al en que sea legalmente ejecutable la presente resolución, para que haga pago de las prestaciones a que fue condenado, apercibido que de no hacerlo dentro de dicho término, previo avalúo se procederá al trance y remate del bien inmueble otorgado en garantía hipotecaria y con su producto se pagará a la actora hasta donde baste a cubrir las condenas impuestas.
------ DÉCIMO.- En términos del considerando IX, se condena al demandado VICTOR MENDEZ GUZMAN, a pagar a la parte actora BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, las costas del juicio, concepto que deberá ser cuantificado en ejecución de sentencia a través del correspondiente incidente.
------ DÉCIMO PRIMERO.- Se ordena la publicación de los puntos resolutivos de esta sentencia, por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en términos de los artículos 615 y 617 del Código de Procedimientos Civiles.
------ DÉCIMO SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.
----- Así definitivamente lo resolvió, mandó y firma el Ciudadano EMILIO OÑATE VÁZQUEZ, Juez Cuarto en materia Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial, ante la Segunda Secretaria de Acuerdos, licenciada ELVIA GUADALUPE MAZA MEJIA, con quien actúa y da fe.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A 04 DE MARZO DE 2024.

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. ELVIA GUADALUPE MAZA MEJÍA.- **Rúbrica.**

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 1210-D-2024

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS

"JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA"

EDICTO
668/2023

C. JOSÉ EDUARDO FLORES PANIAGUA.
DONDE SE ENCUENTRE.

En autos del expediente 668/2023, relativo a la VÍA ORDINARIA CIVIL (RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD), promovido por EVA PÉREZ PÉREZ, en contra de Usted, el Juez ordenó mediante auto de fecha 11 DE MARZO DEL 2024, el presente edicto para hacer del conocimiento a usted, que el 27 DE JUNIO DEL 2023, se le dio entrada en la VÍA ORDINARIA CIVIL (RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD), ordenándose a emplazar a Juicio a JOSÉ EDUARDO FLORES PANIAGUA, para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos, de contestación a la presente demanda, APERCIBIDO que de no hacerlo dentro del término concedido, se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, de conformidad a lo establecido en el artículo 279 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado; así mismo, deberá señalar domicilio en esta Ciudad, para oír y recibir toda clase de notificaciones, en la inteligencia que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán mediante listas de acuerdos, que se publican en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto por los artículos 111 y 615 del Código Adjetivo civil en cita.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 22 de marzo del 2024.

LIC. JOSÉ MANUEL MORALES CHANONA, SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA.- **Rúbrica.**

Segunda y Última Publicación

Publicación No. 1211-D-2024

JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ

E D I C T O

DEMANDADA:
AMPARO VILLATORO GALLEGOS.

En el expediente civil número **441/2023,** relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL, CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y OTORGAMIENTO DE ESCRITURA promovido por **El LICENCIADO GUILLERMO ORTIZ SUAREZ, en contra** de la **Ciudadana AMPARO VILLATORO GALLEGOS;** El Juez Segundo de lo Civil, mediante auto de fecha 11 once de marzo de 2024 dos mil veinticuatro, ordeno el EMPLAZAMIENTO a la **Ciudadana AMPARO VILLATORO GALLEGOS**; como lo solicita el promovente con fundamento en el artículo 121, Fracción II del Código de Procedimientos Civiles, del Estado de Chiapas, se autoriza el emplazamiento, por medio de **EDICTOS,** qué deberán de publicarse por **TRES VECES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO** y otro en los de **MAYOR CIRCULACIÓN EN LA ENTIDAD**, prefiriéndose los periódicos que se editen **SEMANARIAMENTE** en el lugar del juicio, en el entendido qué, el término concedido a la demandada **AMPARO VILLATORO GALLEGOS, ALBACEA y ÚNICA y UNIVERSAL HEREDERA** DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES de Eduardo Villatoro Gordillo y/o Francisco Eduardo Villatoro Gordillo, para producir su contestación, comenzará a correr a partir del día siguiente de la última de las publicaciones. Se le hace conocimiento que mediante proveído de fecha 30 treinta de mayo **del 2023, dos mil veintitrés**, se admitió a trámite en la vía **ORDINARIA CIVIL**, demandándole a la **Ciudadana AMPARO VILLATORO GALLEGOS** las prestaciones marcadas en los incisos insertos en su escrito inicial de demanda:

A) El cumplimiento de contrato y el Otorgamiento de título y Escritura deducido del contrato verbal, celebrado el día 8 de enero del año 1997, mil novecientos noventa y siete, celebrado entre el finado EDUARDO VILLATORO GORDILLO y/o FRANCISCO EDUARDO VILLATORO GORDILLO (progenitor de la parte demandada), y el suscrito LIC. GUILLERMO ORTIZ SUAREZ, en razón a que la hoy demandada, se obligó y se comprometió en su carácter de albacea de la sucesión testamentaria y heredera universal a bienes de su extinto padre a cumplir y a cristalizar dicho contrato de compra venta, respecto al bien inmueble que corresponde a una fracción del predio urbano en su época sin construcción, ubicado en calle Vicente Guerrero, en ese entonces sin número hoy marcado con el número 570, de la colonia José Castillo Tielemans, de esta ciudad, esto en términos del artículo 27, del código adjetivo civil en vigor en Estado de Chiapas y de más relativos.

B) Dicho otorgamiento, de título y escritura deberá hacerse ante Notario Público, sobre el bien inmueble que corresponde a una fracción del predio urbano en su época sin construcción ubicado en calle Vicente Guerrero, en ese entonces sin número hoy marcado con el número 570, de la colonia José Castillo Tielemans, de esta Ciudad, deberá hacerse ante Notario Público, de mi elección, que desde éste momento lo señalo; la Notaria Pública número 164, a cargo del Ciudadano Licenciado RICARDO JAVIER PASTRANA TREVIÑO, con domicilio ubicado en Avenida Caprice 649, del Fraccionamiento malibu de ésta Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

C) El pago de gastos y costas que origine el presente juicio.

Dando contestación en el término concedido ante el **JUZGADO SEGUNDO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, CHIAPAS**, a lo que su derecho convenga, ofrezca pruebas y oponga excepciones; apercibido de que de no hacerlo se le tendrá por confeso de los hechos propios que deje de contestar y se declarara en rebeldía; asimismo para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones y aun las de carácter personal le surtirán efectos por ESTRADOS de este juzgado.

Quedan en la secretaria las copias de traslado para que se allegue de ella y documentos base de la acción.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS A 11 ONCE DE ABRIL DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MARIA CONCEPCION MALTOS DIAZ.- **Rúbrica.**

Primera Publicación

Publicación No. 1212-D-2024

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO
Y CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO
JUDICIAL DE TAPACHULA**

**EDICTO.
EXPEDIENTE NÚMERO:-276/2019.**

**C. JOSÉ ELIAS ESQUIVEL MORALES.
DONDE SE ENCUENTRE.**

EL CIUDADANO LICENCIADO LUIS ARTURO GUTIÉRREZ BELTRAN, JUEZ DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE TAPACHULA, DE CÓRDOVA Y ORDOÑEZ, CHIAPAS, EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 276/2019, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR LA LICENCIADA ARACELI ARCINIEGA SÁNCHEZ, APODERADA DE RPSARIO ESTHER SARMIENTO GRIS Y/O ROSARIO ESTHER SARMIENTO GRIS DE BRAVO EN CONTRA DE VICTOR MANUEL TINOCO ROLDAN, NADYA PAULINA RENDÓN RUIZ, JOSÉ ELIAS ESQUIVEL MORALAES, DELEGADO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTA CIUDAD Y LICENCIADO EULISES DÍAZ CRUZ NOTARIO PÚBLICO 142 DEL ESTADO DE CHIAPAS, SE DICTÓ LOS PROVEÍDO EN EL QUE SE ORDENÓ LO SIGUIENTE:- Analizadas que fueron las constancias procesales, se advierte que ha sido buscado el demandado JOSÉ ELÍAS ESQUIVEL MORALES en los diversos domicilios proporcionados por las diversas dependencias, y se han recibido los informes necesarios de su búsqueda sin que haya sido posible su localización; en consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles del Estado, emplácese al referido demandado, en términos de lo ordenado en proveído de fecha quince de mayo de dos mil diecinueve, mediante edictos, los cuales deberán de publicarse por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado y tres veces consecutivas en el Periódico de mayor circulación en esta ciudad, para que dentro del término de nueve días, contados a partir de la última publicación de los edictos ordenados, contesten la demanda instaurada en su contra y comparezcan a oponer las excepciones si tuvieren alguna que hacer valer, apercibido que de no hacerlo se le acusará la correspondiente rebeldía y se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 279, de la Ley Procesal Civil antes citada, debiendo señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, en caso contrario, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán y surtirán sus efectos por medio de las listas de acuerdos que se publican en los estrados de este Juzgado, sin perjuicio de los trámites y solemnidades a que se refiere el Título Décimo Primero del Código Adjetivo Civil invocado.

Tapachula de Córdova y Ordoñez, Chiapas; a veintinueve de febrero de 2024.

LIC. MARITZA CASTELLANOS JUÁREZ, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Primera Publicación

Publicación No. 1213-D-2024

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO
Y CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO
JUDICIAL DE TAPACHULA**

**EDICTO.
EXPEDIENTE NÚMERO:-272/2019.**

**C. JOSÉ ELÍAS ESQUIVEL MORALES.
DONDE SE ENCUENTRE.**

JUEZ DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE TAPACHULA, DE CÓRDOVA Y ORDOÑEZ, CHIAPAS, EN EL EXPEDIENTE NUMERO 272/2019, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR ROSARIO ESTHER SARMIENTO GRIS y/o ROSARIO ESTHER SARMIENTO GRIS DE BRAVO, EN CONTRA DE CECILIA LARA LÓPEZ Y OTROS, QUE MEDIANTE SENTENCIA DE FECHA DIEZ DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE ORDENÓ QUE SE PUBLICARA LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DE LA SENTENCIA ANTES CITADA, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, POR DOS VECES CONSECUTIVOS, SE DICTO SENTENCIA QUE A LA LETRA DICE:- -

- - - "PRIMERO: Se ha tramitado legalmente en la vía Ordinaria Civil el Juicio que para hacer valer la acción de nulidad de Escritura Pública promovió ROSARIO ESTHER SARMIENTO GRIS ó ROSARIO ESTHER SARMIENTO GRIS DE BRAVO, a través de su apoderada legal Licenciada ARACELI ARCINIEGA SÁNCHEZ, en contra de CECILIA LARA LÓPEZ, JOSÉ ELÍAS ESQUIVEL MORALES, Licenciado EULISES DÍAZ CRUZ en su carácter de Notario Público número ciento cuarenta y dos en el Estado de Chiapas y DELEGADO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO con sede en esta ciudad; en que la parte actora justificó los elementos de su acción y la parte demandada no acreditó excepciones.- -

- - - SEGUNDO: Se declara procedente la acción intentada por ROSARIO ESTHER SARMIENTO GRIS ó ROSARIO ESTHER SARMIENTO GRIS DE BRAVO, en contra de CECILIA LARA LÓPEZ, JOSÉ ELÍAS ESQUIVEL MORALES, Licenciado EULISES DÍAZ CRUZ en su carácter de Notario Público número ciento cuarenta y dos en el Estado de Chiapas y DELEGADO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO con sede en esta ciudad.- - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - -TERCERO: Se declara nula la Escritura Pública mil treinta y seis, Libro número diez, de veintiocho de noviembre de dos mil dieciocho, que se dijo pasada ante la fé del Licenciado EULISES DÍAZ CRUZ en su carácter de Notario Público número ciento cuarenta y dos en el Estado de Chiapas, que contiene la compraventa llevada a cabo por ROSARIO ESTHER SARMIENTO GRIS ó ROSARIO ESTHER SARMIENTO GRIS DE BRAVO a través de JOSÉ ELÍAS ESQUIVEL MORALES como parte vendedora y CECILIA LARA LÓPEZ como parte compradora, respecto del bien inmueble ubicado en Quinta avenida Sur sin número, hoy número seis, identificado en la Escritura anulada como Quinta avenida Sur sin nombre, colonia Centro, de esta ciudad, con superficie de trescientos doce metros con cincuenta centímetros cuadrados, y con las medidas y colindancias siguientes: al Norte, veinticinco metros, con MARGARITA CASTRO; al Sur, veinticinco metros, con CLEOTILDE OVANDO; al Oriente, doce metros con cincuenta centímetros, con SEVERO ORTIZ; y, al Poniente, doce metros con cincuenta centímetros, con Quinta avenida Sur de su ubicación; que obra inscrita con el número noventa y dos mil seiscientos sesenta y cuatro, de nueve de enero de dos mil

diecinueve, folio real ciento nueve mil doscientos cuarenta y seis, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio con sede en esta ciudad.- -

- - - CUARTO: Se ordena la cancelación del registro número noventa y dos mil seiscientos sesenta y cuatro, de nueve de enero de dos mil diecinueve, folio real ciento nueve mil doscientos cuarenta y seis, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio con sede en esta ciudad; y, para tal efecto, remítase el oficio correspondiente para que, previo pago de los derechos respectivos, se lleve a cabo esta cancelación; quedando el oficio a disposición de la parte interesada en la Secretaría de Acuerdos.- - - - - - - - - - - - - - - -- -

- - - QUINTO: Se condena a CECILIA LARA LÓPEZ a la restitución y entrega material de la posesión del bien inmueble en mención, a favor de ROSARIO ESTHER SARMIENTO GRIS ó ROSARIO ESTHER SARMIENTO GRIS DE BRAVO, para lo cual se concede a la demandada indicada un plazo de cinco días contados a partir de que cause ejecutoria esta sentencia apercibida que, de no hacerlo, se procederá al lanzamiento a su costa en términos de lo previsto en el artículo 505 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.- -

- - - SEXTO: Se absuelve al Licenciado EULISES DÍAZ CRUZ en su carácter de Notario Público número ciento cuarenta y dos en el Estado de Chiapas y al REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO con sede en esta ciudad, así como a JOSÉ ELÍAS ESQUIVEL MORALES, de la prestación consistente en la restitución y entrega material de la posesión del bien inmueble objeto de litis.- -

- - - SÉPTIMO: Por los motivos expuestos en el Considerando respectivo, se declara improcedente la cancelación de la Escritura Pública mil treinta y seis, Libro número diez, de veintiocho de noviembre de dos mil dieciocho, en el Protocolo a cargo del Licenciado EULISES DÍAZ CRUZ en su carácter de Notario Público número ciento cuarenta y dos en el Estado de Chiapas; en consecuencia, se absuelve a este demandado de la prestación relativa.- -

- - - OCTAVO: Se declara improcedente el pago de daños y perjuicios reclamado ROSARIO ESTHER SARMIENTO GRIS ó ROSARIO ESTHER SARMIENTO GRIS DE BRAVO; en consecuencia, se absuelve a la parte demandada del pago de dichas prestaciones.- - - - - - - - - - - -

- - - NOVENO: Se ordena notificar los puntos resolutivos de esta sentencia por cédula que se fije en los Estrados del Juzgado, así como mediante la publicación que se haga por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en virtud que el emplazamiento a JOSÉ ELÍAS ESQUIVEL MORALES se realizó por edictos; debiendo atenderse, para la ejecución de esta sentencia, el contenido del artículo 621 del código procesal invocado.---

- - - DÉCIMO: No ha lugar a hacer condena en costas en esta instancia por no haber elementos para ello.

Tapachula de Córdova y Ordoñez, Chiapas; a nueve de marzo de **2024.**

LIC. MARITZA CASTELLANOS JUÁREZ, SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Primera Publicación

Publicación No. 1214-D-2024

JUZGADO TERCERO DEL RAMO CIVIL
DISTRITO JUDICIAL TUXTLA CHIAPAS

E D I C T O

DEMANDADA CIELO PATIÑO CHACÓN
EN DONDE SE ENCUENTRE:

----- En el Expediente Número **1101/2018,** radicado en este Juzgado Tercero en Materia Civil del Distrito Judicial de Tuxtla Gutiérrez, en proveído de fecha DIECIOCHO DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO**,** se admitió la demanda en la vía **ORDINARIA CIVIL**, promovido por ALFONSO RUBÉN GARCÍA DÍAZ**,** por su propio derecho, en contra de CIELO PATIÑO CHACÓN, ALEJANDRO MANZUR CORDOBA y del LICENCIADO ROBERTO EMMANUEL JUÁREZ ZEPEDA, NOTARIO ADJUNTO DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 8, ACTUALMENTE TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 93, DEL ESTADO DE CHIAPAS: reclamando a la primera de los nombrados las prestaciones señaladas en los siguientes incisos A).- LA NULIDAD DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 30,215, VOLUMEN 537, DE FECHA 28 DE JULIO DE 2006 PASADA ANTE FE DEL LICENCIADO ROBERTO EMMANUEL JUÁREZ ZEPEDA, NOTARIO ADJUNTO DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 8 DEL ESTADO DE CHIAPAS, DE LA QUE ES TITULAR EL LICENCIADO FRANCISCO JUÁREZ GUTIÉRREZ, QUE CONTIENE PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO OTORGADO A LA C. CIELO PATIÑO CHACÓN; B).- LA NULIDAD DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 16,707, VOLUMEN 250, DE FECHA 11 DE MAYO DEL 2007, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JULIO CÉSAR PANIAGUA ESPINOSA, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 57 DEL ESTADO DE CHIAPAS, QUE CONTIENE CONTRATO DE COMPRAVENTA DE LOS INMUEBLES SEÑALADOS EN LOS INCISOS A Y B DEL ESCRITO DE DEMANDA, CONSISTENTES EN LOS LOTES DE TERRENO NÚMEROS 2, 3 Y 4 DE LA MANZANA NÚMERO 40, DEL FRACCIONAMIENTO SABINES DE ESTA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; C).- EL PAGO DE LOS GASTOS Y COSTAS QUE EN EL JUICIO SE ORIGINE; posteriormente, a solicitud de ALFONSO RUBEN GARCIA DIAZ, parte actora, mediante auto de VEINTIDÓS DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, se tuvo por aclarado el inciso B) de su escrito inicial de demanda, correspondiente a la escritura pública número 16,707, volumen 250, de fecha once de mayo de dos mil siete, pasada ante la fe de licenciado JULIO CESAR PANIAGUA ESPINOSA, titular de la notaría pública número 57 del Estado de Chiapas, con folio real 8527, correspondiente al lote de terreno ubicado en la manzana 40 del fraccionamiento Sabines, de esta ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, inscrito bajo el número 1828 libro 9-2007 sección uno tomo I, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Chiapas, que corresponde a la fusión del predio de fecha 22 de agosto de 2007 que se encuentra a nombre del demandado ALEJANDRO MANZUR CORDOVA, según informe de la dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Chiapas; sin embargo, al no haberse localizado domicilio de la demandada CIELO PATIÑO CHACON, el Juez del conocimiento, con fundamento en la fracción II y último párrafo del artículo 121 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, mediante auto de **SIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ORDENÓ SU EMPLAZAMIENTO POR MEDIO DE EDICTOS**, que deberán publicarse **TRES VECES y CADA SIETE DÍAS** para cumplir con la publicación semanaria que en dicho numeral se señala, en el

Periódico Oficial del Estado, y otro de los de mayor circulación en el mismo; haciéndole del conocimiento al referido demandado que el término de NUEVE DÍAS que tiene para contestar la demanda, comenzará a contarse a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, apercibida que de no dar contestación a la misma se tendrá por contestada en sentido negativo, lo anterior con fundamento en el artículo 279 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado; quedando a su disposición en la secretaría del conocimiento las copias de traslado de la demanda y documentos base de la acción para que se instruya de ellos.

------ TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A 16 DE ABRIL DE 2024

LIC. HEITZEL YOLANDA XIOMARA GALÁN BECERRA, PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Primera Publicación

Publicación No. 1215-D-2024

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO
Y CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO
JUDICIAL DE TAPACHULA**

**EDICTO.
EXPEDIENTE NÚMERO:-425/2021.**

JUEZ DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE TAPACHULA, DE CÓRDOVA Y ORDOÑEZ, CHIAPAS, EN EL EXPEDIENTE NUMERO 425/2021, RELATIVO AL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR LOS LICENCIADADOS JOSE LUIS LÓPEZ Y LÓPEZ, THELMA SARÍA LÓPEZ Y CABA, APODERADOS GENERALES PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE BANCO MARCANTIL DEL NORTE, S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, EN CONTRA DE JUAN ALBERTO ENRIQUEZ GUZMAN, SE DICTO EL PROVEÍDO EN EL QUE SE ORDENÓ LO SIGUIENTE:

"TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS.- JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA.- TAPACHULA DE CÓRDOVA Y ORDÓÑEZ, CHIAPAS; A TRES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

"Tomando, en consideración que el demandado JUAN ALBERTO ENRIQUEZ GUZMÁN, no contestó la demanda instaurada en su contra dentro del término concedido para tal efecto, según cómputo secretarial que antecede; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 279, del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad, se le tiene por acusada la rebeldía y por contestada la demanda en sentido negativo, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del citado numeral, por lo que las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán y surtirán sus efectos por los estrados de este Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 111, 128 y 615 del ordenamiento legal antes citado.

Por parte, de conformidad con el artículo 463, del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TRECE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO, para que tenga verificativo la audiencia de ley que refiere el citado numeral, en la que se desahogarán las pruebas admitidas y preparadas, quedando citadas las partes por medio del presente proveído.

De conformidad con el artículo 466, del citado ordenamiento civil, se procede a calificar las pruebas ofertadas por la parte actora en escrito de demanda, admitiéndose de legal todas y cada una de ellas, por no ser contrarias a derecho ni a la moral y estar relacionadas con los puntos controvertidos, las cuales serán desahogadas en la audiencia de ley. No se califican pruebas del demandado JUAN ALBERTO ENRIQUEZ GUZMÁN, en virtud de que no contestó la demanda

PRUEBAS DE LA PARTE ACTORAI.-

DOCUMENTAL PÚBLICA.- Consistente en primer testimonio de la escritura pública número diecinueve mil doscientos setenta y cuatro, volumen número cuatrocientos ochenta y dos, de fecha uno de noviembre de dos mil doce, pasado ante la fe del Licenciado NORBERTO ANTONIO DE

GYVES CÓRDOVA, titular de la notaría pública número veinticuatro del Estado de Chiapas, con residencia en esta Ciudad; documental que se encuentra exhibida en autos y obra en el secreto de este Juzgado, la cual se desahoga por su propia y especial naturaleza, misma que será valorada al momento de dictarse la sentencia definitiva.

II.- DOCUMENTAL PÚBLICA.- Consistente en original de un estado de cuenta certificado por el contador JOSÉ ALFREDO ISAAC ECHEVERRÍA VALDÉS, contador facultado por su mandante; documental que se encuentra exhibida en autos y obra en el secreto de este Juzgado; la cual se desahoga por su propia y especial naturaleza, y que será valorada al momento de dictarse la sentencia definitiva.

III.- INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.- Consistente en todo lo que favorezca a sus intereses; la cual se desahoga por su propia y especial naturaleza, misma que será valorada al momento de dictarse la sentencia definitiva.

IV.- PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA.- Consistente en todo lo que favorezca a sus intereses; la cual se desahoga por su propia y especial naturaleza, misma que será valorada al momento de dictarse la sentencia definitiva.

Asimismo, de conformidad con numeral 617, del citado ordenamiento, publíquese el contenido del presente proveído, por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

Proveído y firmado por el Licenciado LUIS ARTURO GUTIÉRREZ BELTRÁN, Juez Primero del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tapachula, ante la Licenciada YOLANDA CARRASCO DEL PORTE, Primera Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe".

Tapachula de Córdova y Ordoñez, Chiapas; a ocho de abril de 2024.

LIC. YOLANDA CARRASCO DEL PORTE, PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Primera Publicación

Publicación No. 1216-D-2024

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO
Y CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO
JUDICIAL DE TAPACHULA**

**EDICTO.
EXPEDIENTE NÚMERO 79/2020.**

**C. CLAUDIA DE LOURDES SUMUANO SOSA.
DONDE SE ENCUENTRE.**

JUEZ DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TAPACHULA, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE TAPACHULA, DE CÓRDOVA Y ORDOÑEZ, CHIAPAS, EN EL EXPEDIENTE NUMERO 79/2020, RELATIVO AL JUICIO **ESPECIAL HIPOTECARIO**, PROMOVIDO POR DAMARIS RAQUEL MARTINEZ CASTILLO, APODERADA LEGAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA **"ASISTENCIA PARA EL TRABAJO Y LA PRODUCCIÓN", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA**, EN CONTRA DE **CLAUDIA DE LOURDES SUMUANO SOSA**, SE DICTO UN PROVEÍDO EN EL QUE ORDENÓ LO SIGUIENTE: - -

"Por cuanto analizadas que fueron las constancias procesales, se advierte que ha sido buscada la demandada **CLAUDIA DE LOURDES SUMUANO SOSA**, en los diversos domicilios proporcionados por las diversas dependencias, y se han recibido los informes necesarios de su búsqueda sin que haya sido posible su localización; en consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles del Estado, emplácese por edictos a la referida demandada, en términos de lo ordenado en proveído de fecha diez de febrero de dos mil veinte; en el que ordena con fundamento en lo dispuesto por los artículos 454, 455, 456 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, SE ADMITE LA DEMANDA en la vía y forma propuesta, ordenándose al ACTUARIO JUDICIAL para que con la entrega de las copias simples de la demanda, debidamente selladas y cotejadas con su original, y de los documentos anexos, corra traslado y emplace a la demandada para que dentro del término de NUEVE DIAS conteste la demanda, apercibida que de no hacerlo, se le tendrá por presumiblemente confesa de los hechos propios que deje de contestar, debiendo el Actuario Judicial hacer constar en la diligencia respectiva haber hecho entrega de las copias de la demanda, con los requisitos antes precisados, en virtud que ello constituye una formalidad esencial para la validez del emplazamiento; asimismo, prevéngasele para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán efectos por los estrados del Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 111, y 615 del Código Procesal invocado, además de hacerle saber a la demandada que desde el día del emplazamiento tendrá la obligación de depositaria judicial de la finca hipotecada, de sus frutos y de todos los objetos que con arreglo al contrato y conforme al Código Civil, deban considerarse como inmovilizados y formando parte de la misma finca, de los cuales se formará inventario para agregarlo a los autos siempre que lo pida el acreedor, de conformidad con el articulo 460, del ordenamiento procesal invocado, asimismo para el caso que no quiera aceptar la responsabilidad de depositaria, entregarán desde luego la tenencia material de la finca al actor o al depositario que este nombre, con

fundamento en el articulo 461 de la citada ley el cual deberá de publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado y TRES VECES CONSECUTIVAS en el Periódico de mayor circulación en esta ciudad, para que dentro del término de nueve días, contados a partir de la última publicación de los edictos ordenados, conteste la demanda instaurada en su contra y comparezca a oponer las excepciones si tuviere alguna que hacer valer, apercibida que de no hacerlo se le acusará la correspondiente rebeldía y se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 279, de la Ley Procesal Civil antes citada, debiendo señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, en caso contrario, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará y surtirá sus efectos por medio de las listas de acuerdos que se publican en los estrados de este Juzgado, sin perjuicio de los trámites y solemnidades a que se refiere el Título Décimo Primero del Código Adjetivo Civil invocado."

- **- - Quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este juzgado, la copia de la demanda y anexos exhibidos para el traslado correspondiente, para que las reciba y se entere de ellas.**

Tapachula de Córdova y Ordoñez, Chiapas; a diez de abril de dos mil veinticuatro.

LIC. YOLANDA CARRASCO DEL PORTE, PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS.- **Rúbrica.**

Primera Publicación

Publicación No. 1217-D-2024

EDICTO

C. CRISTIAN FARRERA BURGUETE.
DONDE SE ENCUENTRE

En el expediente Núm.**1126/2002,** relativo **al JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE LA EXTINTA GUILLERMINA PADILLA FIGUEROA y/o GUILLEMAMINA PADILLA y/o GUILLERMINA PADILLA F DE GALDAMEZ y/o GUILLERMINA PADILLA DE GALDAMEZ** denunciado por **ALFREDO ENOCH GALDAMEZ PADILLA, MARIA DEL ROSARIO GALDAMEZ PADILLA, MANUEL CUPERTINO GALDAMEZ PADILLA y MARIA DE LOURDES GALDAMEZ PADILLA**; el suscrito **Juez Segundo de lo Familiar, Distrito Judicial de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas**, ordenó mediante auto de 11 once de marzo del 2024 dos mil veinticuatro, el presente edicto para hacer del conocimiento a Usted**; CRISTIAN FARRERA BURGUETE y/o** a quien tenga interés de demostrar quien ha sido designado **Albacea de la sucesión del EXTINTO HUGO DANIEL FARRERA GALDÁMEZ** y para que exhiba en juicio el documento por el que acredite tal personalidad, contenido en la parte in fine del acuerdo del 29 veintinueve de mayo del 2019 dos mil diecinueve, que lo es del proyecto de partición exhibido por los coherederos, para que en el término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, manifieste lo que a su derecho convenga.

- - - NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A 11 DE ABRIL DEL 2024. DOY FE.

SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC.ROSA ELENA MENESES RAMIREZ.- **Rúbrica.**

Primera Publicación

PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

JOSÉ FERNANDO MORENO LÓPEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO
PISO AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS de Corazón